



Відділ освіти Красилівської райдержадміністрації

СЛОВО МЕТОДИСТА

РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ



№8
ЖОВТЕНЬ, 2011р.



ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Мова – це душа мільйонів українців, загартована історією і відточена творчістю найталановитіших письменників.

Наша мова звучала вже у творах Нестора Літописця, „Слові о полку Ігоревім”, „Посланні Володимира Мономаха” та інших визначних пам’ятках писемності.

День української писемності і мови як свято духовності українського народу запроваджено Указом Президента України у 1992 році на знак затвердження великого національного надбання, коштовного скарбу, який поєднує досвід, мрії і надії мільйонів людей, подвижників українського слова.

Наш народ – єдиний. Його мова – це велика основа для єдності всієї держави і духовна гарантія її майбутнього.

Бажаю усім нам любові, щастя, взаємного розуміння і допомоги, щоб жити за Словом, з якого почалася Україна!

З.АБЕЛЬЧУК, завідувачка РМК.

Читайте у випуску:

- Шановні колеги!
- 1 стор.
- Рекомендації щодо
внутрішньошкільного
контролю
- 2 стор.
- Як організувати
роботу з класними
журналами
Протокол
експертизи ведення
класних журналів
- 3 стор.
- Тематика нарад у
заступника
- 4 стор.
- Головні функції
заступника
директора
Основні завдання
заступника
директора
- 5 стор.
- Орієнтовний план
вивчення системи
роботи вчителя
- 6 стор.
- Організація ВШК
- 7 стор.
- Голові шкільного
МО
Заступнику-
початківцю
- 8 стор.

**Управлінський калейдоскоп****Рекомендації щодо
внутрішньошкільного
КОНТРОЛЮ**

Внутрішньошкільний контроль – це свідомо, цілеспрямована діяльність адміністрації школи, спрямована на виявлення відхилень від програми управління.

Керівник освітньої установи:

Визначає систему заходів для виявлення відповідності реально-го перебігу навчально-виховного процесу навчальним планам, наказам та інструкціям.

Відповідає за збір та обробку контрольної інформації.

Виявляє успіхи вчителів для оприлюднення їх у колективі й недо-ліки з метою запобігти й ліквідувати їх.

Повинен знати нормативні документи.

Має знати мету і завдання на поточний навчальний рік, рішення педрад; виробничих нарад тощо.

Зміст внутрішньошкільного контролю

Три складові внутрішньошкільного контролю: навчально-вихов-ний процес, педагогічні кадри, навчально-матеріальна база.

Основні напрями внутрішньошкільного контролю**Навчально-виховний процес**

Контроль виконання загального навчання.

Контроль викладання навчальних предметів.

Контроль стану знань, умінь і навичок учнів.

Контроль позакласної виховної роботи.

Контроль позашкільної виховної роботи.

Педагогічні кадри

Контроль виконання нормативних документів.

Контроль виконання рішень педрад.

Контроль виконання рекомендацій науково-практичних конфе-ренцій і виробничих нарад.

Контроль роботи МО.

Контроль підвищення кваліфікації вчителів.

Контроль самоосвіти вчителів.

Навчально-матеріальна база

Контроль обліку, зберігання та використання навчально-наоч-них посібників і ТЗН.

Контроль розвитку кабінетної системи.

Контроль створення навчально-матеріальної бази для позаклас-ної виховної роботи.

Контроль ведення шкільної документації, шкільного діловодства.

Контроль діяльності навчально-виховного персоналу.

Принципи внутрішньошкільного контролю

Науковість.

Плановість.

Визначення головної ланки.

Актуальність

Гласність.

Методи внутрішньошкільного контролю

1. Метод спостережень за діяльністю вчителя й учня під час відвідування уроку й позакласних заходів.

Анкетування.

Адміністративні перевірки (усні, письмові, комбіновані).

Метод вибіркової спеціальної співбесіди.

Індивідуальні бесіди з учнями, учителями, батьками.

Планування внутрішньошкільного контролю**Етапи контролю**

Постановка мети.

Вибір об'єкта контролю.

Планування контролю

Визначення суб'єкта контролю (хто виконує).

Збір і обробка інформації.

Підбиття підсумків контролю, створення рекомендацій.

Види і форми внутрішньошкільного контролю

Відповідно до нормативних документів реалізують два види кон-тролю: тематичний і фронтальний.

Мета тематичного контролю полягає в глибокому вивченні окремого питання (якість знань учнів із теми, формування умінь, навичок на уроках тощо). Об'єктом тематичного контролю може

бути один учитель, МО. Тематичний контроль реалізується в буд-ьякий час року. Суб'єктом контролю можуть бути адміністрація, громадський орган. Оформлення результатів тематичного кон-тролю у вигляді аналізу відвідувань уроків, довідки.

Фронтальний контроль реалізується з метою глибокої, усебі-чної перевірки з усіх питань одного вчителя або групи вчителів. Термін проведення фронтального контролю: не більш ніж один раз упродовж року. Суб'єктом контролю є адміністрація та гро-мадський орган.

Види перевірок

•Наприкінці вересня адміністративна перевірка знань за резуль-татами повторення. Підсумки підбивають на спільному засіданні МО вчителів початкових класів та предметників.

•У вересні планується тематична перевірка «Система роботи молодих учителів» або виявлення рівня підготовки вчителів до нового навчального року.

