

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди  
Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки  
Кафедра наукових основ управління і психології

## **Положення та програма виробничої практики (стажування)**

Навчально-методичний посібник  
для студентів і слухачів зі спеціальності 073  
«Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним  
закладом»)

Харків – 2016

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди  
Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки  
Кафедра наукових основ управління і психології

## **Положення та програма виробничої практики (стажування)**

Навчально-методичний посібник  
для студентів і слухачів зі спеціальності 073  
«Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним  
закладом»)

Харків – 2016

УДК 371.14  
ББК 74.24

**Затверджено редакційно-видавничою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.**

**Рецензенти:**

**Черновол-Ткаченко Р. І.** – кандидат педагогічних наук, професор, директор Інституту підвищення кваліфікації, перепідготовки Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

**Попова О. В.** – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри загальної педагогіки і педагогіки вищої школи Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.

Мармаза О. І., Гречаник О. Є., Хлебнікова Т. М. Положення та програма виробничої практики (стажування): Навчально-методичний посібник для студентів і слухачів зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним закладом») / Під ред. О. І. Мармази. — Х. : ХНПУ, 2016. — 44 с.

Навчально-методичний посібник для слухачів зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним закладом») містить матеріали для забезпечення виробничої практики, а саме: Положення про стажування, Програму стажування, вимоги та зразки оформлення звітних матеріалів, орієнтовні завдання практики з різних напрямів управлінської підготовки та допоміжні матеріали щодо їхнього виконання.

ББК 74.202.5

© Мармаза О. І.  
© Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди  
© Харків : ХНПУ, 2016

## Зміст

Вступ.....	5
<b>Розділ I. Науково-нормативне забезпечення виробничої практики (стажування) зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним закладом»)</b> .....	6
1.1. Положення про виробничу практику (стажування).....	6
1.2. Програма виробничої практики (стажування).....	10
<b>Розділ II. Науково-методичне забезпечення виробничої практики (стажування)</b> .....	14
2.1. Орієнтовні завдання практики.....	14
2.2. Допоміжні матеріали для виконання завдань.....	16
Додатки.....	75

## Вступ

Важливою умовою незворотних процесів в освіті є підвищення функціональної компетентності керівників навчальних закладів. У цьому напрямі працює колектив ІПКП ХНПУ імені Г. С. Сковороди.

Виробнича практика (стажування) слухачів і студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Управління навчальним закладом», «Менеджмент і адміністрування») передбачена навчальними планами.

Важливість практики як одного зі складників навчального курсу очевидна з огляду на можливість пересвідчитись у правильному виборі управлінського шляху та якості знань і вмінь, отриманих під час лекційно-практичних занять в ІПКП. Один із самобутніх педагогів, директор-новатор, науковець Василь Сухомлинський стверджував: «Ідеї без конкретних справ перетворюються на пустоцвіт».

Основною метою виробничої практики є ознайомлення студентів і слухачів із роботою базового навчального закладу, дослідження системи управління ним, поглиблення й розширення знань і вмінь, отриманих упродовж навчання в ІПКП.

На кафедрі наукових основ управління і психології розроблено Положення та Програму стажування, які дозволяють провести його організовано та результативно.

Сподіваємось, що цей навчально-методичний посібник стане в пригоді студентам, слухачам, керівникам під час проходження виробничої практики (стажування) та керівництва нею.

# **Розділ I. Науково-нормативне забезпечення виробничої практики (стажування) зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним закладом»)**

## **1.1. Положення про виробничу практику (стажування)**

Концепція практичної підготовки слухачів та студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Управління навчальним закладом», «Менеджмент і адміністрування») базується на «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженому наказом № 93 Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року.

Основними компонентами практичної підготовки керівника освітнього закладу (установи) в університеті є:

- формування посадових управлінських практичних умінь під час практичних занять в університеті;
- розвиток інтегративних (комплексних) практичних умінь на заняттях в освітніх закладах відповідно до структурно-логічної схеми вивчення конкретного розділу дисципліни або дисципліни загалом;
- стажування (виробнича практика) в освітніх закладах (установах).

### ***Терміни стажування (виробничої практики).***

Стажування (виробнича практика) проводиться впродовж 4 тижнів. В академічних групах стаціонарної форми навчання: два тижні (108 годин) у другому семестрі та два тижні (108 годин) у третьому семестрі (або 216 годин у третьому семестрі). В академічних групах заочної форми навчання – на другому курсі: два тижні (108 годин) у першому семестрі та два тижні (108 годин) у другому семестрі (або 216 годин у другому семестрі).

### ***Об'єкти стажування (виробничої практики).***

Об'єктами стажування є загальноосвітні навчальні заклади різних типів і форм власності, дошкільні навчальні заклади, виші I–II рівня акредитації, позашкільні навчальні заклади, управління (відділи) освіти й інші освітні установи відповідно до спеціалізації.

### ***Керівництво стажуванням (виробничою практикою).***

Стажування здійснюється під керівництвом професорсько-викладацького складу кафедри наукових основ управління і психології, також призначається керівник практики (стажування) від навчального закладу (підприємства).

***Мета стажування (виробничої практики)*** для студентів і слухачів полягає в тому, щоб:

- ознайомитись із роботою базового навчального закладу за спеціалізацією;
- дослідити й визначити ступінь ефективності управлінської діяльності керівника;
- закріпити знання, уміння, здобуті на лекціях, семінарах і практичних заняттях упродовж навчання в ШКП;
- поглибити знання та сформувані нові вміння;

- дати об'єктивну оцінку виконанню керівниками базового навчального закладу основних управлінських функцій на засадах сучасного передового досвіду та педагогічної науки;
- провести дослідження згідно з темою наукового дослідження.

**Завдання стажування (виробничої практики)** для студентів і слухачів полягає в тому, щоб:

- вивчити наявний позитивний психолого-педагогічний та управлінський досвід;
- сформувати цілісне уявлення про систему управління навчальним закладом;
- відпрацювати технологію здійснення етапів управлінського циклу, основні підходи до вибору адміністрацією навчального закладу різноманітних форм і методів управління;
- сформувати вміння й навички розв'язання конкретних управлінських завдань і ситуацій;
- проаналізувати освітні послуги, що надає заклад освіти;
- зібрати матеріали для наукового дослідження, провести відповідні мікродослідження;
- розробити методичні рекомендації (комплексно-цільові програми, цільові проекти, моделі, технології тощо) з удосконалення управлінської діяльності та роботи окремих підсистем навчального закладу.

**Зміст стажування (виробничої практики):**

- познайомитись і провести бесіди з керівниками та педагогічним колективом щодо особливостей закладу освіти, проблем у створенні умов для ефективного розв'язування завдань навчально-виховної діяльності;
- відвідати не менше 10 уроків і виховних заходів;
- взяти участь у всіх управлінських заходах за планом роботи у відповідний період;
- ознайомитись із діловодством закладу, вивчити нормативну документацію (всі види планів, алфавітна книга, картотека нормативних документів, книга контролю, книга наказів тощо);
- ознайомитись із внутрішнім розпорядком та єдиним режимом роботи закладу, особливістю розподілу обов'язків між адміністрацією та доручень у трудовому колективі;
- вивчити санітарно-гігієнічний стан закладу освіти, дотримання оптимальних норм життєдіяльності та техніки безпеки;
- вивчити матеріально-технічні й фінансові можливості та проблеми закладу;
- дослідити соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі, стиль управління, проаналізувати стан виховної діяльності в навчальному закладі.

**Умови та принципи організації стажування (виробничої практики).**

Програма стажування (виробничої практики) передбачає:

- диференційований підхід до стажування з урахуванням базової спеціальності та посади, на якій працює студент або слухач, що уможливорює індивідуалізувати мету та зміст стажування;

- урахування особливостей стажування для студентів і слухачів, які мають базову педагогічну освіту та працюють на керівній посаді, та проходження його за місцем роботи;
- стажування для студентів і слухачів без базової педагогічної освіти й досвіду керівної роботи на різних керівних посадах: директора освітнього закладу, заступників з навчально-виховної, виховної роботи;
- виконання практичних завдань із таких модулів:
  - 1) управління навчальним закладом (установою освіти);
  - 2) управління навчальною діяльністю;
  - 3) управління виховною діяльністю;
  - 4) психологія управління.

### ***Етапи стажування (виробничої практики).***

Організація стажування має три основних етапи:

*1. Підготовчий етап* передбачає підготовку до стажування:

а) з боку керівництва та викладачів ІПКП:

- визначення об'єктів стажування;
- призначення керівників практики (стажування) із числа професорсько-викладацького складу кафедри;
- підготовка та затвердження завдань;
- проведення настановної конференції перед практикою;
- індивідуальне консультування, інструктування щодо перебігу стажування та виконання завдань;

б) з боку студентів і слухачів:

- знайомство з місцем стажування (умови, заклад, адміністрація тощо);
- розробляння індивідуальних планів стажування;
- узгодження планів із керівником практики;
- участь у настановній конференції.

*2. Практичний етап* передбачає:

а) з боку керівництва та викладачів ІПКП:

- моніторинг стажування (виробничої практики) слухачів і студентів;
- надання своєчасної допомоги з різних проблем, що виникають під час практики (стажування);

б) з боку слухачів і студентів:

- безпосередню роботу стажерів у базових закладах освіти;
- поступове виконання завдань, передбачених індивідуальним планом.

*3. Заключний етап* стажування (практики) проходить в університеті та полягає у такому:

а) з боку керівництва та викладачів ІПКП:

- аналіз керівниками практики одержаних слухачами знань;
- визначення рівня сформованості вмінь і навичок;
- підведення підсумків і висновки щодо виконання індивідуальних завдань і планів стажування;

б) з боку слухачів:

- оформлення звітних матеріалів та представлення їх на кафедру у визначений термін;



- участь в обговоренні результатів практики;
- формулювання пропозицій з удосконалення організації практики в ІПКП.

#### **Узагальнення й оцінювання.**

Завдання та критерії їхнього оцінювання розробляють і затверджують на кафедрі наукових основ управління і психології з урахуванням змісту основних навчальних дисциплін та умов стажування.

Оцінка за стажування є комплексною. Співвідношення вагомості навчальних модулів під час оцінювання таке:

- «Управління навчальним закладом» – 40 %;
- «Управління навчальною діяльністю» – 20 %;
- «Управління виховною діяльністю» – 20 %;
- «Психологія управління» – 20 %.

Оцінювання стажування містить обов'язкові складники:

- 1) оцінка змісту представлених стажером матеріалів і виконаних завдань;
- 2) оцінка оформлення цих матеріалів;
- 3) оцінка за оприлюднення цих матеріалів під час підсумкової конференції;
- 4) характеристика практиканта (стажера), рекомендована в ній оцінка.

За підсумками стажування кафедра та деканат проводять конференцію з обміну досвідом та самозвітом слухачів і студентів. До підведення підсумків слухач готує звітні матеріали, щоденник практики, у т. ч.:

- звіт про результати проходження практики (стажування);
- виконані та відповідно оформлені завдання за напрямками, визначеними в Положенні про стажування та відображені в індивідуальному плані;
- індивідуальний план стажера з відмітками про виконання запланованих заходів;
- характеристику, підписану керівником закладу, де відбулося стажування, або керівником стажування із числа професорсько-викладацького складу кафедри, якщо слухач стажувався в освітньому закладі за місцем своєї керівної роботи.

Стажування (виробнича практика) оцінюється у формі диференційованого заліку.

Оцінка за стажування є комплексною і виставляється за такою формулою:

$$Q = 0,32Q_1 + 0,48Q_2 + 0,2Q_3, \text{ де}$$

Q – загальна оцінка;

Q<sub>1</sub> – оцінка адміністрації навчального закладу;

Q<sub>2</sub> – оцінка ІПКП;

Q<sub>3</sub> – самооцінка.

$$Q_2 = Q_2^1 + Q_2^2 + Q_2^3 + Q_2^4 + Q_2^5 + Q_2^6, \text{ де в межах умінь}$$

Q<sub>2</sub><sup>1</sup> - оцінка за виконання досліджень (протокол 1-5) – 7 балів. Q<sub>2</sub><sup>2</sup> -

оцінка за виконання завдань з УНЗ (управління навчальним закладом) – 1 бал.

$Q_2^3$  - оцінка за виконання завдань з УНД (управління навчальною діяльністю) – 1 бал.

$Q_2^4$  - оцінка за виконання завдань з УВД (управління виховною діяльністю) – 1 бал.

$Q_2^5$  - оцінка за виконання завдань з ПУ (психології управління) – 1 бал.

$Q_2^6$  - оцінка за оформлення звіту – 1 бал.

### ***Основні документи стажера.***

Основними документами практиканта (стажера) є такі:

- щоденник практики, у т. ч. індивідуальний план практики (стажування), звіт про його виконання, характеристика на практиканта (стажера) з місця проходження практики;
- довідки (протоколи) про виконані завдання під час практики (стажування);
- методичні рекомендації, висновки тощо, складені за результатами практики (стажування).

## **1.2. Програма виробничої практики (стажування)**

З огляду на Положення про виробничу практику (стажування) Програма стажування передбачає роботу з керівником освітнього закладу та його заступниками з навчально-виховної, виховної, адміністративно-господарської роботи, вихователем-методистом.

### **Розділ 1. Робота з керівником навчального закладу**

1. Вивчення режиму робочого часу керівника протягом дня, ступеня насиченості денного циклу та відповідності діяльності керівника раціональній організації управлінській праці. З'ясувати інноваційні підходи керівника до функцій управління, роботи з кадрами, учнівським колективом, батьківською громадськістю, спонсорами й іншими зовнішніми організаціями. Вивчити напрями та засоби вдосконалення компетентності керівника.

*Форми роботи:* спостереження, хронометраж, бесіда, інтерв'ю.

2. Встановити ступінь централізації та децентралізації управління в навчально-виховному закладі. Діагностувати прийнятий у навчальному закладі стиль керівництва та його ефективність. З'ясувати чинники, що впливають на прийняття управлінських рішень; процедуру прийняття й моніторингу виконання.

*Форми роботи:* знайомство із внутрішньою документацією, річним планом роботи навчального закладу, бесіди з адміністрацією й педагогами, анкетування, опитування.

3. Знайомство з аналітичною діяльністю керівника навчального закладу. З'ясувати:

- як проводиться аналіз роботи за навчальний рік, півріччя, чверть, тиждень;

- чи є система інформаційного забезпечення управління, які методи та засоби роботи з інформацією використовуються;
- як впливає педагогічний аналіз на хід і результативність навчально-виховного процесу;
- в якій мірі залучаються до цієї роботи заступники керівника, педагоги, вчителі, класні керівники, вихователі, куратори груп і т. д.

*Форми роботи:* ознайомлення з річним планом роботи навчального закладу, планом роботи класних керівників (кураторів, вихователів), керівників методичних об'єднань; бесіди з керівниками, педагогами; анкетування; аналіз роботи педагогічної ради, нарад при директорові; з'ясувати, в якій мірі їх рішення та рекомендації базуються на даних педагогічного аналізу.

4. Ознайомитись із системою планування в закладі освіти. Вивчити види та форми планування на тиждень, навчальний рік, на перспективу. Запозичити позитивний досвід та засвоїти методику складання річного плану роботи. Визначити, в якій мірі річний план є основою для планування всіх інших підсистем навчального закладу. З'ясувати наявність, методику розроблення програм стратегічного розвитку. Ознайомитись та набути навичок особистого тижневого планування директора (завідувача).

*Форми роботи:* знайомство з планами та матеріалами для їх підготовки, бесіда з адміністрацією і педагогами, анкетування.

5. Знайомство з методичною роботою в навчальному закладі. Вивчити систему методичної роботи в закладі, її спрямованість, наявність планів підвищення кваліфікації персоналу, розвитку творчості, ініціативи та трудової активності.

