

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

ЩОМІСЯЧНИЙ ЖУРНАЛ ГОТОВИХ РІШЕНЬ



№ 06 червень 2012

Видається
за підтримки
Міністерства
освіти і науки,
молоді та спорту
України

Запровадження
Державного стандарту
початкової загальної
освіти

Психологічні
особливості адаптації
першокласників

План
здоров'язбережувальної
діяльності
загальноосвітнього
навчального закладу

Орієнтовна
циклограма
управлінської
діяльності заступника
директора школи



ТЕМА ЧИСЛА

**Планування роботи
загальноосвітнього
навчального закладу**

Не забудьте
передплатити на II півріччя!



Комплект «ЗРАЗКОВА ШКОЛА»



журнал «Практика управління закладом освіти» ✦

КОЗА-ДИСК «Шаблони документів закладу освіти» ✦

НОВИЙ! журнал «Заступник директора школи» ✦

журнал «Музичний керівник» ✦

Не встигли передплатити на пошті?

Передплатіть у редакції (за вкладеним рахунком)

тел./факс: 0 (44) 586-56-06

e-mail: peredplata@mcfcr.com.ua

www.shop.mcfcr.com.ua

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

БЕХ І. Д. — директор Інституту проблем виховання НАПН України, д-р психол. наук

ГОРЛАЧ Т. А. — завідувач лабораторії відділу інноваційної діяльності та дослідно-експериментальної роботи Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

ГОРПЕНКО Л. М. — методист районного науково-методичного центру управління освіти Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації, канд. пед. наук

ДВОРЕЦЬКА Т. М. — начальник Яготинського районного відділу освіти, Київська обл.

ЕРЕСЬКО О. В. — директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

ЛИСЕНКО Н. І. — керівник напрямку «МЦФЕР:Освіта» Видавничого дому МЦФЕР

СВЯТЕНКО О. В. — головний редактор журналу «Заступник директора школи»

ЧЕЛОМБИТЬКО В. Ю. — перший заступник начальника Головного управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради

ЦИМБАЛ І. І. — начальник управління освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

ЕКСПЕРТНА РАДА

ВАСИЛЬЄВА О. В. — заступник директора з виховної роботи спеціалізованого навчального закладу № 291, м. Київ

ОРЕХОВА І. В. — директор ліцею № 144 ім. Г. Ващенко, м. Київ

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

ЩОМІСЯЧНИЙ ЖУРНАЛ ГОТОВИХ РІШЕНЬ

№ 06
червень
2012

Видається за підтримки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

Шановні колеги!

У народі кажуть: «Бджоли раді цвіту, а люди — літу». Хто ж не любить гарячої, ягідної пори, коли можна гуляти босоніж прохолодним споришем, сидіти у холодку під пахучою липою, а чи майнути на море і там, під яскравою парасолькою, спостерігати заграву... Літо — пора мільйонів радостей! Напевно і ви уже плануєте свою відпустку. Але до неї ще так багато слід встигнути зробити!

Щоб дещо пришвидшити час чесно заслуженого вами літнього відпочинку, ми підготували публікації, необхідні вам саме нині: **циклограму управлінської діяльності** заступника директора школи, практичні рекомендації щодо **організації методичної роботи, складання та оформлення плану роботи** загальноосвітнього навчального закладу на наступний навчальний рік.

З 1 вересня 2012 року впроваджуватиметься **Державний стандарт початкової загальної освіти**, ознайомитися з особливостями якого можна у цьому числі журналу «Заступник директора школи». Тематичний блок про початкову школу продовжують публікації про **психологічні особливості адаптації першокласників та причини їх дезадаптації**.

У багатьох навчальних закладах уже напевно відбулися останні у цьому навчальному році засідання педагогічної ради. Ось і напрям «МЦФЕР:Освіта» презентує **портал «Педрада»**. Відтепер за електронною адресою www.pedrada.com.ua ви можете стежити за новинами освіти і науки, висловлювати власну точку зору щодо певних педагогічних проблем, обговорювати з колегами питання, що вас хвилюють, на форумі тощо.

А ще у червні ми святкуємо маленький **ювілей журналу** — півроку з дня виходу першого числа! За цей час багато що змінилось: ми подорослішали, стали досвідченішими. У журналу з'явився свій блог, а у Видавничого дому МЦФЕР — інтернет-магазин www.shop.mcfr.com.ua/ua/.

Пишіть нам на електронну адресу zavuch@mcfr.com.ua, висловлюйте поради і пропозиції. Ми розраховуємо на вашу підтримку!

Хай щастить! До зустрічі на сторінках журналу!



З повагою
головний редактор

Олена СВЯТЕНКО

працюємо з нормативними актами

Алевтина ЛОТОЦЬКА,
Лідія ЩЕРБАКОВА

4 Запровадження Державного стандарту початкової загальної освіти

З 1 вересня 2012 року навчально-виховний процес у перших класах здійснюватиметься за новим Державним стандартом, розробленим з урахуванням пізнавальних можливостей і потреб учнів, особистісно орієнтованого та компетентісного підходів

взаємодіємо зі спеціалістами

Оксана ОЛІЙНИК

10 Психологічні особливості адаптації першокласників

Школа з перших днів ставить перед дитиною низку завдань, які потребують мобілізації її інтелектуальних та фізичних сил. Звикнути до того, що в одному положенні потрібно висидіти цілий урок, навчитися не відволікатися, стежити за думкою вчителя і виконувати його вказівки, стримувати власні емоції дитини одразу важко. Адаптуватися до нових умов вона має поступово

Оксана ОЛІЙНИК

17 Причини дезадаптації першокласників

З проблемами адаптації першокласника до нового шкільного середовища у тій чи тій мірі стикаються і вчитель, і батьки. Тому ці проблеми потрібно розв'язувати у тісному взаємозв'язку сім'ї та школи

ДОПОМАГАЄМО ЗАВУЧУ-ПОЧАТКІВЦЮ

27 Орієнтовна циклограма управлінської діяльності заступника директора школи

КОМПЛЕКТУЄМО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Наталія ТОСКУЧОВА