•Перевірка класних журналів – теж у вересні. На підставі жур-налів подивитися, як розпочато опитування учнів, особливо тих, які не встигають.

Перевірка техніки читання.

Перевірка зошитів.

Перевірка щоденників.

•Перевірка особистих справ учнів відбувається двічі на рік.

Тематична перевірка може бути запобіжною та випереджаль-ною за термінами реалізації. За об'єктом контролю: персональ-ного, класно-підсумковою та комплексно-підсумковою (в паралелі).

Програма фронтальної перевірки роботи вчителя

Дотримання вчителем статуту школи і внутрішньошкільного розпорядку.

Підготовка вчителя до уроків, позакласних заходів (тематичне, поурочне планування, планування виховної роботи).

Виконання вчителем навчальних програм.

Якість уроків, їх розвивальна, навчальна та виховна роль.

Стан рівня навчальних досягнень учнів.

Виховання інтересу до предмета (проблемне навчання).

Керування вчителем розумовою діяльністю школярів.

Як учитель навчає вчитися.

Виховання учнів під час навчання та в позаурочний час.

10. Розвиток усного та писемного мовлення учнів. Організація позакласного читання та керування вчителем під час позакласно-го читання. Мовний режим учнів на уроці.

11. Робота вчителя із запобігання неуспішності, вивчення при-чин неуспішності, робота з диференціації та індивідуальний підхід.

Стан зошитів учнів, періодичність і якість перевірки. Система письмових робіт, питома вага самостійних і творчих робіт.

Ведення класного журналу.

Виховна робота.

Робота з батьками.

Самоосвітня робота вчителя.

17. Результати навчально-виховної роботи. Якість знань учнів. Фронтальний контроль може бути персональним, підсумково-ком-плексним та іноді класно-підсумковим.

Способи перевірки діяльності вчителя й учня.**1. Вибіркове відвідування уроків.**

Адміністрація школи без попередження вчителя за особистим планом слід проводити таке відвідування.

Мета: перевірити готовність учителя до уроків.

2. Тематичне відвідування уроків. Заздалегідь запланувати.

Мета: всебічне вивчення роботи вчителя через відвідування уроків з однієї теми (3 – 5). З метою вивчення досвіду роботи вчителя або системи роботи нового вчителя.

3. Паралельне відвідування уроків. Мета: відвідування уроків для порівняння робіт учнів у різних учителів. Порівняти ефек-тивність виконання педагогами навчальних програм в одних і тих самих класах.

4. Комплексне вивчення окремих класів. Мета: відвідування всіх уроків в один день в одному й тому самому класі. Дотриман-ня єдиних вимог до учнів. Оцінювання працездатності й активності учнів одного й того самого колективу в різних учителів.

5. Цільове відвідування уроку із запрошенням фахівця.

6. Відвідування уроків з усним опитуванням учнів. Такі відвіди-ни готують заздалегідь або під час уроку (оцінювання методів учителя).

7. Відвідування уроків із практичними роботами й уроків-екскурсій.

За Інтернет-виданням

www.shkola.net.ua

Управлінський калейдоскоп**Як організувати роботу з класними журналами****ІНСТРУКТАЖІ**

Видача журналів класним керівникам із вказівками щодо розподілу сторінок – заступник директора з НВП – вересень.

Інструктаж учителів про порядок ведення журналів – директор, заступник директора – вересень.

Інструктаж учителів про форми і методи обліку навчальних досягнень учнів – заступник директора з НВП – вересень.

КОНТРОЛЬ

Обліковий склад учнів за станом на 5 вересня – заступник директора.

Заповнення журналу класними керівниками – заступники директора з НВП – до 10.09.2011р.

Заповнення журналів ГПД – заступник директора з НВП

Стан поточної успішності учнів 5-х класів – заступник директора з НВП – жовтень.

Ведення журналів учителями-початківцями – заступник директора з НВП – 1 раз в місяць.

Стан поточної успішності учнів 10-х класів – заступник директора з НВП – 1 раз в семестр.

Стан поточної успішності учнів 11-х класів – заступник директора з НВП – 1-2 рази в семестр.

Стан поточної успішності учнів 9-х класів – заступник директора з НВП – 1 раз в семестр.

Стан поточної успішності учнів 8-х класів – заступник директора з НВП – 1 раз в семестр.

Облік досягнень учнів, які претендують на отримання медалей – заступник директора з НВП – грудень, квітень.

Облік систематичності письмових контрольних, перевірних, самостійних і практичних робіт – заступник директора з НВП – 1 раз в семестр.

Накопичення оцінок з предметів – Заступник директора з НВП – щомісячно.

Облік досягнень з предметів учнів – заступник директора з НВП – вибірково, раз в семестр кожний навчальний предмет.

Ведення журналів учителями фізичної культури – заступник директора 1-2 рази в семестр.

Заміщення уроків – заступник директора, постійно.

Тематичне оцінювання з предметів – заступник директора з НВП – 1-2 рази в семестр.

Ведення журналів класними керівниками – заступник директора з НВП – щомісячно.

Готовність до підсумкової атестації учнів 9-х та 11-х класів – заступник директора з НВП – квітень, травень.

Ведення журналів ГПД – заступник директора з НВП – 1 раз в семестр.