— Встановити її відповідність меті й завданням закладу освіти, складу педкадрів та рівню їх підготовки.

— Визначити, в якій мірі створено умови для творчої праці педагогів: наявність сприятливого психологічного клімату, доцільність чергування праці й відпочинку, розумний розподіл навчального навантаження та громадських доручень.

— З'ясувати, як обладнання навчальних кабінетів, груп, бібліотеки, методичного кабінету, спортивної та актової зали тощо сприяють розвитку творчого відношення педагогів до праці.

— Дізнатись, як і в якій формі підводять підсумки методичної роботи, які функції в цій роботі виконує керівник навчального закладу.

*Форми роботи:* знайомство з документацією, участь у методичних заходах, спостереження, бесіди, анкетування, діагностика психологічного клімату.

6. Ознайомитись та запозичити досвід у здійсненні функції контролю. З'ясувати, як його планують у річному та перспективному планах закладу освіти; яка практика щодо гуманізації, гласності, демократизації контрольної діяльності керівника; які форми і методи оперативного, тематичного та підсумкового контролю використовує керівник навчального закладу. З'ясувати техніку моніторингу та критерії оцінювання методів і результатів управлінської діяльності. Зробити аналіз звітів структурних підрозділів. Встановити систему оцінювання якості й ефективності організації навчального процесу. Виявити та

вивчити роботу тимчасових структур експертно-аналітичного оцінювання в навчальному закладі.

*Форми роботи:* ознайомлення з планом роботи навчального закладу, планом-графіком контролю, рішеннями педрад, наказами; бесіди, спостереження.

7. Вивчити позитивний досвід організації навчально-виховного процесу, доцільність підсистем і структурних підрозділів закладу. Визначити організаційну структуру навчального закладу. Визначити склад і повноваження робочих та дорадчих органів. Ознайомитись із практикою формування керованої підсистеми (вчителі, вихователі, учні, вчительські, учнівські, дитячі організації). З'ясувати, як директор здійснює взаємодію управлінської та керованої підсистем. Визначити, чи дотримують дисципліни, чи виконують правила внутрішнього розпорядку. Вивчити питання щодо наявності технології відбору, підготовки та сертифікації персоналу. Встановити принципи формування штатного розпису закладу, наявність посадових інструкцій. Вивчити рівень організаційної культури та корпоративної політики, дотримання професійної етики, засоби управління комунікаціями.

*Форми роботи:* спостереження, вивчення документації, бесіди, анкетування.

8. Вивчити практику роботи з персоналом. З'ясувати психологічні аспекти в управлінні навчальним закладом, технологію вивчення керівником темпераменту, особливостей характеру працівників, як попереджують і розв'язують конфлікти, як відбувається залучення персоналу до підготовки та проведення педагогічних рад. Дослідити методику колегіального прийняття рішень та їх виконання. Встановити, в якій мірі педрада є колегіальним органом управління, як координується робота педради з радою навчального закладу, як розподілено між ними обов'язки.

*Форми роботи:* участь у роботі педради, знайомство з рішеннями педрад та рад закладу освіти, бесіда з адміністрацією та педагогами, анкетування.

9. Вивчити практику фінансово-господарської діяльності в навчально-виховному закладі. Встановити наявність системи оцінювання дотримання штатно-фінансової дисципліни; системи оцінювання стану і збереження будівель та іншого майна закладу. З'ясувати, як складається кошторис діяльності закладу; які механізми та технології прийняття рішень з питань господарської діяльності; як складаються звіти діяльності перед засновником або уповноваженим ним органом, інвесторами.

*Форми роботи:* бесіди з керівником, спостереження за роботою, знайомство з господарством закладу.

10. Вивчити створення соціальної й екологічної безпеки в навчальному закладі. З'ясувати джерела потенційних небезпек для навчального закладу. Вивчити техніку розслідування нещасних випадків у колективі. Встановити ступінь дотримання санітарно-гігієнічних вимог, організації забезпечення фахової дієздатності персоналу. Дослідити дієвість принципів ергономіки робочого місця і часу, системи управління охороною праці.

*Форми роботи:* спостереження, вивчення відповідної документації, бесіди з керівником та персоналом.

11. Вивчити правові аспекти управління навчальним закладом. З'ясувати:

- установчі документи закладу;
- наявні угоди навчального закладу;
- участь у тендерних процедурах;
- порядок прийняття рішень та списання морально та фізично застарілого обладнання закладу;
- порядок і нормативи ціноутворення на вироблену закладом продукцію та надані освітні послуги;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- досвід укладання трудових угод і контрактів.

*Форми роботи:* бесіди з керівником, вивчення відповідної документації.

## **Розділ 2. Робота із заступниками керівника (заступниками директора з навчально-виховної, науково-методичної та виховної роботи, вихователями-методистами)**

1. Ознайомитись з роботою заступників, вмінням організувати свою працю завдяки раціональному розподілу часу протягом робочого дня.

*Форми роботи:* спостереження, знайомство з особистим планом на тиждень, спілкування впродовж робочого дня, хронометраж.

2. Ознайомитись із практикою роботи заступника з навчально-виховної роботи з питань педагогічного аналізу стану навчально-виховної роботи, виконання навчальних планів та програм.

*Форми роботи:* спостереження, знайомство з виступами заступника на педрадах, методичних конференціях, засіданнях методичних об'єднань (предметних кафедр), бесіда, вивчення документації.

3. З'ясувати ступінь участі заступників у плануванні роботи навчального закладу. Ознайомитись із методикою складання особистих тижневих планів та їх змістом. Встановити, в якій мірі тижневі плани відображають розв'язання управлінських завдань.

*Форми роботи:* бесіда, знайомство з основними розділами річного плану роботи закладу, матеріалами для планування, які використовують заступники.

4. Визначити роль заступників в організації навчально-виховного процесу; ознайомитись із розкладами занять гуртків, спортивних секцій, факультативів, клубів та інших учнівських і дитячих об'єднань. Взяти участь у проведенні позакласних і позашкільних заходів, організації відпочинку учнів під час перерв.

*Форми роботи:* спостереження, знайомство з розкладами та графіками, бесіда.

5. Ознайомитись із роботою заступників щодо організації методичної роботи в закладі: роботою методичних об'єднань, творчих груп, психолого-педагогічних семінарів, шкіл передового досвіду, конференцій, організацією індивідуальної методичної роботи, роботи вчителів над єдиною методичною темою, створенням умов для творчої праці педагогів. З'ясувати роль заступника у

функціонуванні методичного кабінету, участь у підготовці матеріалів до підсумкової педради, конференції.

*Форми роботи:* спостереження, знайомство з документацією, опитування, анкетування, участь у роботі методичних об'єднань, семінарів та інших формах методичної роботи.

6. Ознайомитись із системою контролю, який здійснює заступник, за виконанням навчальних програм та планів, за якістю роботи вчителів-предметників, гуртків, факультативів, курсів за вибором учнів. Разом із заступником визначити критерії вимог до вихователів, вчителів, класних керівників з метою постійного контролю та аналізу їх діяльності. Вивчити систему контролю за станом ведення класних журналів, зошитів, щоденників. Встановити види та якість аналізу уроків і позакласних заходів.

*Форми роботи:* відвідування уроків, навчальних занять, лекцій, занять гуртків, позакласних заходів, присутність під час аналізу занять заступником, бесіда, знайомство із записами за підсумками контролю, вивчення класних журналів, перегляд зошитів, щоденників.

7. Ознайомитись із особливостями роботи заступника з науково-методичної роботи, його системою управління інноваційними процесами в закладі освіти. З'ясувати, як організовано виявлення та здійснюється оцінювання нововведень, що апробують у закладі. Визначити ступінь координації діяльності педагогів-новаторів закладу освіти, району, міста і т.д. Познайомитись із організацією розроблення й експертизи модифікованих та авторських програм, підходами до формування кадрової політики для реалізації інноваційних проектів.

*Форми роботи:* бесіди, спостереження, відвідування засідань творчих груп, вивчення матеріалів методичного кабінету.

8. Ознайомитись із особливостями роботи заступника з виховної роботи та його системою управління виховною діяльністю в навчальному закладі, відображенням змісту національно-патріотичного виховання в планах виховної роботи навчального закладу, класних керівників, вихователів. З'ясувати, які працюють об'єднання учнів (дітей) за інтересами, чи створені умови для особистісного розвитку. Проаналізувати систему роботи з обдарованими дітьми та з дітьми девіантної поведінки. Ознайомитись із організацією учнівського (дитячого) самоврядування. Зібрати позитивний досвід організації виховної роботи.

*Форми роботи:* знайомство з планами виховної роботи заступника, класних керівників, вихователів, бесіди, відвідування заходів.

## **Розділ II. Науково-методичне забезпечення виробничої практики (стажування)**

### **2.1. Орієнтовні завдання на стажування**

#### **Завдання на стажування з модуля «Управління навчальним закладом»**

#### **1. Провести мікродослідження управління в навчальному закладі.**

1.1. Встановити наявність системи управління навчальним закладом та визначити рівень функціональної компетентності керівника.

1.2. Сформулювати рекомендації (розробити комплексно-цільову програму, цільовий проект тощо) з удосконалення управління навчальним закладом.

### Програма дослідження

№ з/п	Зміст дослідження	Форма узагальнення та звіту
1.	Забезпечення належних умов роботи навчального закладу	Протокол №1
2.	Інформаційно-аналітична діяльність керівника	Протокол №2
3.	Планово-прогностична діяльність керівника	Протокол №3
4.	Організаційна діяльність керівника	Протокол №4
5.	Контрольно-оціночна діяльність керівника	Протокол №5
6.	Рівень функціональної компетентності керівника навчального закладу	Протокол №6

#### Пояснювальна записка до протоколів 1–6

1. Уважно вивчіть протокол, основну проблему дослідження, об'єкти спостереження, форму тощо.
2. Складіть план міні-дослідження, визначте строки та джерела інформації.
3. По мірі вивчення проблеми проставляйте в балах від 0 до 5 експертну оцінку за вказаними в протоколі критеріями та параметрами.
4. Підрахуйте середній бал за кожним об'єктом дослідження і визначте ступінь функціональної компетентності керівника з розрахунку: 5 б. – високий рівень, 4–3 б. – середній рівень, 2–0 б. – критичний рівень.
5. Визначте рівень функціональної компетентності керівника загалом із проблеми міні-дослідження.
6. Заповніть зведений протокол № 6.

#### 2. Практичні завдання:

2.1. Взяти участь у розроблянні наказу згідно з річним планом.

**Форма звіту:** наказ.

2.2. Взяти участь у підготовці педагогічної ради (наради при директорові) згідно з річним планом.

**Форма звіту:** план підготовки, зміст виступу, протокол.

2.3. Скласти план контролю на місяць згідно з річним планом.

**Форма звіту:** сітьовий план контролю.

2.4. Скласти план роботи директора на тиждень та описати зміст одного робочого дня.

**Форма звіту:** календарний план та опис у довільній формі.

#### Завдання на стажування з модуля

#### «Управління навчальною діяльністю»

1. Вивчити стан організації навчального процесу:

- проаналізувати робочий навчальний план закладу освіти;
- проаналізувати розклад уроків, побудувати графіки, за допомогою яких визначити оптимальність розкладу навчальних занять у навчальному закладі.

2. Здійснити аналіз організаційних заходів з упровадження освітньої технології у навчально-виховний процес (використовуючи кваліметричну модель).
3. Використовуючи діагностичний підхід, вивчити рівень професійної компетентності вчителя (вихователя, викладача) (відвідати 5 уроків і проаналізувати 2 із них за МОРУ і 3 – за матрицею оцінки професійної компетентності вчителя) і взяти участь у підготовці наради при директорі із цієї проблеми.
4. Розробити методичні рекомендації з оптимізації управління навчальною діяльністю в закладі освіти.

#### **Завдання на стажування з модуля**

##### **«Управління виховною діяльністю»**

1. Визначити наявність виховної системи навчального закладу та рівень її розвитку.
2. Скласти рекомендації щодо розвитку виховної системи навчального закладу та його середовища.
3. *(Для слухачів, які проходять практику в ЗНЗ, ПТНЗ, ПНЗ, вишах I–II рівня акредитації).* Здійснити за кваліметричною моделлю оцінку якості діяльності заступника директора навчального закладу з виховної роботи та надати методичні рекомендації з удосконалення його діяльності.
4. *(Для слухачів, які проходять практику в ДНЗ).* Відвідати виховний захід, проаналізувати якість його проведення, надати методичні рекомендації вихователю з підвищення рівня фахової майстерності.

#### **Завдання на стажування з модуля**

##### **«Психологія менеджменту»**

1. Вивчити стиль управління керівника навчального закладу та соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі.
2. Розробити методичні рекомендації з оптимізації психологічного клімату в закладі освіти.

### **Допоміжні матеріали для виконання завдань**

#### **1. Модуль «Управління навчальним закладом»**

##### **Протоколи мікродосліджень і методичні рекомендації щодо їхнього виконання**



**Протокол міні-дослідження № 1**  
**Забезпечення належних умов роботи КЗ «ДНЗ № \_\_\_»**

№ з/п	Об'єкти дослідження	Предмети аналізу	Експертна оцінка				Примітки (обґрунтування виставлених балів)	Рівень функц. комп. керівника		
			Повн. від. вимогам 5 балів	Відп. більш. вимог. 4 бали	Частк. відп. вимог. 3-2 бали	Не відп. вимог. 1-0 бал		високий	середній	критичний
1	Дотримання нормативів режиму роботи навчального закладу	Тривалість навчального року								
		Тривалість занять								
		Навчальне навантаження вихованців протягом тижня								
		Навчальне навантаження вихованців протягом дня								
2	Забезпечення навчального закладу педкадрами та впорядкування їхньої праці	Укомплектованість педкадрами								
		Оптимальне педагогічне навантаження								
		Встановлення методичного дня для самоосвіти								
		Оптимально складений розклад занять та його затвердження								
3	Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу	Забезпеченість вихованців іграшками, розвивальне середовище								
		Забезпеченість навчальними програмами								
		Забезпеченість педагогів методичною літературою та навчальними посібниками								
		Наявність календарного планування								
4	Стан матеріально-технічного забезпечення	Раціональне використання приміщень								
		Стан території та будівель								
		Наявність і робочий стан технічних засобів навчання								

		Стан меблів у ДНЗ (ростова відповідність)									
		Стан протипожежного обладнання, наявність сигналізації, відповідних інструкцій та схеми евакуації									
		Створення умов для медичного обслуговування вихованців та педагогів									
		Організація харчування вихованців (санітарно-гігієнічні умови, оптимальність забезпечення гарячим харчуванням вихованців, забезпечення безкоштовним харчуванням пільгового контингенту та дітей-чорнобильців, організація дієтичного харчування хворих дітей, замір колоражу, меню)									

Висновки: \_\_\_\_\_

Загальний рівень компетентності — \_\_\_\_\_.