33 Планування роботи загальноосвітнього навчального закладу

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів до обов'язкової ділової документації належить план роботи на поточний навчальний рік та перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу. Однак, крім зазначених, у загальноосвітньому навчальному закладі складають чимало інших планів, які дають змогу педагогічному колективу працювати злагоджено і контролювати навчально-виховний процес

працюємо з педагогами

Лідія ДАШКО

40 Робота вчителів загальноосвітнього навчального закладу у творчих групах

У сучасному загальноосвітньому навчальному закладі методична робота ґрунтується на досягненнях психолого-педагогічної науки, упровадженні новітнього педагогічного досвіду. Одним з найефективніших способів методичної роботи є об'єднання учителів-однодумців у творчі групи



ОБМІНЮЄМОСЯ ДОСВІДОМ

Таміла БЕРЕЖНА, Алла ШЕПЕЛЬ

46 План здоров'язбережувальної діяльності загальноосвітнього навчального закладу

Здорові діти — запорука здорової нації. Бачити їх здоровими хочуть усі — і батьки, і вчителі. Тому нині збереження і зміцнення здоров'я є окремим напрямом діяльності загальноосвітнього навчального закладу

Надія КЛИМЕНКО,
Любов КОВАЛЕНКО

54 Організація методичної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі

Розвитку професійної майстерності педагогічних працівників, їх навчанню і самовдосконаленню, розкриттю потенціалу, пошуковій діяльності і творчості сприяє активна участь у методичній роботі

Ніна ВАСИЛЕНКО

64 Особливості використання дискусійних методів навчання

У науковому обігу термін «дискусія» вживається у різних значеннях: як обговорення, учасники якого висловлюють думки, доповнюючи та уточнюючи певні судження чи факти, або як суперечка, зіткнення різних точок зору, позицій, підходів. Дискусію часто ототожнюють з полемікою, цілеспрямованим, емоційним, пристрасним відстоюванням уже наявної, сформованої та незмінної позиції. У педагогіці дискусією називають групу методів, побудованих на організації обміну думками між учасниками навчально-виховного процесу



КОНСУЛЬТУЄМОСЯ У ЕКСПЕРТА

Оксана ТКАЧЕНКО

78 Установлення посадових окладів у приватному загальноосвітньому навчальному закладі

До редакції надійшов лист з проханням роз'яснити, чи може приватний навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», який фінансується лише своїми коштами від надання платних освітніх послуг, встановлювати посадові оклади більші ніж передбачені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

Зверніть увагу!

Ви можете замовити безоплатний презентаційний номер нового журналу для психолога загальноосвітнього навчального закладу «Практичний психолог: Школа».

Для цього до 15 серпня 2012 р. надішліть заявку на адресу редакції:

- факсом — 0 (44) 586-56-06
- поштою — ТОВ «МЦФЕР-Україна», вул. М. Раскової, 11-А, а/с 170, Київ, 02660
- електронною поштою — zayavka@mcfcr.com.ua

працюємо з нормативними актами

З 1 вересня 2012 року навчально-виховний процес у перших класах здійснюватиметься за новим Державним стандартом, розробленим з урахуванням пізнавальних можливостей і потреб учнів, особистісно орієнтованого та компетентнісного підходів



Алевтина ЛОТОЦЬКА,
головний спеціаліст відділу дошкільної та початкової освіти департаменту загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України



Лідія ЩЕРБАКОВА,
головний спеціаліст відділу дошкільної та початкової освіти департаменту загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

Ключові слова: *Державний стандарт початкової загальної освіти; наступність; предметні компетентності; ключові компетентності; Базовий навчальний план; варіативна складова; інваріантна складова; навчальне навантаження; навчальні програми; робочі навчальні плани*

Запровадження Державного стандарту початкової загальної освіти

Державний стандарт початкової загальної освіти (*далі* — Державний стандарт) було затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 р. № 462. Відповідно до Державного стандарту **пріоритетним завданням** початкової загальної освіти є формування в учнів початкових класів загальнонавчальних умінь і навичок, оскільки саме вони визначають успішність подальшого навчання у школі.

Державний стандарт **забезпечує:**

- *Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій.* Кожен учень, починаючи з 2-го класу, має освоювати і використовувати у практичній діяльності інформаційно-комунікаційні технології.

Зверніть увагу! В освітній галузі «Технології» виокремлено змістову лінію «Ознайомлення з інформаційно-комунікаційними технологіями».

- *Підвищення рівня знань іноземних мов.* Вивчати іноземні мови всі учні розпочинають з 1-го класу.

Зверніть увагу! Програма з іноземної мови у 1-х класах загальноосвітніх навчальних закладів передбачає реалізацію змісту предмета в обсязі однієї години на тиждень, а програма поглибленого вивчення в 1-х класах спеціалізованих навчальних закладів — в обсязі трьох годин на тиждень.

- *Використання здоров'язбережувальних технологій та екологічну спрямованість освіти тощо.*

Наступність дошкільної та початкової освіти

У Державному стандарті принцип наступності дошкільної та початкової освіти реалізовано через:

- вивчення іноземних мов;
- упровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
- використання здоров'язбережувальних технологій;

- екологічну спрямованість освіти;
- формування предметних ключових компетентностей тощо.

Предметні та ключові компетентності відповідно до Державного стандарту

Навчально-виховний процес у початковій школі має бути спрямованим на **досягнення результатів навчання** учнів початкових класів, зокрема на формування предметних і ключових компетентностей. Пропонуємо розглянути їх детальніше.

Предметні компетентності

Освітніми результатами навчання у початковій школі є набуття учнями таких предметних компетентностей, як:

- повноцінні читацькі, мовленнєві, обчислювальні вміння і навички;
- узагальнені знання про реальний світ у його зв'язках і залежностях;
- розвинені сенсорні уміння;
- здатність до творчого самовираження;
- особистісно-ціннісне ставлення до праці, мистецтва, здоров'я;
- уміння виконувати творчі завдання тощо.