ПРОТОКОЛ експертизи ведення класних журналів (зразок)

№з/п	Показники нормативності	Бал / Клас					Разом
		1	2	3	4	5	
1	Правильність заповнення титульної сторінки						
2	Повнота заповнення сторінки № 3						
3	Правильність заповнення сторінок «Обліку відвідування»						
4	Відповідність пропусків у «Зведеному обліку» і на предметних сторінках						
5	Заповнення пропусків уроків						
6	Заповнення предметних сторінок						
6.1	Відповідність назви предмета навчальному плану						
6.2	Запис прізвищ, імен і по батькові вчителів						
6.3	Запис прізвищ та імен учнів						
6.4	Запис теми уроку						
6.5	Запис домашнього завдання						
6.6	Охайність та правильність заповнення сторінок						
6.7	Своєчасність оцінювання обов'язкових письмових робіт						
6.8	Тематичний облік знань						
6.9	Перевірка ведення зошитів						
7	Охайність ведення сторінок учителями-предметниками						
8	Профілактика дитячого травматизму						
9	Відомості про батьків						
10	Рух учнів						
11	Загальна кількість балів						

(5-ти бальна система оцінювання)

**До уваги заступника директора****ГОЛОВНІ ФУНКЦІЇ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА****1. Планування**

Усі види планування, починаючи з перспективного планування роботи школи до поурочних планів учителів.

2. Організаційна

Організація стратегічних, тактичних, поточних заходів у школі.

3. Контрольна

Оцінювання результатів праці педагогічних працівників школи на основі інформації, отриманої на уроках і позакласних заходах.

4. Діагностична

Діагностичне дослідження різноманітних видів діяльності вчителя з метою визначення пріоритетних напрямів роботи з педкадрами.

5. Прогностична

Передбачення розвитку навчально-виховного процесу на основі вивчення інтересів, потреб учителя, учнів, батьків.

6. Керівна

Виправлення недоліків у роботі вчителів, передусім застарілих консервативних методів навчання таучіння.

7. Координаційна

Узгодженість методів праці, здійснення тематичних оцінювань, демократизація планування.

8. Пропагандистська

Постійна інформація про новітню науку та передового педагогічного досвіду серед учителів, батьків, дітей.

9. Агітаційна

Агітація окремих учителів (тет-а-тет) про перехід на інноваційні технології, враховуючи можливості вчителя.

10. Відновна

Відновлення того, що забули вчителі після закінчення ВНЗ, через відповідні матеріали ШМК, проведення диференційованих методичних днів.

11. Компенсаторна

Забезпечення педагогів корисною інформацією, якої вони не отримали в процесі професійної підготовки (передусім через самостійну й методичні форми роботи).

12. Моделювання

Упровадження педагогічної та психологічної науки і ППД в практику роботи школи через систему алгоритмів, пам'яток тощо.

13. Інформаційна

Негайне ознайомлення всіх педпрацівників з важливими рішеннями Верховної Ради, Уряду, МОН України, обласного та районного управлінь освіти через інформаційну систему в школі.

14. Інтегральна

Цілісний вплив усіх функцій завуча на педагога за певний період із набутою рефлексією методичної роботи.

15. Моніторингова

Простеження професійного зростання кожного педагога, проблемних питань навчально-виховного процесу.

**Основні завдання
заступника**

1. Надання своєчасної методичної допомоги вчителю.
2. Вивчення, узагальнення, поширення позитивного педагогічного досвіду вчителів школи.
3. Вивчення та узагальнення системи роботи вчителя з подальшою її рефлексією.
4. Здійснення контролю:
 - якості викладання навчальних предметів;
 - рівня навчальних досягнень учнів;
 - якості виконання навчальних програм і планів.
5. Особисте збагачення арсеналу методів навчання та учіння.
6. Взаємозбагачення досвідом роботи колег.

**Циклограма
систематичного
контролю
за виховним
процесом у школі**

1. Питання, які потребують постійного контролю
 - Виконання Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».
 - Виконання нормативних документів з питань виховної роботи.
 - Виконання Програми «Основні орієнтири виховання учнівської молоді».
 - Дотримання Статуту загальноосвітнього навчального закладу.
 - Дотримання Правил внутрішнього розпорядку і Правил для учнів.
 - Відвідування занять учнями.
 - Робота груп продовженого дня.
 - Робота з опіки й піклування.
 - Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги.
 - Фізкультурно-оздоровча робота в режимі шкільного дня.
 - Рівень вихованості школярів.
 - Позаурочна діяльність школярів.
 - Діяльність органів учнівського самоврядування.
 - Робота шкільних гуртків.
 - Художнє оформлення і стан наочної агітації школи
2. Питання, які потребують контролю раз на місяць
 - Стан роботи з профілактики правопорушень і злочинності серед учнів.
 - Підвищення фахової методичної підготовки класних керівників.
 - Рівень проведення класних зборів, виховних годин, загальношкільних заходів.
 - Стан документації класних керівників, керівників гуртків.
 - Виконання календарних планів роботи класних колективів.
3. Питання, які потребують контролю раз на семестр
 - Робота шкільного МО класних керівників, керівників гуртків.
 - Планування, підготовка і проведення канікул.
 - Робота батьківських комітетів, організація та проведення батьківських зборів.
 - Підсумки роботи за семестр.

Управлінський калейдоскоп

ТЕМАТИКА НАРАД У
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

У роботі заступника є такий блок як адміністративне планування. Кілька разів на місяць: щотижня, якщо школа велика, або раз на два тижні, він проводить наради вчителів, які так і називаються: «Нарада у заступника» або «Адміністративна планерка з учителями».