**Протокол міні-дослідження № 1**  
**Забезпечення належних умов роботи Харківської ЗОШ I–III ступенів № \_\_\_\_\_ ХМР Харківської області**

№ п/п	Об'єкти дослідження	Предмети аналізу	Експертна оцінка				Примітки (обґрунтування виставлених балів)	Рівень функц. комп. керівника		
			Повн. від. вимогам 5 балів	Відп. більш. вимог. 4 бали	Частк. відп. вимог. 3-2 бали	Не відп. вимог 1-0 бал		високий	середній	критичний
1	Дотримання нормативів режиму роботи навчального закладу	Тривалість навчального року, канікул								
		Тривалість уроків, перерви								
		Навчальне навантаження учнів протягом тижня								
		Навчальне навантаження учнів протягом дня								
2	Забезпечення навчального закладу педкадрами та впорядкування їхньої праці	Укомплектованість педкадрами								
		Оптимальне педагогічне навантаження								
		Встановлення методичного дня для самоосвіти								
		Оптимально складений розклад занять та його затвердження								
3	Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу	Забезпеченість учнів підручниками								
		Забезпеченість навчальними програмами								
		Забезпеченість вчителів методичною літературою та навчальними посібниками								
		Наявність календарного та поурочного планування								

4	Стан матеріально-технічного забезпечення	Раціональне використання навчальних кабінетів								
		Стан території та будівель								
		Наявність і робочий стан технічних засобів навчання								
		Стан шкільних меблів (ростова відповідність)								
		Стан протипожежного обладнання, наявність сигналізації, відповідних інструкцій та схеми евакуації								
		Створення умов для медичного обслуговування учнів та вчителів								
		Організація харчування школярів (санітарно-гігієнічні умови, оптимальність забезпечення гарячим харчуванням школярів, забезпечення безкоштовним харчуванням пільгового контингенту та дітей-чорнобильців, організація дієтичного харчування хворих дітей, замір колоражу, меню)								

Висновки: \_\_\_\_\_

Загальний рівень компетентності: \_\_\_\_\_



## Протокол міні-дослідження № 2

### Інформаційно-аналітична діяльність директора Харківської ЗОШ І–ІІІ ступенів № \_\_\_\_\_ ХМР Харківської області

№ п/п	Об'єкти дослідження	Рівень аналітичної діяльності (позначити "+")			Види аналізу (позначити "+")								Використані методи та методика (назвати основні)	Критерії оцінки діяльності (в балах)							Рівень профес. комп. керівника (позначити "+")			
		інтуїтивний	емпіричний	науковий	оперативний	тематичний	комплексний	генетичний	структурний	функціональний	морфологічний	системний		повнота	глибина	конкретність	свочасність	неперервність	об'єктивність	плановість	високий	середній	критичний	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Діагностика якості знань та умінь учнів																							
2.	Вивчення стану викладання																							
3.	Виконання навчальних програм																							
4.	Вивчення рівня розвитку та вихованості школярів																							
5.	Спільна робота з батьками																							
6.	Ефективність методичної роботи																							
7.	Соціально-психологічний клімат у школі																							
8.	Охорона життя, здоров'я, техніка безпеки																							
9.	Фінансово-господарська діяльність																							
10.	Ефективність управлінської діяльності																							

Висновки: \_\_\_\_\_.

Загальний рівень компетентності: \_\_\_\_\_.

## Додаток до протоколу № 2

### Рівні управління

1. **Інтуїтивне управління** – це управління на основі відчуття, без логічного доведення, на підґрунті раптовості, без актуалізації теоретичних знань та досвіду.

**Ознаки.** Мета аналітичної діяльності відсутня чи не усвідомлюється керівником. Діяльність керівника під час реалізації функції невпорядкована. Предмет педагогічного аналізу чітко не визначено, тому аналізуються розрізнені явища, факти, які між собою не пов'язані. Керівник не встановлює взаємозв'язки між основними компонентами педагогічної системи. Аналіз має хаотичний, безсистемний характер. Низький рівень теоретичної підготовки керівника до управління. Висновки мають загальний характер, базуються не на глибокому аналізі систематизованих фактів, а на рівні їх розуміння керівником.

2. **Емпіричне управління** – управління засноване на досвіді, впевненості у своїй правоті, нехтуванні теорією, досягненнями науки та практики інших.

**Ознаки.** Мета полягає у встановленні зв'язків між окремими фактами та явищами. Факти не аналізуються, а констатуються. Аналіз змінюється контролем. Усталені елементи аналізу: уроки, виховні заходи, шкільна документація, трудова та навчальна дисципліна тощо. Основні методи аналізу: спостереження, бесіди, перевірка та облік. Висновки мають поверховий характер, рекомендації повчального змісту, реальні причини залишаються не викритими.

3. **Наукове управління** – управління, яке має підґрунтям наукові концепції, кращий управлінський досвід, передбачає творчо-пошукову та експериментальну діяльність.

**Ознаки.** Єдина цільова організація. Планування та систематичність аналітичної діяльності. Реалізація вихідних принципів аналітичної діяльності. Поєднання аналізу з самоаналізом. Застосування теоретичних та емпіричних наукових методів пізнання: індукція, дедукція, абстрагування, моделювання, синтез, тестування, ранжування, експеримент тощо.

### Види аналізу.

#### 1. **Оперативний:**

- **мета:** забезпечення регулювання, підготовка даних для тематичного та комплексного аналізу;
- **завдання:** викрити недоліки в роботі, встановити їх причини, знайти резерви для удосконалення діяльності;
- **особливість:** оперативність, швидкість впливу та корекції.

#### 2. **Тематичний:**

- **мета:** забезпечення рекомендаціями щодо впорядкування певної системи та переведення її окремих структурних елементів до вищого якісного стану;
- **завдання:** напрацювати рекомендації щодо впорядкування певних шкільних систем, підвищення ефективності управління ними;

- *особливість*: глибина проникнення у підсистему, об'єктивність оцінки, змістовність рекомендацій.

### **3. Комплексний (підсумковий):**

- *мета*: оцінка результатів діяльності суб'єктів та об'єктів управління за певний звітний період (тиждень, місяць, чверть, півріччя, рік); знаходження кращих варіантів їх подальшого розвитку, формулювання і розробка цілей для нових планів;
- *завдання*: обробити та впорядкувати наявні матеріали за певний період; підбити підсумки роботи закладу освіти; розробити рекомендації щодо оновлення роботи закладу освіти в цілому та окремих його систем;
- *особливість*: забезпечує циклічність діяльності.

### **4. Генетичний:**

*мета*: з'ясувати походження, процес формулювання і розвитку проблеми, тенденції та закономірності, наявні на момент аналізу.

### **5. Структурний:**

- *мета*: з'ясувати внутрішню організацію об'єкта, з'ясувати характер зв'язків між елементами, що його складають.

### **6. Функціональний:**

- *мета*: виявити значення кожного структурного елемента, ступінь впливу, характер зв'язків із зовнішнім середовищем, пояснити інтегративний ефект системи.

### **7. Морфологічний:**

- *мета*: виокремити складові елементи об'єкта аналізу, дати їм характеристики.

### **8. Системний:**

- *мета*: здійснити всебічний аналіз об'єкту аналізу через реалізацію процедур генетичного, структурного, функціонального та морфологічного аспектів аналізу.

### **Використані методи:**

#### ***Теоретичні: Інформаційно-констатуючі***

- порівняння; - спостереження;
- індукція; - бесіда;
- дедукція; - інтерв'ю;
- абстрагування; - анкетування;
- узагальнення; - тестування;
- аналіз; - ранжування тощо.
- синтез;
- моделювання тощо.

#### ***Рейтингові (оціночні): Продуктивні:***

- самооцінка; - тести-ситуації;
- експертна оцінка; - тести-завдання;
- незалежна характеристика тощо. - контрольні роботи;
- ведення шкільної документації;
- експеримент тощо.



## **Критерії та показники оцінки аналітичної діяльності**

### **1. Повнота досягається:**

- аналізом основних напрямків роботи закладу освіти;
- всебічністю аналізу цих напрямів.

### **2. Глибина забезпечується:**

- оцінкою досягнутих результатів;
- виявленням причинно-наслідкових зв'язків.

### **3. Конкретність.**

- аналізом конкретного об'єкту;
- чітке визначення його меж;
- визначення чітких цілей та завдань аналізу.

### **4. Своєчасність.**

- своєчасна реакція на зміни об'єктів та суб'єктів діяльності;
- термінове (невідкладне) вивчення та корекція цих змін.

### **5. Неперервність.**

- моніторинг закладу в цілому, його систем та важливих проблем.

### **6. Об'єктивність.**

- неупередженість до об'єктів та суб'єктів аналізу;
- обґрунтованість висновків та рекомендацій.

### **7. Плановість.**

- визначення пріоритетів у аналітичній діяльності;
- розробка планів та програм спостережень.

## **Протокол № 3**

### **Додаток до протоколу № 3**

Заповнюючи відповідні графи таблиці, звернути увагу на те, що відноситься до пунктів 1 – 22:

1. Визначення актуальних проблем, перспектив розвитку, концептуальних основ. Врахування ситуаційних змін.
2. Визначення місії, призначення. Формування генеральної мети. Визначення цілей, напрямів.
3. Колегіальне чи одноосібне. Етапи розробки.
4. Наявність кадрових, матеріальних, інтелектуальних, творчих, фінансових та інших ресурсів тощо. Врахування нормативних обмежень, адаптація до умов.
5. Наскрізність цілей та завдань (за розділами плану).
6. Чи враховуються вимоги наказу МОУ № 240 від 26.06.2000р. Традиційний чи інноваційний підхід.
7. Доцільність делегування повноважень та відповідальних.
8. Відстеження процесу виконання: заслуховування на педрадах, нарадах при директорі, оформлення наказом і т. д.
9. Дотримання ритмічності.
10. Виявлення та нейтралізація проблем. Динамічність (змінність під впливом внутрішніх і зовнішніх умов).

**Протокол міні-дослідження № 3**  
**Планово-прогностична діяльність завідувача КЗ «ДНЗ № \_\_\_\_»**

№ з/п	Об'єкти дослідження	Критерії ефективності (в балах) планування на етапі												Дотримання принципів планування						Рівень функц. компетентн. керівника			
		розробки						виконання			підсумків												
		Встановлення пріоритетів	цлепокладання	Організація обговорення	Оцінка можливості та ресурсів	Зв'язок між різн. видами діяльн. та системами	Вибір опт. форми плану	Делегування повноважень та відповід.	Управлінський моніторинг плану	Мотивація та стимулювання виконання	Ступінь розв'язання проблеми	Досягнення цілей викон. завдань, якість заходів	Задоволеність результатами виконавців	Відкриті перспективні тенденції	Позитивний імідж керівника закладу	науковості	наступності	перспективності	конкретності	актуальності	оптимальності	ВИСОКИЙ	середній
1	Перспективний план роботи закладу освіти																						
2	План роботи закладу на навч. рік																						
3	План методичної роботи																						
4	План атестаційної роботи																						
5	План роботи методоб'єднань																						
6	План роботи батьківського комітету																						
7	План роботи ПК																						
8	План психологічної служби																						
9	План підвищення кваліфікації педагогів																						
10	Тижневі плани керівника																						

Висновки: \_\_\_\_\_.

Загальний рівень компетентності — \_\_\_\_\_.



11. Моральна і матеріальні винагороди за сумлінну роботу.
12. Рівень розв'язання проблеми відносно стандарту: низький, достатній, оптимальний, високий.
13. Реалізація місії, досягнення основної мети та цілей-напрямів, виконання основних завдань.
14. Аналіз якісних та кількісних показників результативності.
15. Рівень якості показників навчально-виховного процесу.
16. Рейтинг школи і керівника в межах міста, села, району. Популярність, визнання керівника і школи. Забезпечення оптимальних умов розвитку школи та її підсистеми. Реалізація можливості творчо-пошукової роботи, науково-дослідної та експериментальної роботи. Вихід на міжнародні, міжрегіональні, Всеукраїнські зв'язки.
17. Аналітична обґрунтованість плану на основі педаналізу.
18. Зв'язок усіх планів: від перспективного до поурочного.
19. Спрямованість на кінцевий результат.
20. Чітке визначення термінів виконання і виконавців.
21. Своєчасна реакція на зміни в зовнішньому і внутрішньому середовищі.
22. Суспільна значимість цілей і задач, визначених у плані на період роботи, єдність цілей спланованої роботи і засобів їх досягнення; реальність (виконуваність) планів.

## **Протокол № 4**

### **Додатковий матеріал до протоколу № 4**

#### ***Охоплення всіх напрямків та функціональних обов'язків.***

- 1.1 Охоплення всіх основних видів управлінської діяльності у навчальному закладі з урахуванням специфіки його функціонування.
- 1.2 Відповідність розстановки управлінських кадрів нормативним вимогам.
- 1.3 Посадові обов'язки, закріплені за конкретними виконавцями та затверджені наказом по закладу.

#### ***Відсутність дублювання в обов'язках.***

- 2.1 Чіткий розподіл функціональних обов'язків.
- 2.2. Члени адміністрації мають конкретні функції, виконанням яких вони доповнюють один одного і роблять систему управління цілісною.

#### ***Оптимальність навантаження.***

- 3.1 Відсутність перевантаження при розподілі обов'язків.
- 3.2 Скорочення додаткових навантажень та доручень.

#### ***Відповідність діяльності функціональним обов'язкам.***

- 4.1 Відповідність розподілу функціональних обов'язків між керівниками їх фактичному виконанню.
- 4.2 Підбір виконавців відповідно до їх функціональних обов'язків.

#### ***Урахування ділових, особистих якостей та фахової підготовки.***

- 5.1 Урахування рівня професійної компетентності.
- 5.2 Урахування психологічних особливостей.

**Протокол міні-дослідження № 4**  
**Організаційна діяльність завідувача КЗ «ДНЗ № \_\_\_\_\_»**

№ з/п	Об'єкти дослідження	Критерії ефективності (в балах)												Рівень функц. компетентності керівника			
		Охоплення всіх напрямків та функц. обов'язків	Відсутність делегування в обов'язках	Оптимальність навантаження	Відповідність діяльності функц. обов'язкам	Урахування ділових, особистих якостей та фахової підготовки	Дотримання норм витрат часу	Наявність та дотримання циклограм діяльності	Забезпеченість діяльності посадовими інструкціями	Забезпечення діяльності алгоритмами, техн. карткай, пам'ятками, рекомендаціями	Обладнаність робочого місця	Наявність планів роботи	Здійснення управлінського контролю за виконанням	Мотивація та стимулювання до виконання обов'язків	Високий	Середній	Критичний
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1.	Розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією ДНЗ							X									
2.	Організація особистої праці керівника																
3.	Організація діяльності вихователя-методиста																
4.	Організація роботи практичного психолога																
5.	Організація діяльності заступника з АГЧ																
6.	Організація роботи медико-психологічної служби																
7.	Організація діяльності комірника																

Висновки: \_\_\_\_\_.

Загальний рівень компетентності — \_\_\_\_\_.

**Протокол міні-дослідження № 4**

**Організаційна діяльність директора Харківської ЗОШ І–ІІІ ступенів № \_\_\_\_\_ ХМР Харківської області**

№ п/п	Об'єкти дослідження	Критерії ефективності (в балах)											Рівень функц. компетентності керівника					
		Охоплення всіх напрямків та функц. обов'язків	Відсутність дублювання в обов'язках	Оптимальність навантаження	Відповідність діяльності функц. обов'язкам	Урахування ділових, особистих якостей та фахової підготовки	Дотримання норм витрат часу	Наявність та дотримання циклограм діяльності	Забезпеченість діяльності посадовими інструкціями	Забезпечення діяльності алгоритмами, техн. карткаи, пам'ятками, рекомендаціями	Обладнаність робочого місця	Наявність планів роботи	Здійснення управлінського контролю за виконанням функц. обов'язків	Мотивація та стимулювання до виконання обов'язків	Високий	Середній	Критичний	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1.	Розподіл функціональних обов'язків між заступниками							X										
2.	Організація особистої праці керівника																	
3.	Організація роботи заступника з навчально-виховної роботи																	
4.	Організація роботи заступника з виховної роботи																	
5.	Організація роботи заступника з навчально-виховної роботи (початкові класи)																	
6.	Організація роботи заступника з адміністративно-господарської діяльності																	

Висновки: \_\_\_\_\_

Загальний рівень компетентності: \_\_\_\_\_.

- 5.3 Урахування спрямованості особистості (мотивів, інтересів, відчуттів).
- 5.4 Психологічна сумісність членів адміністрації.
- 5.5 Наявність професійних знань, управлінських умінь.