Ключові компетентності

Протягом навчання у початковій школі учні мають оволодіти також ключовими компетентностями, які **формуються на міжпредметній основі**. Зокрема до ключових належать такі компетентності, як:

- загальнокультурні;
- здоров'язберезувальні;
- громадянські;
- соціальні;
- інформаційно-комунікативні тощо.

Однак головною компетентністю, якою учень має оволодіти у початковій школі, є **вміння вчитися**. Основою цієї компетентності у початкових класах є такі навички:

- *навчально-організаційні*, приміром:
 - добирати обладнання для уроку, розкласти його в необхідному порядку;
 - включитися в роботу одразу після вказівки вчителя;
 - дотримуватися єдиних вимог до оформлення письмових робіт;
 - розрізняти основні елементи підручника (обкладинка, корінець, сторінка), користуватися закладкою;
 - дотримуватися правильної постави під час читання і письма тощо;





- *загальномовленнєві*, зокрема:
 - говорити в помірному темпі, чітко, вільно, виразно;
 - зосереджено слухати вчителя;
 - відповідати на запитання за моделлю, запропонованою вчителем, зв'язно передавати почуте і побачене трьома-чотирма реченнями;
 - з повагою звертатися до вчителя та однокласників тощо;
- *загальнопізнавальні*, наприклад:
 - виділяти у предметах певні ознаки, розрізняти розмір, форму, колір, смак тощо;
 - знаходити у двох об'єктів однакові, схожі й відмінні ознаки;
 - зіставляти групи предметів за однією ознакою, помічати зміни у спостережуваних об'єктах за орієнтирами, вказаними вчителем;
 - за допомогою вчителя робити висновки-узагальнення після виконання завдання;
 - виконувати завдання на аналогію;
- *контрольно-оцінні*, а саме:
 - знаходити фактичну помилку в ході зіставлення результатів власної роботи зі зразком, запропонованим учителем;
 - оцінювати наслідки своєї діяльності за орієнтирами, вказаними вчителем.

Базовий навчальний план

Державний стандарт містить Базовий навчальний план. Він визначає зміст і структуру початкової загальної освіти за допомогою **інваріантної і варіативної складових**, для яких установлено:

- погодинне співвідношення між освітніми галузями;
- гранично допустиме тижневе навантаження учнів;
- загальнотижнева кількість годин.

Обов'язковою для всіх загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування та форми власності є інваріантна складова змісту початкової загальної освіти, яка формується на державному рівні.

Інваріантна складова містить **сім освітніх галузей**.

● *Мови і літератури*. Відповідно до Типових навчальних планів початкової школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 червня 2011 р. № 572 (далі — Типові навчальні плани), ця освітня галузь реалізується через навчальні предмети:

- українська мова;
- літературне читання;
- російська, інша мова національної меншини (мова і читання);
- іноземна мова.

Інваріантна складова

Зверніть увагу! У 1-х класах освітня галузь «Мови і літератури» реалізується через такі навчальні предмети, як українська мова (навчання грамоти: мова і читання); російська, інша мова національної меншини (навчання грамоти: мова і читання); українська мова у школах з навчанням російською чи іншою мовою національної меншини; іноземна мова.

- *Математика.* Ця освітня галузь представлена однойменним навчальним предметом.
- *Суспільствознавство.* У початкових класах освітня галузь реалізується навчальним предметом «Я у світі».

Зверніть увагу! У 1-х класах предмет «Я у світі» учні не вивчають. Викладаючи його розпочнуть учням з 3-го класу, тобто з 2014/2015 навчального року.

- *Здоров'я і фізична культура.* Ця освітня галузь реалізується через такі навчальні предмети, як:
 - фізична культура;
 - основи здоров'я. Метою цього предмета, який частково інтегрується у змісті всіх предметів інваріантної та варіативної складових Типових навчальних планів, є формування навичок здорового способу життя та безпечної поведінки.
- *Природознавство.* Цю освітню галузь реалізує однойменний навчальний предмет.
- *Технології.* Освітня галузь реалізується через предмети:
 - трудове навчання;
 - сходинок до інформатики.



Зверніть увагу! У 1-х класах загальноосвітніх навчальних закладів реалізація освітньої галузі «Технології» здійснюється лише через предмет «Трудове навчання». У 1-х класах предмет «Сходинок до інформатики» учні не вивчають. Викладати його розпочнуть з 2-го класу, тобто з 2013/2014 навчального року.

- *Мистецтво.* Ця освітня галузь реалізується через навчальні предмети:
 - образотворче мистецтво;
 - музичне мистецтво.

Загальноосвітній навчальний заклад може обирати окремі курси музичного та образотворчого мистецтва або інтегрований курс «Мистецтво».

Зверніть увагу! Типовими навчальними планами для початкової школи з навчанням українською мовою передбачено по одній годині на вивчення предметів «Музичне мистецтво» та «Образотворче мистецтво» або дві години на інтегрований курс «Мистецтво». Натомість Типовими навчальними планами для початкової школи з навчанням російською

чи іншою мовою національної меншини, спеціалізованої школи з поглибленим вивченням іноземних мов на вивчення предметів художньо-естетичного циклу передбачено одну навчальну годину. Проте для повної реалізації вимог Державного стандарту рекомендуємо використовувати додатково одну годину за рахунок варіативної складової навчального плану.

Виключення з інваріантної складової будь-якої із зазначених вище освітніх галузей порушує цілісність загальноосвітньої підготовки на рівні початкової освіти і наступність початкової та основної школи.

Варіативна складова

Відповідно до особливостей регіону, наявної матеріально-технічної бази, індивідуальних освітніх запитів учнів та побажань батьків або осіб, які їх замінюють, загальноосвітні навчальні заклади визначають предмети варіативної складової.

У початкових класах варіативна складова містить **додаткові навчальні години**, виділені на:

- посилення предметів інваріантної складової;
- проведення курсів за вибором та групових занять з учнями;
- надання індивідуальних консультацій.