Основні теми нарад заступник планує заздалегідь на весь рік. Обговорення конкретних питань на кожній тижневій нараді може бути піддане корекції залежно від загальної ситуації в школі. Завжди є термінові питання, які необхідно розглянути в робочому порядку, наприклад, такі як режим роботи чергових учителів, поведінка на перервах, порядок у роздягальнях тощо.

Готуючись до кожної адміністративної планерки, досвідчений завуч обов'язково перегляне поточну методичну літературу, запропонує кожному вчителю добірку відповідних матеріалів. На кожній конкретній нараді обговорювані питання можна замінити або розширити.

СЕРПЕНЬ

- Підготовка до нового навчального року.
- Готовність кабінетів.
- Кадрове забезпечення.
- Наявність підручників і програм.
- Зустріч першокласників.
- Проведення першого уроку.
- Режим роботи школи.
- Питання підвищення кваліфікації.
- План відкритих уроків.
- Аналіз комплектування перших класів.
- Обліковий склад новоутвореного десятого класу.
- Організація засідання ШМО.
- Планування експериментальної роботи в школі, завдання на новий навчальний рік.
- Організація загальних батьківських зборів.
- Питання здоров'я учнів.
- Вивчити рівень навченості учнів 5-го класу; здійснити порівняльний аналіз з результатами у початковій школі; обговорити отримані результати.
- Уточнення тижневого навантаження вчителів.
- Різне, поточне.

ВЕРЕСЕНЬ

- Проблеми самоосвіти учителів.
- Визначення теми з самоосвіти.
- Інструктаж по роботі з документацією; співбесіди з учителями за програмами.
- Перевірка календарного планування вчителів.
- Визначення теми з самоосвіти.
- Наступність у навчанні 5-х класів.
- Виявлення рівня шкільної зрілості першокласників.
- Результати заповнення особистих справ першокласників та десятикласників.
- Курси підвищення кваліфікації.
- Питання атестації.
- Комплектування ГПД.
- Оформлення шкільної документації.
- Складання графіка контрольних робіт на семестр.
- Графік перевірки журналів, зошитів, щоденників.
- Графік відкритих уроків.
- Підсумки контрольних зрізів.
- Інструктаж з фізкультхвилинок; робота з озеленення.
- Підготовка батьківського лекторію.
- Різне, поточне.

ЖОВТЕНЬ

- Шкільний тур предметних олімпіад.
- Аналіз швидкості письма у 2—4-х класах.
- Атестація вчителів.
- Індивідуальна робота з учнями.
- Перевірка ведення класних журналів.
- Аналіз відкритих уроків; взаємовідвідування.
- Стан здоров'я учнів; звіт учителів про відвідування.
- Викладання фізвиховання.
- Анкетування.
- Результати адаптації першокласників, п'ятикласників.
- Різне, поточне.

ЛИСТОПАД

- Результати роботи з документацією.
- Стан успішності за перші місяці навчання.
- Аналіз роботи ГПД.
- Стан кабінетів; робота з озеленення; підсумки участі у шкільних, районних конкурсах.
- Підсумки проведення шкільних олімпіад та підготовка до районних.
- Результати перевірки дозування домашніх завдань.
- Відвідування уроків.
- Зв'язок з бібліотекою.
- Результати батьківських зборів.
- Використання здоров'язберіжних технологій.

- Робота з обдарованими дітьми.
- Питання здоров'я учнів.
- Організація харчування учнів.
- Виявлення стану сімей учнів, які потребують особливої уваги.
- Стан творчої роботи серед учнів.
- Різне, поточне.

ГРУДЕНЬ

- Робота з обдарованими дітьми.
- Стан викладання іноземної мови чи будь-якого предмета в будь-якому класі (2-4 предмети).
- Виконання навчальних програм.
- Результати перевірки техніки читання у початкових класах.
- Стан роботи зі щоденниками.
- Підготовка до Нового року та інших виховних заходів (з плану роботи школи).
- Відкриті уроки.
- Підсумки участі учнів у районних предметних олімпіадах, конкурсах, МАН.
- Різне, поточне.

СІЧЕНЬ

- Підсумки роботи за I семестр; стан документації.
- Відкриті уроки.
- ОМ у перших класах.
- Результати батьківських зборів.
- Календарне планування на II півріччя.
- Графік контрольних робіт.
- Наступність 5-х класів.
- Результати анкетування випускників.
- Робота з учнями, які не встигають.
- Санітарно-гігієнічний стан класів.
- Семінар.
- Виконання програми.
- Різне, поточне.

ЛЮТИЙ

- Робота з ослабленими дітьми.
- Рівень навчальних досягнень випускників.
- Робота ГПД, відвідуваність.
- Логопедична робота.
- Марафон «Обдаровані діти».
- Батьківський лекторій.
- Робота клубів.
- Робота з обдарованими дітьми.
- Аналіз відкритих уроків.
- Робота з розвитку мовлення.
- Оздоровча робота.
- Відвідуваність школи учнями.
- Робота з зошитами.
- Індивідуальна робота з сім'ями дітей.
- Поточне, різне.