#### ***Дотримання норм витрат часу.***

- 6.1 Визначення порядку та регламенту виконання роботи.
- 6.2 Реальність термінів проміжної та підсумкової звітності.

#### ***Наявність та дотримання циклограм діяльності.***

- 7.1 Наявність циклограм управлінської праці на тиждень, на чверть та ін.
- 7.2 Чітке наслідування у роботі циклограмам.

#### ***Забезпеченість діяльності посадовим інструкціям.***

- 8.1 Наявність розроблених посадових інструкцій.
- 8.2 Ознайомлення педагогів з посадовими інструкціями.
- 8.3 Створення умов для роботи.

#### ***Забезпечення діяльності алгоритмами, технологічними картками, пам'ятками, рекомендаціями.***

- 9.1 Виконавці озброєні інструктивно-методичними матеріалами, що визначають основні підходи до організації їх діяльності.
- 9.2 Глибина та всебічність інструкцій до дій виконавців.

#### ***Обладнаність робочого місця.***

- 10.1 Дотримання єдиного стилю у оформленні кабінету.
- 10.2 Технічне оснащення кабінету.
- 10.3 Рівень освітлення кабінету.
- 10.4 Естетика оформлення кабінету.
- 10.5 Наявність порядку та певної системи у збереженні документації.

#### ***Наявність планів роботи.***

- 11.1 Наявність планів роботи на тиждень, місяць, чверть, півроку, рік.
- 11.2 Всі плани являють собою конкретну, реальну та взаємопов'язану програму діяльності.
- 11.3 Кожен план за формою та змістом є обгрунтованим, повним, конкретним, реальним.
- 11.4 Своєчасність планування.

#### ***Здійснення управлінського контролю за виконанням функціональних обов'язків.***

- 12.1 Наявність певної системи контролю.
- 12.2 Поєднання традиційних та інноваційних методів контролю.
- 12.3 Моніторинг виконання функціональних обов'язків.

#### ***Мотивація та стимулювання до виконання обов'язків.***

- 13.1 Організація оцінки та самооцінки діяльності, її результатів керівниками та виконавцями.
- 13.2 Диференційована оплата праці.
- 13.3 Сучасна організація робочого місця.
- 13.4 Кадрова політика організації щодо підвищення кваліфікації та просування по службі.
- 13.5 регулювання робочого часу працівників.

**Протокол № 5**  
**Протокол міні-дослідження № 5**  
**Контрольно-оціночна діяльність завідувача КЗ «ДНЗ № \_\_\_\_\_»**

№ з/п	Об'єкти дослідження	Планування контролю (в балах)					Вибір форм контролю (позначити "+")														Методи контролю (назв. основні)	Форми узагальнення (назвати основні)	Критерії ефект. контр. діяльності (в балах)						Рівень проф. компетент. керівника		
							1			2			3				4		Систематичність	Наступність			Економічність	Гласність	Об'єктивність	Системність	Високий	Середній	Критичний		
		Цілеспрямованість	Визначення стандартів та норм	Визначення терміну	Добір виконавців	Встановлення критер. оцін. та форм. узагальн.	Попередній	Поточний	Підсумковий	Тематичний	Фронтальний	Оглядовий	Персональний	Класно-узагальнюючий	Предметно-узагальнююч.	Тематично-узагальнююч.	Комплексний	Адміністративний												Взаємоконтроль	Самоконтроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Виконання всеобучу																														
2	Якість знань та умінь вихованців																														
3	Стан викладання																														
4	Виконання навчальних програм																														
5	Науково-теоретичний та методичний рівень педагога																														
6	Ведення ділової документації у ДНЗ																														
7	Виконання постанов педагогічних рад і наказів по ДНЗ																														
8	Стан виховної роботи та рівень вихованості вихованців																														
9	Фінансово-господарська діяльність																														
10	Санітарно-гігієнічні норми, техніка безпеки																														

Висновки: \_\_\_\_\_.

Загальний рівень компетентності \_\_\_\_\_.



## Протокол міні-дослідження № 5

### Контрольно-оціночна діяльність директора Харківської ЗОШ І–ІІІ ступенів № \_\_\_\_\_ ХМР Харківської області

№ п/п	Об'єкти дослідження	Планування контролю (в балах)					Вибір форм контролю (позначити "+")														Методи контролю (назв. основні)	Форми узагальнення (назви основні)	Критерії ефект. контр. діяльності (в балах)						Рівень проф. компетент. керівника		
		Цілеспрямованість	Визначення стандартів та норм	Визначення терміну	Добір виконавців	Встановлення критер. оцін. та форм. узагальн.	1			2			3			4		Систематичність	Наступність	Економічність			Гласність	Об'єктивність	Системність	Високий	Середній	Критичний			
							Попередній	Поточний	Підсумковий	Тематичний	Фронтальний	Оглядовий	Персональний	Класно-узагальнюючий	Предметно-узагальнююч.	Тематично-узагальнююч.	Комплексний												Адміністративний	Взаємоконтроль	Самоконтроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Виконання всеобучу																														
2	Якість знань та умінь учнів																														
3	Стан викладання																														
4	Виконання навчальних програм																														
5	Науково-теоретичний та методичний рівень вчителя																														
6	Ведення шкільної ділової документації																														
7	Виконання постанов педагогічних рад та наказів по школі																														
8	Стан виховної роботи та рівень вихованості учнів																														
9	Фінансово-господарська діяльність																														
10	Санітарно-гігієнічні норми, техніка безпеки																														

Висновки: \_\_\_\_\_:

Загальний рівень компетентності: \_\_\_\_\_.

## Додаток до протоколу № 5

### **Процедура контролюючої діяльності**

Процедура контролю складається із кількох компонентів, які дозволяють впорядкувати контролюючу діяльність, що позначається передусім на її ефективності.

#### ***I. Підготовка до контролюючої діяльності***

1. Планування контролю, постановка мети, завдань, вибір об'єктів та суб'єктів контролю.
2. Розробка схеми контролюючої діяльності.
3. Актуалізація (розробка) стандартів (норм, програм, правил) перевірки.
4. Вироблення критеріїв їхнього оцінювання.
5. Вироблення критеріїв оцінювання наслідків контролю.
6. Визначення форми узагальнення результатів контролю.

#### ***II. Організація контролюючої діяльності***

1. Встановлення строків контролю.
2. Добір форм, методів перевірки.
3. Розробка перевірочних матеріалів (завдань, контрольних робіт, тестів, анкет тощо).
4. Ознайомлення об'єктів контролю з:
  - метою, завданнями, строками контролю,
  - стандартами та критеріями їхньої оцінки,
  - формами, методами перевірки,
  - критеріями оцінки діяльності об'єкта,
  - формою узагальнення результатів контролю.
5. Здійснення контролю-перевірки: облік та оцінка.
6. Складання підсумкових таблиць, схем, діаграм.

#### ***III. Аналіз результатів контролю***

1. Співставлення результатів перевірки із визначеними стандартами.
2. Оцінка результатів за визначеними критеріями.
3. Встановлення масштабу відхилення від стандартів.
4. Встановлення причин відхилення від стандартів.
5. Повідомлення результатів перевірки об'єкта контролю, узгодження позицій.

#### ***IV. Корекція результатів контролю***

1. Перевірка стандартів на реальність та надійність.
2. Перевірка техніки контролю, її ефективності.
3. Перевірка ступеня компетентності та об'єктивності перевіряючого.
4. Якісна оцінка діяльності об'єкта контролю.
5. Розробка рекомендацій за наслідками контролю. Складання доповідних записок, проектів наказів, рішень, розпоряджень тощо.
6. Узгодження рекомендацій із об'єктом контролю.
7. Самоаналіз контролюючої діяльності керівника.
8. Перевірка виконання рекомендацій за результатами контролю.

## Типи та форми контролю

Типи	За часом здійснення	За широтою охоплення об'єктів	За об'єктами (суб'єктами)	За системою стосунків між його учасниками
Форми	Попередній	Тематичний	Персональний	Адміністративний
	Поточний	Фронтальний	Класно-узагальнюючий	Взаємоконтроль
	Підсумковий	Оглядовий (вибірковий)	Предметно-узагальнюючий	Самоконтроль
			Тематично-узагальнюючий	
			«Комплексний»	

### **1. За часом здійснення.**

**1.1 Попередній.** Здійснюється під час планування, для створення певних систем, структур. Фактично - це відстеження дотримання існуючих стандартів, норм, правил із метою їх аналізу. Як правило, попередній контроль використовується у сферах ресурсів (матеріальних, фінансових, трудових). Що стосується попереднього контролю за роботою вчителів, учнів, то мета контролю полягає в аналізі та оцінці ділових, професійних, навчальних знань та навичок, які необхідні для подальшої роботи або навчання.

**1.2 Поточний (оперативний).** Здійснюється безпосередньо в процесі діяльності. Мета: запобігання відхиленням від встановлених планів, нормативів, положень, програм, оперативне усунення недоліків.

**1.3 Заключний (підсумковий).** Здійснюється для зворотного зв'язку після завершення роботи. Порівнюються реальні результати із визначеними нормами, стандартами, планами.

### **2. За широтою охоплення об'єктів перевірки.**

**2.1 Тематичний.** Мета цієї форми контролю полягає у глибокому вивченні певної проблеми, актуального питання.

**2.2 Фронтальний.** Мета полягає у всебічному вивченні діяльності всього колективу або окремого вчителя.

**2.3 Оглядовий (вибірковий).** Мета: виявити «болючі точки», знайти об'єкти для тематичного та фронтального контролю.

### **3. За об'єктами контролю.**

**3.1 Персональний** — це контроль за роботою однієї особи (вчителя, класного керівника, психолога, технічного працівника тощо).

**3.2 Класно-узагальнюючий.** Його мета: отримати інформацію про стан навчально-виховного процесу або якогось питання в певному класі.

**3.3 Предметно-узагальнюючий.** Його мета полягає у вивченні стану певної навчальної дисципліни.

**3.4 Тематично-узагальнюючий.** Мета: всебічне вивчення якогось питання, проблеми.

*3.5 Комплексний.* Передбачає різноаспектне вивчення об'єкта та поєднання цілей кількох видів контролю.

#### **4. За системою стосунків між учасниками контролю.**

*4.1 Адміністративний.* Ініціатором і організатором виступає адміністрація школи.

*4.2 Взаємоконтроль.* Ініціатором може виступати і адміністрація, але здійснюється за допомогою членів колективу.

*4.3. Самоконтроль.* Ініціатором і організатором відносно власної діяльності виступає сам педагог (класний керівник, психолог, технічний працівник тощо).

#### **Методи контролю.**

Здійснення різних видів контролю проводиться за допомогою певних методів. В.П.Симонов пропонує такі методи здійснення внутрішньошкільного контролю.

- Спостереження за діяльністю вчителя-предметника та класного керівника:

а) відвідування та аналіз уроків;

б) відвідування та аналіз позакласних заходів;

в) аналіз діяльності гуртків, факультативів.

- Аналіз документації: журнали, щоденники, зошити і т. д.
- Бесіди з учителями-предметниками і класними керівниками за підсумками кожної чверті та аналіз даних, отриманих у результаті співбесіди.
- Бесіди з учнями та аналіз отриманої інформації.
- Бесіди з батьками та аналіз підсумків цих бесід.
- Анкетування та аналіз анкет.
- Проведення письмових контрольних робіт і їх аналіз.

Усі перелічені методи мають свої переваги і недоліки, тому не можуть бути універсальними. Оптимальним методом може бути комбінований метод як інтеграція всіх або частини названих. Вибір методу залежить від мети і завдань, які ставить перевіряючий.

Проблема визначення конкретних результатів навчання, виховання, розвитку учнів, роботи адміністрації, вчителів, психологів, іншого персоналу навчального закладу є надзвичайно складною. Проте без відповідних вимірювальних процедур неможливо достатньою мірою підтвердити доцільність технології навчання, встановити ступінь виховного впливу, визначити якість виконаної роботи будь-кого.

Мета вимірювання — дістати інформацію про ознаки об'єктів, суб'єктів, видів діяльності, процесів. Вимірюється, як правило, не сам предмет вивчення, а лише його властивості, характерні ознаки. (Порівняйте можливість поміряти класну кімнату та визначити ефективність навчального прийому.)

До технології вимірювання необхідно віднести такі засоби: опис, шкалування, встановлення критеріїв та коефіцієнтів оцінювання, методи математичної статистики. Набув поширення факторно-критеріальний підхід,

який передбачає можливість узгодження кількісних та якісних характеристик предмета контролю.

### **Форми узагальнення наслідків контролю**

*Організаційні* (інструкція, правило, методика, настанова, припис, понукання, роз'яснення, рекомендації, поради, переконання, умови, методичні рекомендації); *розпорядчі* (вказівки, накази, розпорядження, положення); *довідково-інформаційні* (протокол, звіт, резолюція, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка).

## **Протокол № 6**

### **Рівень функціональної компетентності керівника навчального закладу**

<b>№ протоколу</b>	<b>Зміст міні дослідження</b>	<b>Рівень функціон. комп. керівника</b>
1	Забезпечення належних умов роботи навчального закладу	
2	Інформаційно-аналітична діяльність керівника	
3	Планово-прогностична діяльність керівника	
4	Організаційна діяльність керівника	
5	Контрольно-оціночна діяльність керівника	
Загальний рівень:		

### **Рекомендована література**

1. Конаржевский Ю.А. Менеджмент и внутришкольное управление.- М.: Центр «Пед. поиск», 2000.
2. Мармаза О.І.Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. – Х.: Видав.гр. «Основа», 2004.
- 3.Мармаза О.І.Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х.: Вид. група «Основа», 2005. -176с.
- 4.Мармаза О.І. Проектний підхід до управління навчальним закладом.- Х.: Видав. гр. „Основа”, 2003. – 80с.
- 5.Мармаза О.І. Стратегічний менеджмент: траєкторія успіху. – Х.: Видав.гр. «Основа», 2006. – 160с.
- 6.Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект.- К.: Школяр, 1996.
- 7.Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник. У двох частинах / О.І.Мармаза, О.М.Касьянова, В.В.Григораш та ін. – Х.: Веста: Видавництво „Ранок”, 2003.- 312с.

## **2. Модуль «Управління навчальною діяльністю» (розробник Т. М. Хлебнікова)**

### **2.1. Аналіз навчального плану.**

Аналіз навчального плану — це процедура його вивчення та оцінки на основі взаємопов'язаних методів отримання, обробки та узагальнення різної інформації.

Шляхом аналізу навчального плану встановлюють:

— відповідність нормативним документам:

- структури навчального плану (інваріантна складова, варіативна складова: обов'язкові заняття по вибору школи, факультативи, індивідуальні заняття по вибору учнів, для гімназій та ліцеїв – години для індивідуальної та групової роботи, які складають шкільний компонент освіти);
  - кількість годин, виділених на інваріантну та варіативну складові;
  - найменування освітніх областей та мінімальної кількості годин, виділених на кожен освітню область;
  - обов'язкового та гранично допустимого навантаження учнів;
  - максимального навантаження учнів впродовж навчального тижня
- відповідність освітніх програм, які реалізуються у навчальному закладі, виду НЗ;
- наявність інтегрованих курсів та аргументація їх введення в аспекті концепції навчального закладу та її розвитку;
- наявність нових предметів та аргументація доцільності їх введення;
- наступність вивчення нових предметів, які вводяться в навчальний план;
- кадрове забезпечення нових освітніх програм, які реалізуються;
- наявність матеріально-технічної бази для реалізації предметів, які введені до навчального плану;
- обґрунтування введення заявлених факультативних курсів, предметів за вибором – у початковій, основній та середній школі.