Вибір будь-якого курсу слід обговорити на батьківських зборах та засіданнях педагогічної ради навчального закладу.

Варіанти Типових навчальних планів:

- для початкової школи з українською мовою навчання
- для початкової школи з українською мовою навчання з вивченням російської чи іншої мови національної меншини
- для початкової школи з навчанням російською, іншою мовою національної меншини
- для спеціалізованої початкової школи з українською мовою навчання та з поглибленим вивченням іноземних мов
- для спеціалізованої початкової школи з вивченням російської чи іншої мови національної меншини та з поглибленим вивченням іноземних мов
- для спеціалізованої початкової школи з українською мовою навчання і поглибленим вивченням предметів музичного профілю
- для спеціалізованої початкової школи з українською мовою навчання і поглибленим вивченням предметів художнього профілю

Навчальне навантаження

Відповідно до Державного стандарту навчальне навантаження учнів складається з годин інваріантної і варіативної складових і **не може перевищувати гранично допустимого рівня навчального навантаження**, установленого Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.2.008-01, затвердженими постановою Головного санітарного лікаря України від 14 серпня 2001 р. № 63.

Навчальні програми

У 2012/2013 навчальному році учні перших класів навчатимуться відповідно до нових програм, розроблених з метою впровадження Державного стандарту. Вони затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

«Про навчальні програми для 1–4 класів загальноосвітніх навчальних закладів» від 12 вересня 2011 р. № 1050 (далі — навчальні програми).

У навчальних програмах з кожного предмета визначено **державні вимоги** до рівня загальноосвітньої підготовки учнів початко-

вих класів. Ці вимоги враховують зміст і структуру предметних компетентностей (учень розпізнає, знає, розуміє, застосовує, виявляє ставлення, оцінює, обгрунтовує тощо).

Робочі навчальні плани

На основі Базового навчального плану були розроблені Типові навчальні плани, у яких зміст освітніх галузей реалізується шляхом вивчення предметів і курсів інваріантної складової.

На основі цих Типових навчальних планів загальноосвітні навчальні заклади мають скласти **робочі навчальні плани**, в яких інваріантну та варіативну складові початкової загальної освіти слід конкретизувати з урахуванням особливостей організації навчально-виховного процесу. ■

Від редакції:

Про **особливості організації навчально-виховного процесу у 1-х класах** у 2012/2013 навчальному році читайте у журналі «Заступник директора школи» № 7/2012

ВЗАЄМОДІЄМО ЗІ СПЕЦІАЛІСТАМИ

Школа з перших днів ставить перед дитиною низку завдань, які потребують мобілізації її інтелектуальних та фізичних сил. Звикнути до того, що в одному положенні потрібно висидіти цілий урок, навчитися не відволікатися, стежити за думкою вчителя і виконувати його вказівки, стримувати власні емоції дитині одразу важко. Адаптуватися до нових умов вона має поступово



Оксана ОЛІЙНИК,
старший викладач
кафедри педагогіки
та психології професійної
освіти Національного
авіаційного університету,
канд. психол. наук, м. Київ

Психологічні особливості адаптації першокласників

Адаптація — це процес пристосування до нових умов життя, діяльності, соціальних ситуацій розвитку та контактів, статусів та ролей.

Від сприятливого перебігу адаптації першокласника залежить комфортність його перебування у школі, ставлення до навчання, встановлення конструктивних стосунків з однолітками та вчителем, психічне та фізичне здоров'я, успішність оволодіння навчальною діяльністю тощо.

Види адаптації до навчання у школі

Виокремлюють такі види адаптації дитини до навчання у школі:

- **фізіологічна адаптація** триває від двох до шести місяців і проходить у декілька етапів, зокрема:
 - *бурхливий період*. Протягом перших двох-трьох тижнів організм дитини на будь-які нові навантаження відповідає значною напругою всіх систем. У цей період у дитини спостерігається підвищення захворюваності;
 - *нестійке пристосування*. Організм дитини знаходить прийнятні, близькі до оптимальних варіанти реакцій на нові навантаження;
 - *відносно стійке пристосування*. Організм дитини реагує на навантаження з меншою напругою.
- **соціально-психологічна адаптація** пов'язана з віковою кризою, що припадає на шість-сім років. Під час цієї кризи відбувається **зміна таких зовнішніх позицій, як**:
 - соціальна ситуація розвитку;
 - соціальний статус;
 - основний вид діяльності (зокрема ним стає навчання, а не гра);
 - соціальна роль (дитина набуває нової соціальної ролі — стає учнем).

Ключові слова: адаптація;
фізіологічна адаптація;
психологічна адаптація;
карта-характеристика
готовності дитини
до шкільного навчання

Природно, що зміни зовнішніх позицій спричиняють **зміни у психічній діяльності дитини**, зокрема:

- у її самосвідомості, самооцінці та рівні домагань;
- в емоційно-вольовій сфері;
- в інтелектуальному розвитку;
- відбувається переоцінка цінностей;
- проявляється внутрішня мотивація до навчання;
- розвивається здатність до оцінки майбутнього вчинку з точки зору його результатів і наслідків;
- адаптивність до нового дитячого колективу, здатність до зайняття лідерських або підлеглих позицій.

Зверніть увагу! Вивчати адаптацію першокласників можна такими способами:

- малювати на тему «Я хочу бути школяриком», «Що мені подобається у школі»
- тестувати розумову працездатність
- тестувати щодо емоційного перевантаження
- досліджувати властивості нервової системи, зокрема такі, як сила, врівноваженість, активність
- досліджувати комунікативні здібності

Групи дітей за ступенем адаптації

Залежно від ступеня і швидкості адаптації до певних умов дітей можна розподілити на три групи. Пропонуємо розглянути їх більш детально.

Перша група.
Діти, які легко
адаптуються

У таких дітей спостерігається легка форма адаптації, за якої стан напруженості організму компенсується протягом першої чверті. Таким чином, адаптація триває протягом перших двох місяців шкільного навчання.