БЕРЕЗЕНЬ

- Взаємовідвідування.
- Рівень навчальних досягнень випускників.
- Викладання уроків естетичного циклу.
- Робота з документацією; результати.
- Звіт за тематичне оцінювання.
- Підготовка до тестування майбутніх першокласників.
- Семінар.
- Стан роботи над темою з самоосвіти.
- Результати огляду кабінетів.
- Відкриті уроки.
- Стан творчої роботи з учнями.
- Організація Дня здоров'я.
- Атестація.
- Збори для батьків майбутніх першокласників.
- Поточне, різне.

КВІТЕНЬ

- Прийм у 1-й клас.
- Перевідні іспити.
- Результати контрольних робіт.
- Тиждень книжки.
- Інтелектуальний марафон.
- Робота ГПД.
- Індивідуальний підхід у навчанні.
- Відкриті уроки.
- Громадський огляд знань.
- Батьківські збори.
- Стан неблагополучних сімей (робота з батьками).
- Стан здоров'я; профілактична робота.
- Поточне, різне.

ТРАВЕНЬ

- Прийм у 1-й клас.
- Аналіз техніки читання.
- Підсумки року.
- Комплектування 5-х класів.
- Попереднє комплектування 1-х класів.
- Мала педрада з переведення в наступні класи.
- Організація Дня здоров'я.
- Батьківські збори.
- Звіт за темою самоосвіти.
- Задача кабінетів.

**Заступнику директора****Орієнтовний план
вивчення системи
роботи вчителя**

1. Створення групи з вивчення досвіду роботи вчителя (най-досвідченіші учителі передусім колеги за фахом), складання плану вивчення роботи вчителя з відповідною мотивацією.

2. Опрацювання додаткової літератури, що допоможе у вивченні досвіду конкретного вчителя (література в бібліотеках, особистих бібліотеках учителів-колег).

3. Вивчення самого досвіду:

- співбесіда з учителем тет-а-тет (все, що цікавить голову групи, а це — керівник школи чи його заступник);

- вивчення документації (тематичні, календарні, поурочні плани, конспект, журнал, методичний зошит папки ПШД, плани уроків, факультативів, сценарії позашкільних заходів тощо);

- вивчення системи уроків конкретної навчальної теми, розрахованої на 20—30 уроків;
- створення вчителем навчально-матеріальної бази з предмета (навчальний кабінет, саморобне унаочнення, дидактичний матеріал, робоче місце вчителя тощо);

- вивчення системи самостійних, практичних, лабораторних, контрольних, атестаційних робіт (прийоми, методи проведення, наявність дидактичного матеріалу);

- вивчення важливих проблемно-пошукових тем;

- система підготовки вчителя до уроку;

- прийоми виховання інтересу до предмета;

- система методів навчання та учіння на уроці;

- комплексне використання унаочнення;

- використання краєзнавчого матеріалу в роботі;

- міжпредметні зв'язки;

- система створення психологічного комфорту (учитель-учень);

- інноваційні технології на уроках;

- система контролю навчальних досягнень учнів;

- методи активізації пізнавальної діяльності;

- характерний стиль педагогічної діяльності вчителя.

4. Як буде здійснено узагальнення досвіду?

5. Як буде здійснено впровадження вивченого досвіду вчителя?

- Міжпредметні зв'язки;

- система створення психологічного комфорту (учитель-учень);

- інноваційні технології на уроках;

- система контролю навчальних досягнень учнів;

- методи активізації пізнавальної діяльності;

- характерний стиль педагогічної діяльності вчителя;

- визначення конкретних завдань з підготовки матеріалів самому педагогу (плани, конспекти уроків, сценарії, альбоми тощо).

**Пам'ятка вивчення
стану викладання
предмета****I. Навчально-виховна робота****1. Підготовка вчителя до уроку:**

• знання та використання вчителем вимог удосконалених програм, інших нормативних документів та інструкційно-методич-

них рекомендацій з питань викладання предмета;

• визначення вчителем мети уроку і його завдань, вибір відповідно до цього структури уроку, його типу, форм і методів роботи на уроці. Підготовка дидактичних, наочних посібників, ТЗН.

2. Науково-методичний рівень викладання:

• глибина розкриття вчителем змісту програмного матеріалу;

• науковість і доступність викладу навчального матеріалу;

• забезпечення чіткого визначення та пояснення основних понять;

• ефективність використаних учителем методів і прийомів, наочності, ТЗН;

• форми і методи роботи вчителя з відстаючими та здібними учнями;

• робота вчителя з розвитку логічного мислення, пізнавального інтересу, розумової діяльності;

• забезпечення єдності процесу навчання, виховання, розвитку;

• здійснення зв'язку теорії з практикою, профорієнтаційна спрямованість.

3. Організація самостійної роботи учнів:

- вироблення навичок навчальної діяльності;

- організація роботи з навчальними матеріалами (підручник, довідники, таблиці тощо);

- система самостійних, контрольних, практичних робіт, ступінь їхньої складності;

- співвідношення за складністю і обсягом домашніх і класних робіт. Організація повторення навчального матеріалу.

4. Індивідуальна робота з учнями.

5. Дотримання техніки безпеки і санітарно-гігієнічного режиму на уроках.

6. Систематичність і об'єктивність оцінювання учнівських знань.

II. Позакласна робота

1. Форми позакласної роботи з предмета.

2. Залучення школярів до позакласної роботи.

3. Наступність класної й позакласної роботи.