№ п/п	Показник	Так	Ні	Примітка
<b>Нормативним вимогам відповідає</b>				
1	Структура навчального плану			
2	Назви освітніх областей			
3	Кількість годин, виділених на кожен освітню область			
4	Кількість годин, виділених для обов'язкових занять			
5	Максимально допустиме навантаження учнів			
6	Використання шкільного компонента: <ul style="list-style-type: none"> <li>- години шкільного компонента використовуються тільки по базовим предметам;</li> <li>- ці години використовуються для поглибленого вивчення предметів згідно з профілем НЗ;</li> <li>- ці години використовуються для забезпечення всебічного розвитку учнів, реалізації їх інтересів;</li> <li>- існує системність у використанні шкільного компоненту;</li> <li>- переконлива аргументація при розподіленні шкільного компоненту;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- існує наступність вивчення введених в навчальний план нових предметів;</li> <li>- аргументовано введення: інтегрованих курсів, факультативних курсів, занять по вибору</li> </ul>			
7	Існує матеріально-технічне забезпечення реалізації навчальних програм			
8	Професійна компетентність кадрового складу дозволяє досягнути мети навчальних програм			

## 2.2. Експертиза розкладу занять

Експертиза розкладу занять — це процедура його вивчення та оцінки на основі оптимального співвідношення матеріально-технічних можливостей навчального закладу та можливості надання учням права вибору індивідуального освітнього маршруту.

Експертиза організується для аналізу усіх аспектів функціонування діяльності школи.

Експертиза проводиться з метою:

- встановлення відповідності розкладу занять вимогам санітарно-гігієнічних норм;
- здійснення можливості вибору учнями індивідуального освітнього маршруту;
- досягнення освітнього результату при збереженні соматичного здоров'я учнів.

Експертиза розкладу може бути двох видів: внутрішня (самоекспертиза) чи зовнішня (спеціально створеною групою експертів районного чи міського рівнів).

Функції експертизи:

- дати всебічний аналіз розкладу занять;
- спрогнозувати можливі негативні для здоров'я учнів наслідки реалізації розкладу;
- спрогнозувати можливі негативні наслідки для вчителів у сфері їх здоров'я, удосконалення їх педагогічної майстерності;
- визначити можливості учнів в отриманні додаткової освіти.

Протягом експертизи встановлюються:

- відповідність розкладу нормативним документам;
- розподілення навчального навантаження учнів по дням тижня (побудова графіків кривих);
- відповідність максимально допустимого навантаження учнів існуючим вимогам;
- відповідність навчальному плану школи, видам освітніх програм, які реалізуються у школі;
- відповідність розподілення предметних галузей протягом навчального дня та навчального тижня можливостям учнів та вчителів.

## Параметри експертизи розкладу навчальних занять

Параметри експертизи	Відповідність нормативам		
	Так	Ні	Примітки
Максимально допустиме навантаження учнів			
Розподілення максимально допустимого навантаження щодо віку учнів			
П'ятиденний навчальний тиждень для учнів 5–11-х класів усіх видів НЗ з поглибленим змістом предмету			
Тривалість уроку не перевищує 45 хвилин			
Початок занять не раніш 8-ї години			
Навчання класів з поглибленим змістом навчальних програм у першу зміну			
Навчання класів початкової школи, 5-х класів, випускних класів у першу зміну			
Наявність розкладу факультативних занять			
Проведення факультативних занять у дні з найменшою кількістю обов'язкових уроків			
Наявність 45 хвилинної перерви між останнім уроком та факультативними заняттями			
Відсутність подвоєнних уроків у початковій школі			
Відсутність подвоєнних уроків для учнів 5–9-х класів, окрім уроків праці, фізкультури, уроків проведення контрольних та лабораторних робіт			
Наявність динамічної паузи або уроків фізкультури після подвоєнних уроків по основним та профільним предметам			
Чергування протягом дня та тижня для молодших школярів основних предметів з уроками ОМ, музики, праці, фізкультури			
Чергування протягом дня та тижня для учнів старшого віку предметів фізико-математичного та гуманітарного циклів.			
Побудування розкладу з урахуванням ходу денної та тижневої кривої розумової працездатності учнів			
Відповідність розподілу предметів протягом навчального дня ранговій шкалі складності предметів Сивкова, наявність аргументації у випадках незначного відхилення від даної позиції			
Відповідність часового інтервалу між уроками нормативним вимогам (10 хв.– маленька перерва, велика перерва після 2-х або 3-х уроків)			



### 2.3. Картка спостереження та аналізу розвитку професійної компетентності вчителя (розроблена Т. М. Хлебніковою)

Дата \_\_\_\_\_ Клас \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_ Прізвище вчителя \_\_\_\_\_

Мета спостереження: вивчення професійної компетентності вчителя

Блоки компетентностей	Основні компоненти компетентності вчителя	Ступінь вияву		
		1 бал	2 бали	3 бали
		Не простежується в системі	Частково простежується	Простежується в повній мірі
Спеціальна компетентність	1. Дидактичне проектування навчання школярів <ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимальність визначення мети уроку</li> <li>• конкретизація завдань навчання</li> <li>• конкретизація змісту навчання</li> <li>• планування методів, засобів, форм навчання</li> </ul>			
	2. Доцільність вибраного типу та структури уроку			
	3. Дотримання основних психологічних та гігієнічних вимог			
	4. Рівень педагогічної та методичної майстерності			
	5. Формування загальнонавчальних навичок			
	6. Стимулювання школярів до навчально-пізнавальної діяльності			
	7. Організація дидактичного процесу			
	8. Реалізація принципів навчання			
	9. Адекватність вибору методів навчання змісту теми, меті уроку, проміжних цілей і завдань окремих етапів уроку та їх реалізація			
	10. Реалізація педагогічно доцільного комплексу засобів навчання, з врахуванням поставленої мети і завдань уроку, змісту теми, індивідуальних особливостей учнів			
	11. Раціональність вибору та реалізація форм організації навчальної діяльності учнів на			

	уроці			
	12. Узгодженість вибору та реалізації методів і засобів навчання, форм організації навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроці			
	13. Реалізація виховного потенціалу змісту навчального матеріалу на уроці			
	14. Контроль за ЗУН			
	15. Оптимальність домашніх завдань та ефективність доведення їх до учнів			
	16. Рівень оформлення документації до уроку (журнал, зошити, план уроку )			
Соціальна компетентність	1. Індивідуальна взаємодія з учнем			
	2. Взаємодія з групою			
	3. Взаємодія з класом			
	4. Орієнтація на цінності культури			
	5. Використання знань у процесі рішення професійних задач			
	6. Культура спілкування: <ul style="list-style-type: none"> <li>• усна форма ( якість мови: темп, дикція, образність, емоційність, виразність, правильність ),</li> <li>• письмова форма</li> </ul>			
	7. Інформаційна культура			
	8. Знаходження рішень у нестандартних ситуаціях			
	9. Творчий підхід до рішення професійних задач			
Особистісна компетентність	1. Відповідальність			
	2. Організованість			
	3. Цілеспрямованість			
	4. Мотивованість			
	5. Особистісне самовираження й саморозвиток			
Професійно-освітня компетентність	1. Орієнтація на цінності освіти			
	2. Знання психолого-педагогічних основ навчання			
	3. Знання концептуальних підходів диференціації та інтеграції навчання			
	4. Знання вікової та педагогічної психології			
	5. Знання предмету, що викладає			
	6. Самоосвіта та самовдосконалення			
	7. Рефлексія процесу й результату освітньої діяльності			

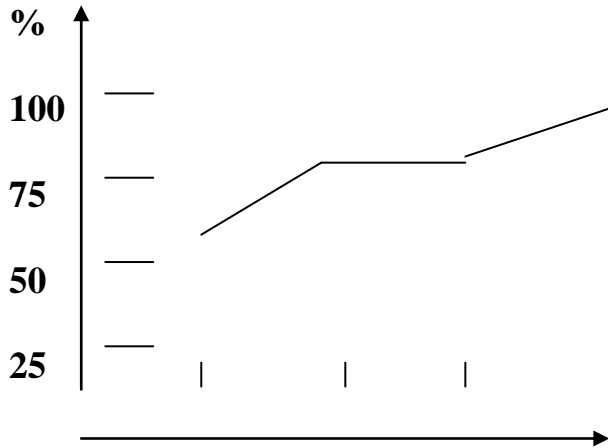
	її продуктивності			
--	-------------------	--	--	--

$$K = \frac{\sum \text{балів} \times 100\%}{\sum \text{макс. можл. балів}}$$

Якщо  $K \geq 80\%$  - високий рівень компетентності

Якщо  $K = 69-79\%$  - достатній рівень компетентності

Якщо  $K = 60-68\%$  - допустимий рівень компетентності



спеціальна соціальна особистісна професійно-освітня компетентність

( *показники компетентності вчителя* )

Отримані дані дозволяють на одному й тому ж графіку, побудувати індивідуальні криві реального рівня володіння компетентностями; аналіз графіків дозволяє виявити проблеми за якими необхідно проводити психолого-корекційну роботу, ті напрямки та резерви, де даний вчитель може вдосконалювати свою педагогічну майстерність, відстежити ці проблеми в динаміці.

#### Технологічна картка роботи з учителем щодо подолання виявлених проблем

Мета	Зміст роботи	Методи	Форми роботи	Засоби	Умови	Результат

**2.4. Кваліметрична модель оцінки виконання організаційних заходів із упровадження освітньої технології в навчально-виховний процес**

Фактори	Ваго- мість	Критерії 1-го порядку	Ваго- мість	Критерії 2-го порядку (показники прояву критеріїв 1-го порядку)	Вага	Ступінь вияву					Коефі- цієнт відпо- віднос- ті
						1	0,75	0,5	0,25	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Аналітична діяльність	0,18	1. Аналіз можливостей педагогічного колективу в здійсненні освітньої технології	0,4	1. Створення банку діагностичних методик успішності вчителя.	0,15						
				2. Аналіз психолого-педагогічних знань учителів.	0,2						
				3. Аналіз педагогічних компетентностей учителів на діагностичній основі.	0,2						
				4. Аналіз методичної підготовки вчителів.	0,2						
				5. Аналіз психологічної готовності педагогічного колективу в здійсненні освітньої технології	0,25						

		2. Аналіз потреб учнів і їх батьків в освітніх послугах, які потребують впровадження нових педагогічних технологій	0,35	1. Аналіз потреб та пізнавальної мотивації учнів.	0,5						
				2. Аналіз потреб батьків в освітніх послугах.	0,5						
		3. Аналіз результатів експертизи і впровадження освітньої технології	0,25	1. Створення інформаційного банку результатів впровадження освітньої технології	0,13						
				2. Аналіз результатів експертизи діяльності вчителів зі створення дидактичних матеріалів	0,2						
				3. Аналіз діяльності вчителів зі створення навчальних програм.	0,14						
				4. Аналіз діяльності вчителів зі створення	0,14						

				<p>нових навчальних курсів.</p> <p>5. Аналіз результатів діяльності вчителів зі створення умов психосоціального росту учня.</p> <p>6. Аналіз готовності вчителів до пропаганди отриманого досвіду</p>	<p>0,25</p> <p>0,14</p>							
--	--	--	--	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

2. Планово-прогностична діяльність	0,2	1. Прогнозування потреб школи в педагогічних інноваціях.	0,25	1. Робота будується на концептуальній основі, яка відбиває перспективи її розвитку.	0,2						
				2. Прогноз здійснюється на основі вивчення кадрових проблем.	0,22						
				3. Прогноз здійснюється на основі вивчення запитів батьків.	0,2						
				4. Прогноз здійснюється на основі потреб і мотивів учнів	0,38						
		2. Прогнозування наслідків впровадження освітньої технології	0,25	1. Прогнозування розвитку школи та управління нею в режимі освітньої технології (практико-орієнтовані, містять реальні близькі, середні і далекі прогнози).	0,3						
				2.Прогнозування	0,2						

				<p>діяльності школи як системи і окремих її груп здійснюється на основі комплексно-цільової програми.</p> <p>3. Прогнозування базується на основі врахування фактичного стану НВП у школі.</p>	0,3						
		3. Планування етапів впровадження освітньої технології	0,5	<p>1. Усі плани являють собою конкретну реальну і взаємопов'язану програму діяльності всіх ланок і школи в цілому з поетапного впровадження освітньої технології</p> <p>2. Планування етапів упровадження освітньої технології за формою і змістом є обґрунтованим і конкретним.</p> <p>3. Планування впровадження кожного етапу містить цілісну систему заходів, які</p>	0,16						
					0,15						
					0,15						



			забезпечують роботу школи в режимі інновації.							
			4. Урахування фактичного стану НВП і якості управління ним та факторів, які впливають на нього.	0,15						
			5. Урахування факторів, які впливають на результативність і якість впровадження освітньої технології.	0,15						
			6. Планування всіх етапів пов'язано між собою та їх зміст являє конкретну систему, адекватну цілям і задачам діяльності з впровадження освітньої технології всього педагогічного колективу та окремих його груп	0,13						
			7. У плані відображені реальні терміни, конкретні виконавці і чітка програма їх	0,06						

				діяльності з впровадження педагогічної технології 8. Технологія планування кожного етапу дозволяє якісно контролювати його виконання	0,05							
3. Організаційна діяльність	0,22	1. Організація науково-дослідних груп, які забезпечують упровадження освітньої технології	0,2	1. Нормативне забезпечення діяльності науково-дослідних груп.  2. Розв'язання кадрових проблем.  3. Розробка методичних документів, які забезпечують діяльність науково-дослідних груп.  4. Забезпечення стимулювання участі в науково-дослідних групах.	0,2  0,25  0,25  0,3							

		2. Організація заходів із підвищення професійної компетенції вчителів	0,5	<p>1. Організація роботи науково-практичних семінарів.</p> <p>2. Організація і допомога в плануванні індивідуальної дослідної роботи вчителів.</p> <p>3. Організація роботи з ВНЗ та іншими навчальними закладами.</p> <p>4. Організація інформаційної підтримки підвищення професійної компетенції учителів.</p>	0,25								
		3. Організація збору і накопичення інформації з освітньої технології яка впроваджується в навчально-виховний процес	0,3	<p>1. Створення “банку” інновацій.</p> <p>2. Участь у міжшкільних нарадах із інформацією освітню технологію</p>	0,4								
					0,2								

				3. Забезпечення можливостей для вчителів знайомитися з педагогічним досвідом інших шкіл, які працюють в умовах даної освітньої технології	0,4						
4. Координацій на діяльність	0,25	1. Координація діяльності учасників інноваційного процесу	0,6	1. Координація діяльності предметних методичних об'єднань.	0,33						
				2. Координація діяльності творчих груп учителів.	0,33						
				3. Координація діяльності психологічної служби школи, класних керівників та вчителів-предметників.	0,34						
		2. Координація взаємодії працівників школи і представників інших організацій у ході впровадження	0,4	1. Координація взаємодії працівників школи з районним управлінням освіти.	0,25						
				2. Координація	0,25						

		освітньої технології		взаємодії з міським управлінням освіти.  3. Координація взаємодії з обласним управлінням освіти.  4. Координація взаємодії з вищими навчальними закладами	0,25  0,25							
5. Контролююча діяльність	0,25	1. Контроль відповідності процесу впровадження освітньої технології меті, завданням та результатам.	0,6	1. Нормативне забезпечення контролюючої діяльності.  2. Розробка технології експертизи процесу впровадження освітньої технології.  3. Контроль якості роботи вчителя.  4. Експертиза розвивальної взаємодії учасників інноваційного процесу	0,18  0,2  0,2  0,25							