Психологічний портрет. Діти, які належать до першої групи, швидко звикають до колективу, знаходять нових друзів, вони спокійні, врівноважені, доброзичливі, зазвичай перебувають у гарному настрої, легко виконують усі вимоги вчителя. Інколи виникають невеликі труднощі у взаєминах з однолітками та вчителем, оскільки таким дітям досить важко виконувати всі правила поведінки. Однак через два місяці навчання у школі ці діти повністю пристосовуються до нової ситуації розвитку, статусу, ролі, режиму, а також до нових вимог і правил (див. Додаток 1).

Друга група.
Діти з адаптацією
середньої важкості

У таких дітей період адаптації більш тривалий. У дітей з адаптацією середньої важкості спостерігаються більш виражені порушення самопочуття і здоров'я.

Психологічний портрет. Такі діти не можуть прийняти нову ситуацію навчання, спілкування з однолітками та вчителем. Часто вони граються на уроках, з'ясовують стосунки з товаришами. Діти з адаптацією середньої важкості іноді не реагують на зауваження вчителя або реагують на них образами та слізьми. У таких дітей виявляються труднощі в засвоєнні навчальної програми, однак наприкінці першого півріччя реакції цих дітей стають адекватними до вимог учителя і школи.

Третя група.
Діти, які важко
адаптуються

Такі діти стикаються зі значними труднощами у соціально-психологічній адаптації, мають порушення у стані здоров'я. Це свідчить про надмірне навчальне навантаження і важкий для них режим навчання.



Вивчення соціально-психологічної адаптації до навчання у школі

Режим шкільного життя

Психологічний портрет. У дітей, які важко адаптуються, спостерігаються негативні форми поведінки, домінують і раптово проявляються негативні емоції. Такі діти з великими труднощами завоюють навчальну програму, заважають іншим дітям на уроках, уникають контактів з учителем, мають погані стосунки з однолітками тощо (див. Додаток 2).

Створення психолого-педагогічних умов для організації сприятливої адаптації

Для того щоб **пришвидшити процес адаптації** першокласника до нових умов, необхідно створити сприятливі психолого-педагогічні умови. Для цього слід:

- вивчити соціально-психологічну адаптацію першокласника до навчання у школі;
- створити оптимальний режим шкільного життя;
- здійснювати оздоровчо-профілактичну роботу;
- організувати навчально-пізнавальну діяльність;
- організувати позанавчальну життєдіяльність першокласника.

Пропонуємо розглянути ці умови детальніше.

Встановити, як відбувається процес адаптації дитини до нових умов, практичний психолог може методом спостереження. При цьому важливу роль відіграють сприятливі та несприятливі чинники адаптації.

Так, **сприятливими чинниками** адаптації є:

- адекватна самооцінка дитини;
- оптимальні методи виховання у сім'ї;
- відсутність у сім'ї конфліктних ситуацій;
- сприятливий статус дитини в групі однолітків;
- задоволення від спілкування з дорослими тощо.

До **несприятливих чинників** адаптації належать:

- неадекватна самооцінка дитини;
- несприятлива атмосфера в сім'ї, неправильні методи виховання;
- небажання спілкуватися з дорослими та однолітками;
- психічна та функціональна неготовність до шкільного навчання тощо.

При вивченні соціально-психологічної адаптації практичний психолог може заповнювати картку-характеристику готовності дитини до шкільного навчання (див. Додаток 3).

Створивши оптимальний режим шкільного життя, можна дещо пришвидшити процес адаптації дитини до шкільного навчання. Тому, розробляючи шкільний режим для дітей, які навчаються у першому класі, **слід пам'ятати**, що:

- навчатися першокласники мають у першу зміну;
- для них передбачено лише п'ятиденний навчальний тиждень;
- протягом навчального року уроки у першокласників мають тривати по 35 хвилин;

Оздоровчо-
профілактична робота

- збільшувати кількість уроків потрібно поступово (у першій чверті — три уроки на день, у другій чверті — чотири);
- у середині навчального тижня має бути полегшений день (урахування біоритмологічного оптимуму розумової і фізичної працездатності);
- щоденно після другого уроку слід організувати 40–60-хвилинну перерву на свіжому повітрі;
- обов'язковим є денний сон після школи;
- нічний сон має розпочинатися не пізніше 21 години, а відпочинок має тривати не менше 9,5–11 годин на добу.

З першокласниками необхідно здійснювати оздоровчо-профілактичну роботу.

- **Медико-педагогічна діагностика стану здоров'я першокласників.** Так, доцільно проводити:
 - медичні огляди, які здійснюють педіатр, окуліст, отоларинголог, хірург, невролог;
 - моніторинг стану здоров'я, захворюваності першокласників з метою виявлення дітей, які часто хворіють; визначення причин захворювань для проведення ефективної профілактичної та корекційної роботи;
 - діагностику усного та писемного мовлення, яку здійснюють учитель, дефектолог та логопед.
- **Запобігання захворюваності.** Зокрема необхідно:
 - організувати щеплення;
 - проводити вітамінізацію;
 - здійснювати профілактику застудних захворювань;
 - здійснювати профілактику захворювань зору. Наприклад, час перебування першокласника перед монітором комп'ютера і телевізором не має перевищувати одну годину на день; письмовий стіл слід розміщувати біля вікна так, щоб світло падало ліворуч для правши і праворуч для шувльги;

- **Забезпечення рухової активності.**

У школі необхідно проводити:

- щоденну ранкову зарядку;
- фізкультурні хвилини протягом двох хвилин на кожному уроці;
- рухливі ігри на перервах;
- щоденну динамічну паузу;
- заняття з фізичної культури не менше двох разів на тиждень;
- щоденну прогулянку тривалістю не менше 40–60 хвилин на свіжому повітрі;
- позакласні спортивні заходи.

Після шкільних занять дитина має відвідувати басейн та шкільні спортивні гуртки. Удома батьки мають гуляти з дитиною на свіжому повітрі перед сном.