III. Навчально-матеріальна база

1. Наявність кабінету і ступінь забезпеченості його навчальним обладнанням.

2. Наявність, зберігання та використання наочності, ТЗН.

3. Дотримання техніки безпеки.

4. Керівництво і контроль.

IV. Укомплектованість відповідними фахівцями,

проходження ними курсової перепідготовки, атестації

1. Методична робота з учителями. Самоосвіта. Впровадження в практику ППД.

2. Аналіз роботи вчителя дирекцією школи: форми, методи.

3. Вивчення системи роботи вчителів.

4. Ефективність даних адміністрацією рекомендацій. Обґрунтованість управлінських рішень.

5. Розгляд стану викладання предмета на засіданнях педради. Узагальнення матеріалів у наказах по школі.

V. Результативність навчання

1. Стан виконання навчальних програм.

2. Якість знань, умінь та навичок учнів:

- об'єктивність оцінок за результатами директорських контрольних, практичних робіт та усного опитування;

- рівень засвоєння навчального матеріалу, оволодіння теоретичним матеріалом;

- уміння застосовувати теоретичні знання на практиці;

- ступінь розвитку мислення учнів;

- сформованість навичок роботи учнів з підручником, таблицями, довідниками;

- сформованість навичок навчальної діяльності учнів;

- специфічні уміння та навички відповідно до предмета.

Поради завучу-початківцю

ОРГАНІЗАЦІЯ ВШК

Внутрішньошкільний контроль (ВШК) є однією з найважливіших управлінських функцій. З цим не можна не погодитися досвідченому адміністратору школи, а вже завучу-початківцю, тим більше. Що ж необхідно знати і вміти, аби внутрішньошкільний контроль став допомогою і ефективним способом підвищення вчителів педагогічної майстерності?

Запорукою успішності планування та виконання ВШК є активність і відповідальність кожного члена педагогічного колективу за результат своєї праці. А це неминує має допомогти підвищенню якості навчально-виховного процесу. Слід пам'ятати і про чотири (може хтось із керівників визначе й більше) вимоги до контролю: систематичність, об'єктивність, дієвість і компетентність керівника.

Чим же є контроль стосовно педагога? Керівним центром, що коригує виконання необхідних дій. Функції контролю — перевірка й аналіз того, що відбувається в школі, порівняння з тим, що має бути за різними нормативними документами, і корекція діяльності педагогів відповідно до, поставлених педагогічним колективом мети і завдань.

Структура є важливим аспектом ВШК. *Це перше, що мусять знати завуч-початківці про контроль.* А для того, щоб чітко уявляти структуру ВШК, необхідно визначити напрями (розділи), що входять до нього, і зміст кожного напрямку (розділу) контролю.

Ефективний контроль не передбачає тотальних перевірок за всіма напрямками діяльності школи. Доцільно виокремити пріоритетні напрями (розділи), такі як: забезпечення отримання основної загальної освіти всіма категоріями учнів; оформлення й ведення шкільної документації; рівень навчальних досягнень учнів і стан викладання навчальних предметів: класно-узагальнонавчальний контроль, контроль роботи педагогічних кадрів; підготовка до державної (підсумкової) атестації; контроль виховної роботи в школі та діяльності класних керівників; традиційні заходи.

Друге, що необхідно чітко знати заступнику про ВШК, це зміст кожного напрямку (розділу) контролю. Без цих знань неможливо глибоко вивчити та проаналізувати інформацію, внести корективи в подальшу роботу педагогів і школи загалом. **І третє, чим має володіти адміністратор,** який здійснює контроль, — це знання про його види, форми і методи. Контроль можна здійснювати у вигляді планових та оперативних перевірок, адміністративних контрольних робіт або моніторингових досліджень. **Форми контролю можна класифікувати:**

- за ознакою виконання (колективна, взаємоконтроль, адміністративна плановий і позаплановий, самоконтроль форма, яка свідчить про найвищий ступінь організації педагогічного колективу);

- за об'єктом контролю (класно-узагальнонавчальний, тематичний, фронтальний, персональний);

- за використовуваними методами (спостереження, перевірка внутрішньо-шкільної документації, тестування, анкетування);

- за ознакою послідовності (попередній, поточний, проміжний, підсумковий).

Будь-яку форму контролю необхідно здійснювати в чіткій послідовності: об'рунтування перевірки, формулювання мети, розробка плану завдання, накопичення інформації, аналіз результатів перевірки, обговорення підсумків. Контроль буде ефективним тільки тоді, коли зібрана інформація служиме основою для педагогічного аналізу, а через аналіз — і для корекції та регулювання. Тому результати внутрішньошкільного контролю обов'язково слід аналізувати і оформляти у вигляді аналітичної довідки, яка містить констатацію фактів, висновки і пропозиції й буде доведена до кожного педагога.

Перша порада завучу-початківцю.

Управління школою буде ефективним, якщо контроль здійснюватиметься не вряди-годи, а систематично, на підставі затвердженого плану. Для того щоб план ВШК став документом, орієнтованим на досягнення мети і завдань роботи школи, підвищення педагогічної майстерності вчителів, на якість навчально-виховного процесу, успішність випускників школи, був документом, що має контрольню-діагностичний і регулятивно-корекційний характер, необхідно чітко визначити напрями контролю і зміст кожного з них, мету контролю, форми і методи, виконавців контролю і терміни, місце обговорення результатів. Для цього необхідні ретельний аналіз роботи школи за минулий рік, формулювання мети і завдань на майбутній рік, побудова циклограми роботи за місяцями і на кожний тиждень.