				5. Експертиза програмно-методичного забезпечення розвивальної взаємодії.	0,17						
		2. Контроль за стимуляцією інноваційної діяльності в школі.	0,4	1. Нормативне забезпечення стимуляції інноваційної діяльності.	0,5						
				2. Рівень морального стимулювання інноваційної діяльності.	0,25						
				3. Матеріальне стимулювання інноваційної діяльності	0,25						

$$K = \phi_1 + \phi_2 + \phi_3 + \phi_4 + \phi_5 =$$

## 2.5. МОРУ

<p>I.Получение информации о запросах ученика и его продвижении в обучении.</p>	<p>Ф.И.О. _____ Школа _____ Класс _____          Предмет _____ Дата _____</p> <p><b>1.Оценивание продвижения ученика на уроке:</b>          а) контролируется отдельно слабых /сильных/ учащихся;          б) требуется ответ от конкретных учащихся для оценивания;          в) учащиеся побуждаются оценивать свою собственную работу или работу друг друга;          г) ищутся причины трудностей и непонимания в работе учащихся.</p>
<p>II.Демонстрация учителем знания учебного предмета, письменного и устного объяснения материала.</p>	<p><b>2.Использование приемлемого письменного объяснения:</b>          а) записи для учащихся аккуратные, четкие;          б) прочтение записей правильное;          в) техника языка правильная;          г) использование языка правильное.</p> <p><b>3.Использование приемлемого вербального объяснения:</b>          а) дикция способствует пониманию речи учителя;          б) подача материала /объем, скорость/ нормальная;          в) устная речь правильная;          г) произношение правильное.</p> <p><b>4.Демонстрация владения учебным предметом:</b>          а) демонстрация материала /информация/ точна, своевременна;          б) комментарии и реакции на вопросы учащихся точны, адекватны;          в) содержание материала предьявляется в логической последовательности;          г) предоставляется возможность для разных уровней усвоения материала.</p>
<p>III.Организация времени урока, пространства класса, учебных пособий, ТСО в целях обучения.</p>	<p><b>5.Уделение времени рутинным задачам:</b>          а) привлекается внимание учащихся перед объяснением материала;          б) исходные указания по плану урока ясные, полные;          в) учебные пособия и средства обучения легко доступны учащимся;          г) эффективность работы класса стимулируется передачей учащимся функций учителя.</p> <p><b>6.Эффективное использование времени урока:</b>          а) обучение начинается с начала урока;          б) нет ненужных задержек и проволочек на уроке;          в) нет нежелательных отступлений на уроке;          г) обучение продолжается до конца урока.</p> <p><b>7.Создание внешних условий, благоприятствующих обучению:</b>          а) классная комната приведена в порядок, чистая;          б) учебная активность совместима с окружающими условиями;          в) стенды /полки/ благоприятствуют обстановке /условиям обучения/;          г) учебные пособия расположены упорядоченно /удобно для учащихся/ или учитель ведет урок не в своем кабинете.</p>
<p>IV.Обобщение, взаимодействие учителя с учениками..</p>	<p><b>8.Объяснения, связанные с содержанием урока:</b>          а) объяснения содержания ясны и даются с использованием подходящих слов и терминов;          б) обобщение адекватно, ошибок в общении мало;          в) используемые примеры иллюстрируют содержание;          г) основные наиболее трудные моменты материала выделены.</p> <p><b>9.Разъяснения при непонимании материала учащимися:</b>          а) определение областей непонимания материала и повторное объяснение;          б) стремление к устранению непонимания материала;          в) использование различных слов, примеров;          г) разъяснения даются индивидуально, для небольших групп учащихся или не являются необходимыми, на уроке нет неясностей.</p> <p><b>10. Использование реакций, вопросов учащихся при изложении содержания материала учителем:</b>          а) пояснение (вопросы, примеры) запрашиваются у учащихся;          б) выясняются учащиеся, желающие дать пояснения (или нет);          в) реакции и идеи учащихся принимаются с благодарностью;          г) идеи учащихся разрабатываются (используются) на уроке.</p>
<p>V.Демонстрация учителем соответствующих методов обучения.</p>	<p><b>11.Предьявление информации учащимся об их прогрессе:</b>          а) ожидание относительно результатов сообщаются учащимся сразу же;          б) особая обратная связь предоставляется учащимся при адекватном выполнении учебной работы;          в) особая обратная связь предоставляется учащимся при неадекватном выполнении учебной работы;          г) учащимся предоставляются предложения по улучшению выполнения учебной работы (такие предложения не требуются).</p> <p><b>12. Приемлемое использование методов обучения:</b>          а) каждый метод обучения соответствует цели обучения;          б) один из методов используется приемлемо;          в) два или больше методов используются приемлемо;</p>

	<p>г) каждый метод используется приемлемо.</p> <p><b>13. Адаптация обучения к учащимся:</b></p> <p>а) обучение учащихся соответствует особенностям учащихся;</p> <p>б) все учащиеся имеют возможность участвовать в двух или более видах учебной активности;</p> <p>в) соответствующее время отводится для достижения учебных целей;</p> <p>г) учащиеся и учитель взаимодействуют как две группы.</p> <p><b>14. Использование средств обучения и учебных материалов:</b></p> <p>а) средства обучения соответствуют особенностям учащихся, целям обучения;</p> <p>б) средства обучения используются без каких-либо трудностей;</p> <p>в) учебные материалы соответствуют особенностям учащихся, целям обучения;</p> <p>г) учебные материалы используются без отвлечения внимания учащихся и соответствуют целям урока.</p> <p><b>15. Осуществление активности в логической последовательности:</b></p> <p>а) урок начинается со стимулирующего введения;</p> <p>б) устанавливается необходимая связь с пройденным материалом;</p> <p>в) учебные активности следуют в логическом порядке;</p> <p>г) урок заканчивается логически.</p>
<p>УІ. Поддержание творческой (креативной) атмосферы на уроке.</p>	<p><b>16. Передача личного энтузиазма:</b></p> <p>а) энтузиазм передаётся посредством зрительного контакта, мимики;</p> <p>б) энтузиазм передаётся посредством голосовых интонаций и модуляций;</p> <p>в) энтузиазм передаётся энергичной позой;</p> <p>г) энтузиазм передаётся жестами.</p> <p><b>17. Стимуляция интереса учащихся:</b></p> <p>а) формулируется важность темы урока по отношению к содержанию учебного предмета, жизни;</p> <p>б) используется интересные, необходимые аспекты темы;</p> <p>в) интерес стимулируется с помощью вопросов, юмора;</p> <p>г) урок персонализируется с помощью использования опыта учащихся.</p> <p><b>18. Демонстрация теплоты и дружелюбия:</b></p> <p>а) приятный тон голоса, зрительного контакта;</p> <p>б) имена учащихся используются в теплой, дружеской манере;</p> <p>в) теплота, дружелюбие демонстрируются посредством улыбок, мимики;</p> <p>г) теплота, дружелюбие демонстрируются путем сидения, стояния рядом с учащимися.</p> <p><b>19. Помощь учащимся в выработке позитивной самооценки:</b></p> <p>а) речь учителя свободна от сарказма и насмешек;</p> <p>б) учитель ведет себя с учащимися учтиво, важно, уважительно;</p> <p>в) персонализированное поощрение за хорошую работу;</p> <p>г) персонализированное ободрение, поддержка при столкновении с трудностями в работе.</p>
<p>УІІ. Поддержание учителем на уроке приемлемого поведения учеников.</p>	<p><b>20. Поддержание включённости учащихся в урок:</b></p> <p>а) варьирование стимуляции путем изменения голоса, движения учителя;</p> <p>б) поиск активного включения в работу пассивных учащихся;</p> <p>в) поощрение участия учащихся в работе;</p> <p>г) 85% или больше времени учащиеся проводят за решением разного рода задач.</p> <p><b>21. Руководство учащимися, не включёнными в учебную работу:-</b></p> <p>а) использование невербальных средств воздействия в целях вовлечения этих учащихся в учебную работу;</p> <p>б) использование вербальных средств воздействия в целях вовлечения этих учащихся в учебную работу;</p> <p>в) использование средств поддержания внимания этих учащихся на учебной работе или отсутствие неучебного поведения.</p> <p><b>22. Соблюдение учащимися определённых ожиданий относительно их поведения:</b></p> <p>а) ожидания относительно поведения ясны учащимся;</p> <p>б) поддержание постоянных ожиданий относительно поведения учащихся;</p> <p>в) учащимся предоставляется вербальная /невербальная/ связь относительно неприемлемого поведения.</p> <p><b>23. Воздействие на нарушение дисциплины:</b></p> <p>а) управление поведением всего класса во время урока;</p> <p>б) учащиеся редко нарушают течение урока;</p> <p>в) учащиеся, нарушающие урок, сталкиваются с быстрой реакцией учителя, остаются без внимания;</p> <p>г) учащиеся, нарушающие урок, сталкиваются с соответствующей реакцией учителя, остаются без внимания.</p>



**Ключ для вычисления минимально необходимого для учителя уровня владения педагогическими компетентностями (способностями) по МОРУ**

Наименование педагогических компетентностей	№ индикаторов каждой педагогической компетентности	Полное (слева) и минимально необходимое (справа) количество индикаторов по каждой компетентности
I. Получение информации о запросах ученика и его продвижение в обучении	1	а, б, в, г - а+1 Итого: 4 2
II. Демонстрация учителем знания учебного предмета, письменного и устного объяснения материала.	2 3 4	а, б, в, г – все четыре а, б, в, г - все четыре <u>а, б, в, г - а, б, в</u> Итого: 12 11
III. Организация времени урока, пространства класса, учебных пособий, ТС в целях обучения.	5 6 7	а, б, в, г – а, б, в а, б, в, г – а, г, + 1 <u>а, б, в, г - любые три</u> Итого: 12 9
IV. Общение, взаимодействие учителя с учениками.	8 9 10 11	а, б, в, г – а + 2 а, б, в, г – б + 1 а, б, в, г – а, б <u>а, б, в, г - а, б + 1</u> Итого: 12 10
V. Демонстрация учителем соответствующих методов обучения.	12 13 14 15	а, б, в, г – а, б + 1 а, б, в, г – а, в + 1 а, б, в, г – а, в <u>а, б, в, г - а, в + 1</u> Итого: 16 11
VI. Поддержание креативности (творческой) атмосферы на уроке.	16 17 18 19	а, б, в, г – а, б + 2 а, б, в, г – а, в + 1 а, б, в, г – а + 2 <u>а, б, в, г - а + 1</u> Итого: 16 11
VII. Поддержание учителем на уроке приемлемого поведения учеников.	20 21 22 23	а, б, в, г – г + 2 а, б, в – в + 2 а, б, в – а + 2 <u>а, б, в, г - а, в, г</u> Итого: 14 12

### 3. Модуль «Управління виховним процесом» (розробник О. Є. Гречаник)

1. Визначити наявність виховної системи навчального закладу та рівень її розвитку.

Для визначення рівня сформованості виховної системи освітньої установи дослідники використовують дві групи оцінок: критерії факту і критерії якості (див.: Воспитательная система школы / Сост. Н.Л.Селиванова. – М., 1989. – С.73-75). Перша група дозволяє відповісти на питання, чи є в даній школі виховна система. Друга дає уяву про рівень її сформованості та ефективності. Але наведені критерії є умовними, вони можуть бути конкретизовані, розширені відносно до тої чи іншої виховної системи. Наводимо приклади цих критеріїв:

— критерії факту:

1. Упорядкованість життєдіяльності школи.

2. Наявність сформованого єдиного шкільного колективу.

3. Інтеграція виховних впливів, дискретність виховного процесу – це чередування періодів відносного спокою з періодами підвищеної колективної напруги, яскравими святковими подіями, що фокусують головні риси системи;

— критерії якості:

4. Ступінь наближеності системи до поставленої мети.

5. Загальний психологічний клімат школи.

6. Рівень вихованості випускників школи.

#### Критерії розвитку виховної системи школи

Критерії факту (1-3) та якості (4-6) ВСШ	Показники наявності критеріїв	Методи визначення показників
1. Упорядкованість життєдіяльності школи	А) відповідність змісту, обсягу та характеру роботи можливостям школи	<p>➔ вивчення шкільної документації;</p> <p>➔ огляд обладнання кабінетів, стан матеріальної бази;</p> <p>➔ вивчення середовища школи.</p>
	Б) раціональне планування виховних заходів	<p>➔ аналіз планів класних керівників, гуртків, секцій;</p> <p>➔ вивчення співвідношення циклів спаду та зростання емоційного навантаження.</p>

	В) скоординованість та узгодженість планів з діяльністю структурних підрозділів	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤аналіз планів проведення загальношкільних заходів та планів класних керівників, планів ШМО класних керівників, планів інших структур ВСШ.</li> </ul>
	Г) взаємозв'язок урочної та позаурочної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤вивчення планів роботи гуртків, секцій, факультативів</li> </ul>
2.Наявність сформованого єдиного шкільного колективу	А) згуртованість педколективу	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤опитування вчителів, адміністрації щодо існування шкільних традицій, традицій святкування днів народження і т.д..</li> </ul>
	Б) згуртованість колективу педагогів та учнів	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤опитування учнів: “Чи є у вас шкільні традиції? Які? Яка ваша роль?”</li> </ul>
	В) рівень розвитку колективних вмінь та навичок учнів	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤аналіз стану учнівського самоврядування, дитячої організації;</li> <li>➤вивчення та аналіз планів роботи гуртків, секцій тощо.</li> </ul>
	Г) рівень ідентифікації учня зі школою	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤існування емблеми школи, інших атрибутів шкільного життя – гімну, прапора, єдиної форми;</li> <li>➤опитування школярів, чи сповнені вони почуття гідності, що є учнями саме цієї школи.</li> </ul>
	Д) наявність єдиних цілей та завдань шкільного колективу	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤обізнаність педагогічних працівників щодо питання єдиної методичної теми, річних завдань, стратегічної мети школи і т.д..</li> </ul>

3.Інтеграція виховних впливів	А) здійснення виховання “великими дозами”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤вивчення наявності проведення масових заходів, тематичних періодів шляхом вивчення планів виховної роботи, документації, опитування учнів.</li> </ul>
	Б) створення структурних елементів ВСШ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤аналіз роботи гуртків, інших шкільних об’єднань учнів ;</li> <li>➤вивчення матеріалів дитячої творчості.</li> </ul>
	В) раціональний розподіл заходів за часом	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤аналіз розкладу загальношкільних заходів; роботи гуртків.</li> </ul>
4.Ступінь наближення системи до поставленої мети	А) створення умов для виховання	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤вивчення матеріально-технічної бази школи, наявність допоміжних служб.</li> </ul>
	Б) рівень розвитку національної самосвідомості	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤наявність державної символіки, музеїв, залів бойової слави тощо;</li> <li>➤мова навчання, мова спілкування.</li> </ul>
	В) рівень розвитку творчих здібностей учнів	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤відвідування виховних заходів;</li> <li>➤анкетування.</li> </ul>
	Г) рівень впровадження особистісно орієнтованого підходу до учнів	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤опитування учасників НВП, чи впроваджується система особистісно орієнтованого навчання;</li> <li>➤аналіз участі учнів школи у плануванні та організації роботи клубів, секцій, гуртків, шкільних свят.</li> </ul>
5.Загальний психологічний клімат у школі	А) стиль стосунків у школі	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤спостереження за манерою спілкування таких груп: “директор – вчитель”, “вчитель – вчитель”, “вчитель – учень”, “учень – учень” і т.д.</li> </ul>

	Б) самопочуття дитини та її соціальна захищеність	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ вивчення документації щодо роботи з пільговим контингентом;</li> <li>➤ аналіз виконання розділу річного плану роботи щодо соціального захисту учнів.</li> </ul>
	В) емоціональна насиченість життя колективу	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ відвідування виховного заходу;</li> <li>➤ анкетування “Психологічний клімат школи”.</li> </ul>
6.Рівень вихованості випускників закладу	А) наявність моделі випускника школи	➤ аналіз Статуту школи та іншої документації.
	Б) відповідність моделі реальному результату	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ спостереження, анкетування, опитування дітей;</li> <li>➤ твори учнів, методика недописаних речень і т.д.</li> </ul>

2. Скласти рекомендації щодо розвитку виховної системи навчального закладу та його середовища.