Навчально-пізнавальна
Діяльність

Позанавчальна
життєдіяльність

- **Організація раціонального харчування** у школі та вдома.
- **Організація психологічної допомоги.**

У школі для першокласників доцільно ввести новий урок **«Вступ до шкільного життя»**. Як структурні елементи інших уроків варто використовувати **дидактичні та рольові ігри**. Крім того, вчителю слід пам'ятати про особливості організації уроків у першому класі, відсутність оцінювання та домашніх завдань тощо.

Позанавчальна життєдіяльність має відповідати інтересам першокласників, а також урахувати побажання їхніх батьків. Так, для першокласників **доцільно організувати:**

- дитячі свята;
- екскурсії;
- виставки дитячої творчості;
- концерти;
- ігри, зокрема сюжетно-рольові, ігри-драматизації, спортивні тощо.

За потреби першокласники можуть відвідувати **групу продовженого дня та гуртки**. При цьому слід пам'ятати, що для першокласників передбачено відвідування не більше двох гуртків із загальною тривалістю занять у них до шести годин на тиждень.

Додаток 1

Показники успішної шкільної адаптації

- У дитини зберігається соціальне, психічне та фізичне здоров'я. У неї хороший апетит, міцний сон, немає застудних захворювань. Вона активна, життєрадісна, допитлива.
- Дитина легко встановлює контакт з однолітками та вчителем, виявляє до них повагу.
- У дитини з'явилися друзі-однокласники, про яких вона розповідає вдома.
- Дитині подобається її вчителька та вчителі музичного мистецтва і фізичної культури.
- Дитина задоволена новою ситуацією і не бажає повертатися до дитячого садка.
- У дитини формується адекватна поведінка.
- Дитина оволодіває навичками навчальної діяльності, проявляє до неї інтерес, зацікавлена у виконанні отриманих навчальних завдань.
- Дитина добре засвоює навчальну програму.
- У дитини спостерігається сприятлива динаміка працездатності, яка покращується протягом першого півріччя.
- Дитина отримує емоційне задоволення від навчання у школі. У неї домінує стійкий позитивний настрій.
- Дитина проявляє творчі здібності і прагне до самостійності, зокрема самостійно одягається, впевнено орієнтується в шкільній будівлі, за необхідності може звернутися по допомогу до дорослого.

Показники неуспішної шкільної адаптації

- У дитини спостерігається поганий апетит, вона швидко втомлюється, часто прокидається вночі, хворіє на застуду, втрачає вагу, скаржиться на головні болі. У неї знижується або значно підвищується артеріальний тиск, що свідчить про перевтому.
- Дитина не вміє встановлювати нові контакти з однолітками та вчителем.
- У дитини проявляється неадекватна поведінка, вередування, спостерігається зниження здатності до саморегуляції поведінки.
- Дитина надмірно збуджена і агресивна або загальмована та репресивна.
- У дитини поганий настрій, вона плаксива, боязлива, не бажає навчатися, лінується.
- Дитина несамостійна, залежна від дорослих та однолітків.

Приклад оформлення картки-характеристики готовності дитини до шкільного навчання

Картка-характеристика готовності дитини до шкільного навчання

Прізвище, ім'я дитини Петренко Олександр

Дата народження 30 липня 2006 р.

Оцініть готовність дитини до шкільного навчання за показниками.

Показник	Рівень готовності до шкільного навчання			
	високий	середній	достатній	недостатній
Психологічна та соціальна готовність до шкільного навчання				
Бажання навчатися в школі		+		
Мотивація до навчання			+	
Уміння спілкуватися, адекватно поводити себе і реагувати на ситуацію	+			
Організованість, керованість поведінки			+	
Емоційно-вольова сфера		+		
Розвиток значущих для шкільного навчання психофізіологічних функцій				
Фонематичний слух, артикуляційний апарат	+			
Дрібна моторика				+
Просторова орієнтація, координація рухів		+		
Координація в системі «око – рука»	+			
Обсяг зорового сприймання (кількість виділених об'єктів у картинках із великою кількістю контурів)			+	

Показник	Рівень готовності до шкільного навчання			
	високий	середній	достатній	недостатній
Розвиток пізнавальної діяльності				
Кругозір		+		
Мовлення	+			
Самостійність, пізнавальна активність	+			
Мисленнєві операції (аналіз, синтез, узагальнення)		+		
Темп, довільність та контроль діяльності		+		
Стан здоров'я				
Психічне здоров'я	+			
Фізичне здоров'я		+		

Дайте загальну оцінку готовності дитини до шкільного навчання.

Показник	Рівень готовності до шкільного навчання
Здатність дитини до саморегуляції навчальної діяльності, зокрема усвідомлення мети, уміння планувати дії для її досягнення, контролювати результати тощо	високий
Здатність до розумової активності, а саме ініціативність і наполегливість у розумовій діяльності	високий
Здатність до суджень та умовиводів	середній
Розвиток короткотривалої пам'яті	середній
Розвиток фонематичного слуху, пасивного та активного словника	достатній

Від редакції:

Про створення умов для **успішної адаптації учнів п'ятих класів** до предметного навчання читайте у журналі «Заступник директора школи» № 0/2011

З проблемами адаптації першокласника до нового шкільного середовища у тій чи тій мірі стикаються і вчитель, і батьки. Тому ці проблеми потрібно розв'язувати у тісному взаємозв'язку сім'ї та школи



Оксана ОЛІЙНИК,
старший викладач
кафедри педагогіки
та психології професійної
освіти Національного
авіаційного університету,
канд. психол. наук, м. Київ

Причини дезадаптації першокласників

Дезадаптація у новому шкільному середовищі залежить від багатьох чинників: це і сімейна ситуація першокласника, і стан його фізичного та психічного здоров'я, і те, чи відвідував він дошкільний навчальний заклад.

Однак, як свідчить досвід, найпоширенішими є такі **причини дезадаптації**, як:

- дитячі страхи;
- недостатня розвиненість уваги;
- недорозвиненість мовлення;
- хронічна неуспішність;
- відхід від діяльності;
- негативістська демонстративність;
- вербалізм;
- лінощі;
- недорозвиненість дрібної моторики рук тощо.