Порада друга завучу-початківцю:

- підходити відповідально до аналізу роботи школи за минулий рік, бо тільки ретельний аналіз дасть змогу отримати повну картину справ у школі й виявити, що підлягає вивченню та контролю;

- не брати на себе весь тягар ВШК. Делегувати контрольні функції іншим суб'єктам освітнього простору. Наприклад, контроль рівня навчальних досягнень учнів, ведення учнівських зошитів можуть здійснювати керівники предметних методичних об'єднань, контроль стану і ведення учнівських щоденників, організації та охоплення гарячим харчуванням школярів — члени батьківського комітету;

- розробити оптимальну форму плану ВШК: компактну, наочну,

яка відображає всі грані життя школи, зручну для повсякденної роботи.

План ВШК має бути відкритим документом, з яким може працювати будь-який педагог. Крім того, на початку кожного місяця на спеціальний стенд в учительській і в методичному кабінеті вивішують випику з цього плану, для того щоб кожен учитель ознайомився з питаннями, що стоять на контролі. Це уможливило б розуміння з боку педагогів і дає змогу бути готовими до перевірки.

Досліджуючи стан викладання того чи іншого предмета, слід подати два питання: рівень навчальних досягнень учнів з цього предмета та вивчення методики роботи викладача цього предмета.

План дій (зразок)

1. Форму контролю: за ознакою виконавця — адміністративний плановий; за об'єктом — фронтальний і персональний; за методами — спостереження, перевірка документації, адміністративна контрольна робота (зріз); за ознакою послідовності — поточний.

Сформулювати мету контролю:

2. Визначити рівень навчальних досягнень учнів та якості засвоєння учнями 10—11-х кл. знань з хімії, біології; учнями 6—7-х кл. — з біології, історії, суспільствознавства та німецької мови; ефективність використання наочного й дидактичного матеріалу на уроках німецької мови в 6—7-х кл.; методичних прийомів для міцного засвоєння знань на уроках біології в 6—7 кл.; ефективність використання групових та індивідуальних форм роботи на уроках історії та суспільствознавства в 6—7-х кл.; ефективність використання форм самостійної роботи на уроках хімії в 10-11-х кл.

3. Для отримання об'єктивної картини з досліджуваного питання необхідні такі заходи: відвідування уроків, здійснення контрольних зрізів знань з поточних тем, вивчення календарно-тематичного планування, класних журналів і робочих зошитів учнів, організація співбесіди з педагогами.

4. Оформлення висновків за результатами перевірки, визначення рекомендацій, ухвалення управлінських рішень, визначення термінів виконання рекомендацій та усунення недоліків, виявлених під час перевірки.

5. Обговорення підсумків перевірки на нараді в заступника директора.

Результати перевірки викладено в довідці.

Порада третя завучу-початківцю:

1. Уважно вивчи шкільне положення про внутрішньошкільний контроль, розділ «Правила внутрішньо-шкільного контролю».

2. Перш ніж вирушиш на урок до тою чи іншого педагога, вивчи класний журнал, що дає уявлення про успішність учнів з цього предмета за певний період, а також тему, яку вивчали на попередньому році, зверни увагу на регулярність і своєчасність заповнення журналу і виставлення оцінок учням.

3. Аналіз кожного уроку роби індивідуальні і кожним учителем. Під час обговорення будь-яких принципів і вимогливим, але коректним і доброзичливим. Неприємні для вчителя зауваження аргументуй фактами.

Досить зручною й корисною формою внутрішньошкільного контролю є накопичення інформації у вигляді звітів учителів та класних керівників. Наприклад: «Звіт учителя-предметника» подають наприкінці кожного семестру. Це дає змогу вшестежити вивчення програмного матеріалу з навчального предмета, виконання практичної частини навчальної програми, ефективність використання ТЗН на уроках, успішність учнів з цього предмета. «Звіт класного керівника» також подають що семестру. Це дає змогу отримати відомості про клас (кількість учнів; кількість прибулих і вибулих протягом чверті; показники успішності класу; кількість пропущених уроків; кількість учнів, які живуть в інтернаті, та охоплених гарячим харчуванням тощо) і про роботу класного керівника (кількість класних годин, позакласних заходів за семестр; кількість індивідуальних бесід з учнями та їхніми батьками).

Крім того, інформація, отримана з цих двох звітів, дає змогу без зусиль упоратися із заповненням картки «Відомості руху та успішність школярів за семестр», з моніторингом вивчення програми і успішності учнів з усіх предметів базисної частини Навчального плану «Карту ефективності роботи педагога» заповнює наприкінці навчального року кожен учитель і здає разом з аналізом за минулий навчальний рік та планом роботи на майбутній за темою самоосвіти. Ця картка дає уявлення про творче зростання й удосконалення педагога, допомагає вісестежити результативність роботи за навчальний рік. А наприкінці міжатаестаційного періоду є не замінним документом для складання експертного висновку на того, хто атестується.

Порада четверта (остання, але не головна!) завучу-початківцю:

1. Оптимізуй свою працю і цінуй час колег.

2. Пропонуй педагогам такі форми звітів, які будуть справді корисними.