3. *(Для слухачів, які проходять практику в ЗНЗ, ПТНЗ, ПНЗ, вишах I–II рівня акредитації)*. Здійснити за кваліметричною моделлю оцінку якості діяльності заступника директора навчального закладу з виховної роботи та надати методичні рекомендації з удосконалення його діяльності.

*Технологія оцінювання.* Коефіцієнт відповідності визначається за кожним критерієм за наступною шкалою:

- 0 – показник відсутній,
- 0,25 – показник слабо виражений,
- 0,5 – показник недостатньо виражений,
- 0,75 – показник достатньо виражений,
- 1 – показник оптимально виражений.

Обчислювання значення кожного фактору здійснюється за формулою:

$$\Phi_i = m_i (V_{iK1} + \dots + V_{iKj}), \text{ де } i - \text{порядковий номер.}$$

Загальна оцінка якості діяльності заступника директора НЗ з виховної роботи визначається за формулою:

$$O_{\text{заг.}} = \Phi_1 + \Phi_2 + \Phi_3 + \Phi_4 + \Phi_5, \text{ де } O_{\text{заг.}} \leq 1,$$

при цьому рівень діяльності заступника директора НЗ з виховної роботи визначається за наступною шкалою:

- 0 ≤ O заг. ≤ 0,5 – рівень критичний,
- 0,5 < O заг. ≤ 0,65 – рівень недостатній,
- 0,65 < O заг. ≤ 0,7 – рівень допустимий,
- 0,7 < O заг. ≤ 0,85 – рівень достатній,
- 0,85 < O заг. ≤ 1 – рівень високий.

### Кваліметрична модель оцінки якості діяльності заступника директора навчального закладу з виховної роботи

Фактори	Вага	Критерії	Вага	Показники	Коеф. відпов.
<p>1. Організаторська робота в педагогічному та учнівському колективах</p> <p><math>\Phi_1 = m_1(V_1K_1 + V_2K_2 + V_3K_3 + V_4K_4 + V_5K_5)</math></p>	$m_1 = 0,31$	<p>1. Організація роботи органів учнівського самоврядування.</p>	$V_1 = 0,27$	<p>1. Інформаційний банк з проблем організації роботи органів самоврядування.</p> <p>2. Наявність планів роботи шкільного та класних органів самоврядування.</p> <p>3. Протоколи засідань органу самоврядування.</p>	$K_1$
		<p>2. Згуртування та розвиток учнівського колективу.</p>	$V_2 = 0,33$	<p>4. План позакласної та позашкільної виховної роботи.</p> <p>5. Особистий план роботи заступника директора з виховної роботи на тиждень.</p> <p>6. Організація систематичного навчання учнівського активу.</p> <p>7. Методичні розробки позакласних творчих справ.</p> <p>8. Аналіз відвіданих заходів, рекомендації вчителям; підготовка питань на педагогічну раду, виробничі наради, збори трудового колективу, раду навчального закладу щодо організації виховної діяльності.</p>	$K_2$
		<p>3. Організація роботи шкільних</p>	$V_3 = 0,2$	<p>9. Журнали гурткової і секційної</p>	$K_3$

		учнівських об'єднань, гуртків, секцій.		роботи. 10.Плани-сценарії загальношкільних творчих справ, які організовують гуртки, клуби, секції. 11.Записи наслідків внутрішнього шкільного контролю, висновки і пропозиції щодо вдосконалення роботи учнівських об'єднань.	
		4.Організація роботи шкільної преси, радіовузла.	$V_4 = 0,1$	12.Графік випуску стінних газет. 13.План передач шкільного радіовузла.	$K_4$
		5.Організація роботи з превентивного виховання.	$V_5 = 0,1$	14.Облік учнів, схильних до правопорушень, та тих, що стоять на обліку в правоохоронних органах. 15.Списки наставників з числа кращих учнів-активістів, вчителів, батьків, закріплених за цими категоріями дітей. 16.План роботи ради профілактики.	$K_5$
2.Методична робота в педагогічному колективі.	$M_2=0,19$	6.Визначення змісту роботи МО класних керівників (вихователів).	$V_6 = 0,43$	17.Плани роботи МО. 18.Протоколи засідань МО. 19.Тексти виступів.	$K_6$
$\Phi_2=m_2$ ( $V_6K_6+V_7K_7+V_8K_8$ )		7.Надання допомоги у плануванні та реалізації цільових творчих програм.	$V_7 = 0,26$	20.Плани інструктивних нарад з питань планування. 21.Зразки кращих планів виховної	$K_7$

		8. Вивчення, узагальнення і впровадження ППД з проблем виховання.	$V_8 = 0,31$	<p>роботи.</p> <p>22. Матеріали з вивчення системи роботи класних керівників (вихователів).</p> <p>23. Картотеки ППД (досвід шкільний, місцевий, всеукраїнський, зарубіжний).</p> <p>24. Плани семінарів з впровадження досвіду.</p> <p>25. Матеріали педрад, нарад, на яких узагальнювався той чи інший досвід.</p>	$K_8$
<p>3. Встановлення зв'язків з оточуючим середовищем.</p> <p><math>\Phi_3 = m_3(V_9K_9 + V_{10}K_{10} + V_{11}K_{11} + V_{12}K_{12})</math></p>	$M_3 = 0,15$	<p>9. Залучення учнів до участі в роботі позашкільних навчальних закладів.</p> <p>10. Використання методичної допомоги позашкільного закладу в організації виховної діяльності вчителів.</p>	<p><math>V_9 = 0,26</math></p> <p><math>V_{10} = 0,31</math></p>	<p>26. Облік учнів, які охоплені гуртковою роботою в позашкільних навчальних закладах.</p> <p>27. Графіки відвідування класними керівниками, бібліотекарем занять гуртків в позашкільних навчальних закладах.</p> <p>28. Наявність в школі методичних матеріалів на допомогу учнівському активу та педагогам в організації виховної діяльності, які надсилає відповідний позашкільний заклад.</p> <p>29. Залучення педагогів позашкільної освіти до участі в</p>	<p><math>K_9</math></p> <p><math>K_{10}</math></p>



		<p>11.Встановлення зв'язків з творчими спілками, культосвітніми закладами, спортивними товариствами.</p> <p>12.Організація літнього відпочинку дітей.</p>	<p><math>V_{11}=0,33</math></p> <p><math>V_{12}=0,1</math></p>	<p>обговоренні питань виховної діяльності на педрадах, нарадах та інших формах роботи.</p> <p>30.Плани виховної роботи школи в мікрорайоні.</p> <p>31.Вивчення освітнього середовища навчального закладу та проектування його розвитку.</p> <p>32.План роботи школи на літо.</p> <p>33.План роботи оздоровчого табору.</p> <p>34.Відомості про охоплення учнів школи іншими видами літнього відпочинку.</p>	<p><math>K_{11}</math></p> <p><math>K_{12}</math></p>
<p>4.Робота з батьками.</p> <p><math>\Phi_4=m_4(V_{13}K_{13}+V_{14}K_{14}+V_{15}K_{15}+V_{16}K_{16})</math></p>	$m_4=0,15$	<p>13.Надання допомоги членам батьківського комітету в організації роботи.</p> <p>14.Організація індивідуальної виховної роботи з батьками дітей різних категорій.</p>	<p><math>V_{13}=0,16</math></p> <p><math>V_{14}=0,26</math></p>	<p>35.Наявність у методкабінеті, бібліотеці літератури з питань педагогіки, психології, сімейного виховання.</p> <p>36.Графік консультацій для членів батьківського комітету.</p> <p>37.Зразки планів роботи батьківського комітету.</p> <p>38.Матеріали для бесід з батьками.</p> <p>39.Виховна роботи з батьками дітей, що знаходяться на обліку та схильних до правопорушень (плани, консультації, розробки</p>	<p><math>K_{13}</math></p> <p><math>K_{14}</math></p>

		15.Залучення батьків до виховної роботи в навчальному закладі.	$V_{15} = 0,36$	бесід тощо). 40.Робота з батьками дітей пільгових категорій (плани, консультації, розробки бесід тощо). 41.Робота з батьками обдарованих дітей (плани, консультації, розробки бесід тощо). 42.Списки батьків-наставників, керівників гуртків, секцій, помічників класних керівників. 43.Зразки колективних творчих справ, проведених батьками та за їх участю (сценарії, фото та відео матеріали).	$K_{15}$
		16.Організація вивчення і поширення кращого досвіду сімейного виховання.	$V_{16} = 0,22$	44.Картотека ППД. 45.Матеріали конференцій, круглих столів з обміну досвідом сімейного виховання.	$K_{16}$
5.Результативність роботи заступника керівника з ВР.  $\Phi_5 = m_5(V_{17}K_{17} + V_{18}K_{18} + V_{19}K_{19} + V_{20}K_{20} + V_{21}K_{21} + V_{22}K_{22} + V_{23}K_{23} + V_{24}K_{24})$	$m_5 = 0,2$	17.Охопленість учнів закладу різноманітними громадськими дорученнями (постійними і тимчасовими).  18.Діяльність виховних осередків, шкільних музеїв.	$V_{17} = 0,13$  $V_{18} = 0,1$	46.Списки учнів, які входять до органів самоврядування (загальношкільного та класних). 47.Облік громадських доручень учнів.  48.Діяльність виховних осередків змістовна. 49.Естетичність оформлення осередків.	$K_{17}$  $K_{18}$

		19.Охопленість учнів закладу гуртковою роботою.	$V_{19} = 0,12$	50.Всі учні охоплені гуртковою роботою, залучені до роботи в учнівських об'єднаннях та позашкільних навчальних закладах.	K <sub>19</sub>
		20.Облік учнів, схильних до правопорушень.	$V_{20} = 0,08$	51.Всі учні, які схильні до правопорушень, взяті на облік, і з ними проводиться відповідна робота.	K <sub>20</sub>
		21.Участь педагогів і результативність виступів у конкурсах "Класний керівник".	$V_{21} = 0,07$	52.Жоден учень не стоїть на обліку в правоохоронних органах.	K <sub>21</sub>
		22.Участь школярів і результативність виступів у різноманітних конкурсах, інтелектуальних іграх та інших заходах.	$V_{22} = 0,15$	53.Щороку педагоги беруть участь в конкурсах "Класний керівник" та посідають призові місця.	K <sub>22</sub>
		23.Рівень вихованості учнів.	$V_{23} = 0,19$	54.Учні закладу беруть участь та перемагають у різноманітних виховних заходах, інтелектуальних іграх, конкурсах (місцевих та всеукраїнських).	K <sub>23</sub>
		24.Рівень розвитку класних колективів.	$V_{24} = 0,16$	55.Впровадження моніторингу якості виховання в практику роботи навчального закладу.	K <sub>24</sub>
				56.Позитивна динаміка в рівні вихованості учнів закладу (дані моніторингових досліджень).	
				57.Дані моніторингових досліджень, які свідчать про позитивну динаміку щодо рівнів розвитку класних колективів.	

4. (Для слухачів, які проходять практику в ДНЗ). Відвідати виховний захід, здійснити його системний або цілісний аналіз, надати методичні рекомендації вихователю з підвищення рівня фахової майстерності.

**Системний аналіз і самоаналіз результативності виховного заходу**

Шкала оцінювання:

3 бали – характеристика виявляється на високому рівні;

2 бали – виявляється на достатньому рівні;

1 бал – виявляється частково;

0 балів – не виявляється.

№	Характеристики оцінювальної діяльності	Кількість балів	
		Само-аналіз	Аналіз
<b>1.</b>	<b>Етап постановки цілей і завдань</b>		
1.1.	Діагностико-аналітична основа визначення педагогом змісту виховного заходу		
1.2.	Соціальна і педагогічна значимість мети, її конкретність і чіткість: - уміння визначати і ставити особистісно значимі цілі, їхня відповідність інтересам вихованців; - ступінь зацікавленості вихованців у проведеному заході; - уміння вихователя визначати цілі, пов'язані з корекцією дезадаптивної поведінки вихованців; - реальність і досяжність цілей у даних умовах, за конкретний відрізок часу		
1.3.	Компетентність педагога у визначенні варіантів майбутньої діяльності: - володіння педагогом арсеналом форм виховного заходу, що відповідають його цілям і змісту; - уміння педагога включити вихованців у процес висування ідей і пропозицій; - обговорення варіантів майбутньої творчої справи		
<b>2.</b>	<b>Етап колективного планування виховного заходу</b>		
2.1.	Організаторська діяльність педагога з формування мікроколективів		
2.2.	Готовність педагога до висування варіантів плану проведення заходу		
2.3.	Ступінь активності вихованців у розробці плану проведення заходу		
2.4.	Чіткість уявлень вихованців про їхню роль у майбутньому заході		
<b>3.</b>	<b>Етап організації виховного заходу</b>		
3.1.	Чіткість і визначеність завдань мікроколективам у процесі		

	підготовки заходу		
3.2.	Активність вихованців у процесі підготовки заходу		
3.3.	Ступінь сприяння і допомоги вихованцям на етапі підготовки заходу		
<b>4.</b>	<b>Етап безпосереднього проведення заходу</b>		
4.1.	Оцінка основних характеристик і поведінки вихованців: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активність вихованців у процесі проведення заходу;</li> <li>- зацікавленість вихованців у процесі всього часу проведення;</li> <li>- ступінь ініціативності і творчості вихованців;</li> <li>- рівень самостійності вихованців;</li> <li>- ступінь емоційності вихованців;</li> <li>- ступінь дисциплінованості й відповідальності;</li> <li>- загальний стиль і культура спілкування вихованців між собою</li> </ul>		
4.2.	Оцінка змісту виховного заходу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- гуманістична спрямованість, науковість змісту заходу;</li> <li>- доступність змісту виховного заходу для дітей даного віку;</li> <li>- ступінь актуальності (зв'язок із життям) змісту заходу;</li> <li>- доцільність і пізнавальна цінність змісту;</li> <li>- новизна й оригінальність змісту;</li> <li>- естетичність, дієвість оформлення</li> </ul>		
4.3.	Оцінка способів діяльності вихователя: <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентність вихователя та рівень його ерудиції при проведенні заходу;</li> <li>- ступінь демократичності в спілкуванні з вихованцями;</li> <li>- емоційність педагога, виразність його ставлення до того, що відбувається;</li> <li>- виразність, дохідливість мови педагога, позитивна оцінка і підтримка успіху вихованців;</li> <li>- зовнішній вигляд вихователя, його міміка і жести;</li> <li>- ступінь раціональності й ефективності використання часу</li> </ul>		
<b>5.</b>	<b>Етап підведення підсумків, оцінки результатів заходу</b>		
5.1.	Активність вихованців у процесі оцінки результатів проведеної справи		
5.2.	Поєднання позитивної персональної оцінки вихованців з детальним розбором, негативною оцінкою недоліків проведеного заходу		
5.3.	Співвідношення цілі (завдань) і результату виховного заходу		
5.4.	Ступінь виховного впливу заходу		

5.5.	Ступінь навчального і розвивального значення заходу		
<b>6.</b>	<b>Етап організації післядії</b>		
6.1.	Оцінка набутого колективом досвіду		
6.2.	Визначення необхідних коректив, змін щодо наступної діяльності колективу		
<b>ЗАГАЛЬНА ЕФЕКТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ</b>			

Максимальна кількість балів – 123.

Кількість балів, виставлених самим педагогом, - 111.

Кількість балів, виставлених експертом, - 112.

У відповідності до набраних балів встановлюється рівень результативності виховного заходу:

- 110 – 123 бали – високий рівень;
- 86 – 109 балів – достатній рівень;
- 61 – 85 балів – пересічний рівень;
- 0 – 60 балів – низький рівень.