Пропонуємо ознайомитися з цими причинами більш детально.

Дитячі страхи

Дитина, яка опиняється у незнайомому для неї середовищі, має чимало страхів, зокрема таких, як:

- непевненість у собі;
- сумніви у своїх знаннях;
- страх бути неправим;
- страх не отримати похвали;
- страх розлуки з батьками;
- страх нового колективу, вчителя;
- страх отримати погану оцінку тощо.

Розв'язання: батькам *не слід виявляти стурбованість* перед дитиною, оскільки стан батьків їй передається. Також батьки мають висувати до дитини вимоги, адекватні її можливостям. Не варто проявляти гіперопіку і занадто контролювати дитину.

Ключові слова:
причини дезадаптації; вправи на розвиток уваги; заняття для запобігання дезадаптації



Недостатня розвиненість уваги

Несконцентрованість під час уроку, відволікання, бешкетування та інші прояви недостатньої розвиненості уваги є однією з найпоширеніших причин дезадаптації.

Розв'язання: працювати над поліпшенням уваги дитини слід і в школі, і вдома, зокрема:

- *учитель* має розвивати зацікавленість дитини у новому навчальному предметі;
- *батькам* удома слід якомога більше гратися з дитиною в ігри, які їй подобаються, складати мозаїку, конструктор, збирати дрібні предмети — намистинки, камінчики тощо.

Для розвитку уваги можна **запропонувати дитині виконати такі вправи:**

- читати казку чи оповідання і одночасно рахувати цокання годинника, стукіт олівця по столу тощо;
- пошукати відмінності на двох картинках, які, на перший погляд, ідентичні;
- знаходити і викреслювати певні букви у друкованому тексті;
- у друкованому тексті деякі букви, наприклад, А чи С, викреслювати, а деякі, приміром, К чи О, — підкреслювати;
- запам'ятати розміщення предметів, запропонованих для розгляду на декілька секунд.

Недорозвиненість мовлення

Неправильна вимова звуків або слів є основними ознаками недорозвиненості мовлення.

Розв'язання: дитина має *читати вголос* разом з батьками вдома, *вчити і розповідати вірші*, складати та розповідати оповідання. Батькам слід більше уваги приділяти живому спілкуванню з дитиною: ставити їй запитання, заохочувати до того, щоб дитина із задоволенням розповідала про шкільне життя, події, що сталися у школі, ділилася враженнями тощо.

Хронічна неуспішність

Невпевненість у собі, підвищена тривожність, дезорганізація навчальної діяльності, погане засвоєння навчальної програми, її негативні результати є ознаками хронічної неуспішності.

Розв'язання: батькам не слід постійно демонструвати незадоволеність тим, що дитина не справляється, чогось не вміє. Доцільно *більше хвалити дитину*, вказувати навіть на її незначні досягнення.

Відхід від діяльності

Те, що на уроках дитина не чує запитань учителя, не виконує його завдань, є ознаками занурення у себе, свій внутрішній світ.

Розв'язання: батьки, вчителі та інші дорослі мають *приділяти дитині більше уваги*, дарувати їй любов і турботу.

Слід зазначити, що з цією причиною дезадаптації найчастіше стикаються діти з неблагополучних сімей.

Негативістська демонстративність

Така причина дезадаптації, як негативістська демонстративність, найчастіше виявляється у високій потребі в увазі з боку оточення, дорослих. Дитина з цією проблемою зазвичай має погану поведінку, часто порушує загальні норми дисципліни.

Розв'язання: така дитина потребує *більше уваги*, батьківської ласки, любові, розуміння і прийняття.

Вербалізм

Причиною вербалізму є різниця між швидкостями перебігу психічних процесів, зокрема швидкість процесу мовлення більша, ніж процесу мислення.

Ознаками вербалізму є високий рівень розвитку мовлення, але при цьому затримка мислення (зокрема, образного). Так, дитина може давати чіткі відповіді на запитання вчителя, однак не здатна розв'язувати завдання шкільної програми.

Зазвичай така дитина має високу самооцінку, пов'язану із завищенням оцінки здібностей дитини з боку дорослих.

Розв'язання: дорослим необхідно *адекватно оцінювати здібності дитини*. У неспіхах дитини вони не мають звинувачувати вчителя. Крім того, батькам не слід завищувати вимоги до дитини, примушувати більше займатися навчанням, виявляти незадоволення дитиною тощо.

Більше уваги потрібно приділяти розвитку образного мислення: *малювати, конструювати, ліпити, робити аплікації, складати мозаїки*. Батькам варто притримувати мовленнєвий потік і стимулювати продуктивну діяльність дитини.

Лінощі

Знижена потреба пізнавальних мотивів, мотивація уникнення невдач, невпевненість в успіху, відмова від дії та діяльності, страх перед поганою оцінкою, страх не отримати похвалу — все це ознаки лінощів.

У лінивої дитини спостерігається загальна затримка темпу діяльності, пов'язана з особливостями темпераменту, висока тривога, дезорганізація діяльності. Часто така дитина відчуває власну непотрібність і невпевненість у собі.

Розв'язання: батькам не слід підганяти таку дитину, дратуватися і виявляти незадоволеність щодо повільного виконання нею певної діяльності. Доцільно *виявляти витримку, толе-*



рантність, частіше підбадьорювати дитину і хвалити її за досягнуті успіхи.

Недорозвиненість дрібної моторики рук

Недорозвиненість дрібної моторики рук часто проявляється у нездатності дитини оволодіти основами каліграфічного письма.

Розв'язання: і вчителю, і батькам варто розвивати дрібні м'язи дитини в різних видах діяльності. Зокрема можна *проводити пальчикову гімнастику, ліпити з пластиліну* тощо.

Для запобігання дезадаптації **практичний психолог або учитель може проводити з першокласниками спеціальні заняття**, під час яких вони можуть ближче познайомитися. Основним завданням таких занять є створення сприятливої психологічної атмосфери у новому дитячому колективі (*див. Додаток*).