3. Не забувай, у який час ти живеш і працюєш, але не нехуй досвідом педагогів зі стажем (або ж літературою з дуже давнім роком видання).

І нарешті, найголовніша порада — не стій на місці, розвивайся.

самовдосконалюйся, вчися, веди за собою, будь в центрі всіх шкільних справ і подій, будь генератором ідей і задумів, подавай приклад у всьому! І тоді обов'язково все задумане здійсниться!

За інтернет-виданням: www.pedsovet.org

**Голові шкільного МО****Пам'ятка керівника методичного об'єднання**

1. Складає план роботи МО.
2. Організовує засідання МО (2-3 рази в семестр).
3. Організовує відвідування відкритих уроків з предмета (кожен учитель має дати 1 відкритий урок в семестр) та взаємодідування уроків учителями (1-2 в семестр).
4. Особисто відвідує уроки своїх колег (не менше 2 в семестр).
5. Допомогає молодим учителям у плануванні роботи, розробці уроків.
6. Бере участь у роботі педагогічної ради школи, районних семінарів-практикумів, педагогічних конференціях.
7. Відповідає за підготовку аналітичної довідки про роботу МО.
8. Надає допомогу колегам у підготовці до участі у фахових конкурсах.

Напрями роботи шкільних методичних об'єднань

1. Вивчати та впроваджувати в практику роботи досягнення педагогіки, психології, методик викладання предмета.
2. Оволодіння новими методами ат прийомами навчання (традиційні, нетрадиційні).
3. Аналіз рівня навчальних досягнень учнів, труднощів при вивченні навчального матеріалу та розробка заходів щодо підвищення ефективності навчального процесу.
4. Організація роботи з обдарованими дітьми.
5. Вивчення досвіду роботи членів методичного об'єднання, його узагальнення та поширення.
6. Організація роботи щодо підвищення творчої активності педагогів.
7. Підготовка друкованої продукції (за результатами роботи).

Учителю, що атестується**Примірний індивідуальний план підготовки учителя до атестації**

1. Проблема, над якою працюю
2. Робота в творчій (проблемній, динамічній) групі за темою
3. Участь у предметному тижні
4. Участь у методичній декаді за темою
5. Провести відкриті уроки:
 - 5.1. клас _____ тема _____ дата _____
 - 5.2. клас _____ тема _____ дата _____
 - 5.3. клас _____ тема _____ дата _____
6. Оформити конспект самоаналізу уроку
Тема уроку _____ клас _____
7. Підготувати реферат на тему _____
8. Розробити дидактичний матеріал _____
9. Оформити портфоліо за темою _____
10. Провести відкриті позакласні заходи _____
11. Виступити на: _____
12. На виставку педідей підготувати матеріал за темою: _____
13. Підготувати кращих учнів до предметних олімпіад:
Клас _____ П.І.П.учня _____

Заступнику-початківцю**Пам'ятка вивчення стану викладання предмету та рівня навчальних досягнень учнів**

1. Визначити, скільки відвідати уроків, у кого, яких.
 2. На які аспекти звернути слід увагу (розмаїття форм, методів, засобів і прийомів, як застосовуються вчителем).
 3. Які інноваційні технології використовує учитель (власні, запозичені).
 4. Як здійснюється перевірка навчальних досягнень учнів.
 5. Робота вчителя з учнями, які засвоюють матеріал на початковому рівні, та з тими, хто виявляє поглиблений інтерес до вивчення предмета.
 6. Виконання навчальних програм.
 7. Стан навчально-матеріальної бази.
 8. Використання ІКТ, ТЗН.
 9. Ведення учнями зошитів, додержання єдиного мовного режиму, робота вчителя з учнівськими зошитами.
 10. Організація позакласної роботи з предмета.
 11. Участь учителя в методичній роботі, його самоосвіта.
 12. Стан ведення класних журналів, навчальна документація вчителя.
- За результатами перевірки складається довідка. Згідно з матеріалами та довідкою за результатами перевірки видається наказ по школі або питання виносяться на засідання педагогічної ради.

Орієнтовні основні заходи ВШК

1. Виконання основних нормативних і директивних документів про освіту.
2. Дотримання статусу навчальних закладів.
3. Дотримання правил внутрішньошкільного розпорядку.
4. Виконання річного плану роботи школи.
5. Діяльність ради школи, піклувальної ради.
6. Діяльність органів учнівського самоврядування.
7. Робота з батьками.
8. Дотримання Положення про організацію охорони праці та Правил розслідування нещасних випадків.
9. Стан санітарно-гігієнічного режиму в навчальних закладах.
10. Створення умов для здорового психологічного клімату в колективі.
11. Зміцнення та збереження матеріально-технічної бази.
12. Стан ведення шкільної документації.
13. Стан викладання навчальних предметів, рівень навчальних досягнень, вихованості, розвитку учнів.
14. Організація індивідуальної роботи з учнями, зокрема з тими, які потребують особливої уваги.
15. Робота класних керівників.
16. Відвідування навчальних досягнень учнями.
17. Робота груп продовженого дня.
18. Стан роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності.
19. Підвищення фахової та методичної підготовки вчителів, зокрема молодих педагогів.
20. Курсова підготовка атестації педагогів.
21. Організація гарячого харчування учнів.
22. Соціальний захист педагогів та учнів.
23. Робота шкільних бібліотек.
24. Робота навчальних кабінетів.
25. Науково-експериментальна робота вчителів.