За результатами самоаналізу рівень результативності виховного заходу – високий.

За результатами аналізу експерта рівень результативності виховного заходу – високий.

**Орієнтовна програма спостереження й цілісного аналізу виховного заходу**

Дата « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_\_ року.

Прізвище та ініціали класного керівника (вихователя) \_\_\_\_\_.

Мета відвідування \_\_\_\_\_.

Тема заняття \_\_\_\_\_.

Форма проведення \_\_\_\_\_.

№ з/п	Методичні вимоги до організації і проведення виховного заходу	Висновки, зауваження
1.	<b>Тема заходу.</b> Актуальність, мотивація вибору, відповідність віковим особливостям, запитам, інтересам певної групи дітей. Участь дітей у виборі теми.	
2.	<b>Форма проведення заходу.</b> Доцільність вибору саме цієї форми, її відповідність психофізіологічним особливостям школярів. Урахування можливості активної участі в обраній формі всіх чи більшості учнів.	
3.	<b>Мета заходу.</b> Чіткість формулювання, конкретність, спрямованість на підвищення рівня розвитку, вихованості учнів.	
4.	<b>Підготовка заходу.</b>	

	Наявність і продуманість плану чи програми підготовки. Конкретність доручень учням, доведення до них кінцевої мети заходу, змісту організаторської діяльності в процесі підготовки, їх прав та обов'язків.	
5.	<b>Активність і самостійність школярів.</b> Створення тимчасового керівного органу — «Ради справи», штабу й комітету для підготовки заходу. Якість роботи цього органу.	
6.	<b>Проведення заходу.</b> Гуманність та демократичність стосунків учасників заходу. Точність та організованість початку заходу. Естетичність оформлення. Підготовка учнів до активного сприйняття нової інформації. Змістовність заходу: достовірність, науковість, емоційна насиченість фактичного матеріалу, зв'язок із життям, опора на життєвий досвід учнів. Доцільність вибору методів і методичних прийомів. Роль педагога у проведенні заходу. Дії учнів: активність, увага, зацікавленість. Наявність елементів дискусії, проблемності, відвертої розмови про хід проведення заходу. Використання наочності, технічних засобів навчання. Спрямованість заходу на розвиток особистості й загальнолюдських рис, на підвищення загальнокультурного рівня розвитку.	
7.	<b>Загальні висновки та рекомендації.</b> Досягнення мети, реалізація розвивальних, виховних, пізнавальних можливостей заходу. Ставлення учнів до заходу. Результативність заходу: формування в учнів громадянської позиції, морально-вольових якостей, уявлень, відповідальності за свої дії, естетичних почуттів, трудових навичок, санітарно-гігієнічних та спортивних навичок, шанобливого ставлення до людей тощо	

**Висновки:** \_\_\_\_\_.

**Рекомендації:** \_\_\_\_\_.

### Рекомендована література

1. Гуткина Л.Д. Планирование и организация воспитательной работы в школе. – М., 2002.
2. Довідник заступника директора школи з виховної роботи в запитаннях та відповідях / Авт.-упорядн. Г.Л. Вороніна, Н.В.Кочанова. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 464 с.
3. Єрмола А. М., Москалець Л.Г., Суджик О. Р., Василенко О.М. Технологія експертизи управління освітнім процесом у загальноосвітньому навчальному закладі. – Харків: Пошук, 2000.

4. Книга заступника директора з виховної роботи: Довідково-методичне видання / Упоряд. С.В. Кириленко, Н.І. Косарева. – Харків: Торсінг плюс, 2006. – 416 с.
5. Кукушин В.С. Теория и методика воспитательной работы. – Рн/Д, 2002.
6. Маленкова Л.И. Теория и методика воспитания. – М., 2002.
7. Мастер-класс для заместителей директора школы по воспитательной работе: Организация и планирование работы; Из опыта работы школ г. Воронежа / Авт.-сост. Т.М. Кумицкая, О.Е. Жиренко. – М.: 5 за знания, 2006. – 240 с. – (Методическая библиотека).
8. Методика воспитательной работы / Л.А. Байкова, Л.К. Гребенкина и др. – М., 2002.
9. Методика воспитательной работы / Под ред. В.А.Сластенина. – М., 2002.
10. Организация воспитательной работы в школе: Пособие для директоров общеобразовательных учреждений / Сост. Г.С. Семенов, ред. Л.В. Кузнецова. – М.: Школьная Пресса, 2002. – 144 с. – (“Воспитание школьников”. Библиотека журнала. Вып. 26).
11. Робота з педагогічними кадрами. – Х.: Вид. група “Основа”, 2006. – 208 с. – (Б-ка журн. “Управління школою”; Вип. 3 (39)).
12. Рожков М.И., Байбородова Л.В. Организация воспитательного процесса в школе. – М., 2001.
13. Сорока Г.І. Планування та аналіз виховної роботи школи. – Харків: Вид.група “Основа”, 2003.
14. Сорока Г.І. Методичне забезпечення виховної роботи. – Харків, 2004.
15. Эффективность воспитательной работы в школе // Классный руководитель. – 2001. - №2. – С.39-53.
16. Ясвин В.А. Экспертиза школьной образовательной среды / Библи. ж. “Директор школы”. – 2000. - №2.

#### **4.Модуль «Психологія управління»** (розробник Т. М. Хлєбнікова)

##### **Психологічний клімат у колективі.**

***Мета:** використовуючи метод експертних оцінок, визначити особливості міжособистісних стосунків, що склались в педагогічному колективі та дати свої зауваження та пропозиції.*

Згідно з загальноприйнятими положеннями, психологічний клімат колективу розглядається в контексті таких понять, як духовна атмосфера, емоційний настрій, стиль, окраска спілкування, які кінець кінцем визначають ставлення один до одного та до роботи. В психології управління психологічний клімат визначається як якісна сторона міжособистісних відносин, яка сприяє чи перешкоджає продуктивній спільній діяльності членів колективу, всебічному розвитку особистості кожної людини.

Отже, наявність здорового психологічного клімату в колективі - один з показників його зрілості, результат великої роботи керівництва та громадськості. При вивченні психологічного клімату можна використати метод експертних оцінок. Суть його в тому, що первинну інформацію, яка потім стане об'єктом аналізу, можна отримати, опитавши більшість, або всіх членів колективу. Більш надійні результати одержують в тих випадках, коли відповіді "експертів" (тобто членів колективу) будуть анонімними.

Нижче приведена методика дає можливість одержати достатню інформацію про те, наскільки близький до оптимального (або далекий від цього) психологічний клімат в даному колективі на момент проведення дослідження.



Перед вами таблиця, в якій дві колонки з протилежними за змістом твердженнями. Кожне з них - своєрідний параметр психологічного клімату колективу.

В лівій колонці - твердження, які відповідають ознакам здорового клімату, в правій - нездорового (тобто антипод кожного твердження). Між антиподами п'ятибальна шкала. Кожному учаснику дослідження необхідно в кожній парі тверджень поставити ту оцінку, яка, на цього думку, відповідає характеру міжособистісних стосунків, що склались в колективі. Кінцевий показник характеристик психологічного клімату у даній шкалі знаходиться в діапазоні від 65 до 13 балів (65 - здоровий психологічний клімат, 13 - нездоровий). Одержавши відповіді членів колективу, вивівши середнє, можна побачити не тільки загальну характеристику клімату, але й в якому напрямку треба працювати з колективом з метою оптимізації психологічного клімату.

Наслідки Вашого дослідження та їх аналіз подайте у письмовому вигляді, звернувши увагу на позитивні сторони спілкування в даному колективі. Вискажіть також свої пропозиції з удосконалення психологічного клімату. Первинний матеріал та свій аналіз приєднайте до звіту про стажування.

№ п/п	Ознаки здорового психологічного клімату	Шкала оцінки					Ознаки нездорового психологічного клімату
			4	3	2	1	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Я рідко бачу на початку робочого дня похмурі й нудні обличчя своїх колег.						Більшість членів колективу приходять на роботу з повсякденним настроєм, не відчуваючи піднесення.
2.	Більшість із нас радіє, коли з'являється можливість поспілкуватися один з одним.						Члени нашого колективу виявляють байдужість у спілкуванні.
3.	Доброзичливість та інтонація довір'я переважають у нашому діловому спілкуванні.						Нервозність, наявна чи потайна роздратованість забарвлює наші ділові відносини.

4.	Успіхи кожного з нас щиро радують усіх і майже ні в кого не викликають заздрощів.						Успіхи майже кожного з нас можуть викликати хворобливу реакцію інших.
5.	У нашому колективі новачок швидше зустріне доброзичливість і привітність.						У нашому колективі новачок ще довго буде почувати себе "чужаком".
6.	У разі неприємностей ми не поспішаємо звинуватити один одного, а пробуємо спокійно розібратися в причинах.						У разі неприємностей у нас будуть намагатися звалити провину один на одного або знайдуть "винного".
7.	Коли поряд з нами наш керівник, ми відчуваємо себе природньо та захищено.						У присутності керівника багато з нас відчуваються скуто і напружено.
8.	У нас прийнято ділитися своїми сімейними радощами та турботами.						Багато з нас віддають перевагу принципам "своє носити при собі".
9.	Раптовий виклик до керівника у більшості з нас не викликає негативних емоцій.						Раптовий виклик до керівника у багатьох з нас супроводжується негативними емоціями.
10.	Порушник трудової дисципліни буде у нас давати відповідь не тільки керівнику, а й всьому колективу.						Порушник трудової дисципліни буде у нас давати відповідь тільки керівнику.
11.	Більшість критичних зауважень ми висловлюємо один одному тактовно, виходячи з кращих намірів.						У нас найчастіше критичні зауваження носять характер наявних або потайних випадів.
12.	Поява керівника у нас викликає помітне пожвавлення.						Поява керівника у більшості з нас особливого захоплення не викликає.

13.	У нашому колективі гласність - це норма життя.						До справжньої гласності в нашому колективі ще далеко.
-----	--	--	--	--	--	--	---

Здоровий нездоровий  
ПК

ПК



65 39 13

### Рекомендована література

1. Анікеєва Н.П. Психологічний клімат в колективі. — М.: Просвещение, 1989.
2. Шакуров Р.Х. Директор школи и микроклимат учительского коллектива. — М.: Знание, 1979.
3. Шпалінський В.В., Белавіна Т.І. Вступ до прикладної соціальної психології особистості і колективу. — Х.: ХДПУ, 1991.

## Додатки

### Додаток 1

#### Перелік документації, необхідної для заліку

1. Щоденник практики (з підписами студента, керівників практики, завірений печатками з місця проходження практики).
2. Додатки (аналітичні довідки, протоколи спостережень, результати анкетувань, методичні рекомендації тощо) із виконання завдань з усіх модулів (управління навчальним закладом, управління навчальною діяльністю, управління виховною діяльністю, психологія управління).

#### ***NB:***

- Папку з документацією необхідно подати до кабінету управління навчальними закладами (305-В) у визначені терміни.
- Виконані матеріали згрупувати в окремих файлах (папках) за модулями.
- На першій сторінці модуля написати його назву та своє прізвище.

**Додаток 2**  
**Зразок оформлення**  
**титульної сторінки матеріалів практиканта (стажера)**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди**  
**Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки**  
**Кафедра наукових основ управління і психології**

**Звітна документація**

зі стажування студента (слухача) \_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

зі спеціальності 073 «Менеджмент»  
форма навчання \_\_\_\_\_

**Науковий керівник:**

к.пед.н., доц., доц. кафедри наукових  
основ управління і психології  
О. В. Темченко

**Харків – 2017**

# Додаток 3

## Щоденник практики

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і  
науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384  
Форма № Н-7.03

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

(повне найменування вищого навчального закладу)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика (стажування) в навчальному закладі

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення : Інститут підвищення кваліфікації, перепідготовки

Кафедра, циклова комісія : наукових основ управління і психології

освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

(назва)

курс, група

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№	Напрямі і зміст діяльності	Тижні (дати проходження практики)	Відмітки про виконання
1	2	3	4
<b>I.</b>	<b><i>Організаційна робота</i></b>		
1.1	Взяти участь у настановній конференції		
1.2	Скласти індивідуальний план стажування		
1.3	Оформити звітну документацію зі стажування		
1.4	Взяти участь у звітній конференції		
<b>II.</b>	<b><i>Формування професійних компетенцій через види управлінської діяльності</i></b>		
2.1	<i>Забезпечення належних умов роботи навчального закладу (протокол № 1)</i>		
2.1.1	Дотримання нормативів режиму роботи навчального закладу		
2.1.2	Забезпечення навчального закладу педкадрами та упорядкування їхньої праці		
2.1.3	Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу		
2.1.4	Стан матеріально-технічного забезпечення		
2.2	<i>Вивчення стану інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 2)</i>		
2.2.1	Діагностика якості знань і вмінь учнів		
2.2.2	Вивчення стану викладання		
2.2.3	Виконання навчальних програм		
2.2.4	Вивчення рівня розвитку та вихованості школярів		
2.2.5	Спільна робота з батьками		
2.2.6	Ефективність методичної роботи		
2.2.7	Соціально-психологічний клімат у школі		
2.2.8	Охорона життя, здоров'я, техніка безпеки		
2.2.9	Фінансово-господарська діяльність		
2.2.10	Ефективність управлінської діяльності		

2.3	<i>Планово-прогностична діяльність керівника (протокол № 3)</i>		
2.3.1	Перспективний план роботи закладу освіти		
2.3.2	План роботи закладу на навчальний рік		
2.3.3	План методичної роботи		
2.3.4	План атестаційної роботи		
2.3.5	План роботи методичних об'єднань		
2.3.6	План роботи батьківського комітету		
2.3.7	План роботи бібліотеки		
2.3.8	План психологічної служби (або творчої групи)		
2.3.9	План підвищення кваліфікації педагогів		
2.3.10	Тижневі плани керівників		
2.4	<i>Організаційна діяльність керівника (протокол № 4)</i>		
2.4.1	Розподіл функціональних обов'язків між заступниками		
2.4.2	Організація особистої праці керівника		
2.4.3	Організація роботи заст. з навч.-вих. роботи		
2.4.4	Організація роботи заст. з виховної роботи		
2.4.5	Організація роботи заст. з наукової роботи		
2.4.6	Організація роботи заст. з адміністративно-господарської діяльності		
2.5	<i>Контрольно-оціночна діяльність керівника (протокол №5)</i>		
2.5.1	Виконання всеобучу		
2.5.2	Якість знань та умінь учнів		
2.5.3	Стан викладання		
2.5.4	Виконання навчальних програм		
2.5.5	Науково-теоретичний та методичний рівень вчителя		

2.5.6	Ведення шкільної ділової документації		
2.5.7	Виконання постанов педагогічних рад та наказів по школі		
2.5.8	Стан виховної роботи та рівень вихованості учнів		
2.5.9	Фінансово-господарська діяльність		
2.5.10	Санітарно-гігієн. норми, техніка безпеки		
<b>III.</b>	<b>Узагальнювальний (протокол № 6)</b>		
3.1	Встановити рівень управлінської компетентності керівника навчального закладу		
3.2	Розробити рекомендації (КЦП) з удосконалення управління навчальним закладом		
3.3	Провести самоаналіз готовності до управлінської діяльності		

### **Керівники практики:**

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)









Навчальне видання

**Мармаза О. І., Гречаник О. Є., Хлебнікова Т. М.**

**Положення та програма  
виробничої практики (стажування)**

Навчально-методичний посібник для слухачів зі спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент і адміністрування», «Управління навчальним закладом»)

**Україна, 61068, Харків, ХНПУ імені Г. С. Сковороди,  
вул. Валентинівська, 2, ауд. 217-В,  
тел. (0572) 68-02-92.**