Додаток

Заняття для запобігання дезадаптації першокласників

Моя сім'я

МЕТА ЗАНЯТТЯ:

- поглибити знання про сім'ю першокласника;
- покращити внутрішньосімейні стосунки.

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.
2. **Гра-бесіда «Опиши сім'ю».** Учитель починає гру-бесіду словами: «Діти! Сьогодні кожен з вас розповість про свою сім'ю, про кожного з членів своєї сім'ї».
У ході бесіди діти мають відповісти на такі запитання:
 - Що таке сім'я?
 - Твоя мама (бабуся, сестричка) висока, худорлява чи навпаки?
 - Яке взуття вона носить? Одяг?
 - Чи носить мама, тато, бабуся, дідусь... окуляри?
 - Чи є у тата чи дідуся борода?
 - Які мама і тато за характером?
 - Чим відрізняється обличчя молоді людини від обличчя людини похилого віку?
 - Чи змінюється колір волосся з віком?
 - Чи однакова хода у людини похилого віку та молоді людини?
3. **Малювання сім'ї кольоровими олівцями.**
4. **Діагностика за допомогою методики «Три запитання».**

Мета: вивчити особливості суб'єктивного переживання дитиною своїх стосунків з дорослими.

Інструкція для дитини. Учитель звертається до дитини з таким проханням: «Придумай три запитання, які, на твою думку, тобі могла б поставити зовсім незнайома доросла людина, що захотіла з тобою поговорити».

Обробка та аналіз результатів. Слід підрахувати чисельність дітей у групах залежно від успішності виконання завдань, зокрема:

- перша група — діти, які повністю виконали завдання, тобто поставили три запитання. У цій групі можна виділити дітей, які змогли розгорнуто описати ситуації спілкування з незнайомим дорослим;
- друга група — діти, які частково виконали завдання;
- третя група — діти, які не виконали завдання, тобто не поставили жодного запитання.

Отримані дані потрібно оформити в таблицю:

Група дітей	Чисельність дітей	
	вік	
	6 років	7 років
Діти, які повністю виконали завдання		
Діти, які частково виконали завдання		
Діти, які не виконали завдання		

За результатами діагностика за допомогою методики «Три запитання» слід зробити висновок про рівень усвідомлення дітьми спілкування з незнайомим дорослим. Так, повні або часткові відмови ставити запитання свідчать про слабе усвідомлення цього досвіду.

5. Ритуал закінчення заняття.

Як ми вміємо дружити

Перше заняття

МЕТА ЦИКЛУ ЗАНЯТЬ:

- створити сприятливу психологічну атмосферу в дитячому колективі, умови для самовиявлення першокласника;
- встановити контакти між першокласниками;
- розвивати навички конструктивної взаємодії і психологічної готовності до співпраці, толерантного ставлення до інших;
- розвивати мовлення та образне мислення;
- виявити оцінку, яку діти дають своїм одноліткам і яка допомагає розвивати уміння бачити і виділяти суттєві ознаки, що характеризують однолітків.

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. **Етюд «Скажи щось хороше про друга».** Діти сідають у коло. Учителю слід обрати дитину, яку сидітиме у центрі кола. Кожна дитина по черзі називає, що їй подобається у дитині, яка сидить у центрі кола. Учитель звертає увагу дітей на те, щоб вони не повторювалися, наводить приклад.

У своїх висловлюваннях діти мають відзначити зовнішні і внутрішні достоїнства дитини, наводити приклади будь-яких життєвих ситуацій.

На одному занятті обирають трьох-чотирьох дітей. На інших заняттях періодично слід повертатися до етюду «Скажи щось хороше про друга».

3. **Гра «Знайди друга».** Дітей потрібно розділити на дві групи. Дітям однієї групи зав'язують очі і дають змогу походити по приміщенню. Їхнє завдання — знайти і впізнати одне одного, обмацуючи волосся, руки, одяг. Коли друга знайдено, діти мають помінятися ролями.

4. Ритуал закінчення заняття.

Друге заняття

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. **Бесіда «Що ти знаєш про себе і свого друга».** Учитель виступає у ролі ведучого. Він звертається до дітей з такими словами: «Діти, сьогодні мені хочеться поговорити з вами про дружбу, про ваших друзів, без яких на світі жилося б сумно». Далі він пропонує дітям дати відповіді на такі запитання (з кожним запитанням потрібно звертатися до нової дитини, щоб ніхто не залишився без уваги):

- Кого можна назвати другом?
- Чому ми називаємо друзями лише деяких людей?
- Яким ти хотів би бачити свого друга?
- Як ти обираєш своїх друзів?
- Що тебе приваблює у твоїх друзях над усе?
- Де ти познайомився з друзями?
- Чи добре ти знаєш своїх друзів?
- Чи можеш ти сказати, як повівся би твій друг, якби ти потрапив у біду?
- Як він тобі допоміг би? Що саме він зробив би?
- А що ти зробив би для свого друга, якби він потрапив у біду?
- Уяви собі, що перед днем твого народження ти посварився з другом. Чи запросиш ти його на свій день народження?
- А чи запросить він тебе? Чому? Якщо не запросить, що ти зробиш?
- Тобі купили нову іграшку, а у твого друга такої немає. Як потрібно поводитися у такому випадку? А як учинив би у такому разі твій друг?
- Уяви собі ситуацію, що ви з другом гуляли, ти забруднився або пошкодив одяг. Ви знаєте, що батьки будуть сваритися. Чи піде друг з тобою додому, щоб тебе одного не покарали? А ти підеш з ним?
- Твій друг захворів. Що ти будеш робити?
- А якщо захворів ти, як учинить твій друг?
- Як тебе називає твій друг? А ти його?
- Чи є у тебе прізвисько? Воно образливе чи ні? Що означає?
- А як ти лагідно називаєш друга?
- А крім дитини, хто ще може бути твоїм другом? Чи може бути другом мама, тато? А тварини?

Закінчити бесіду учитель має словами: «Бережіть своїх друзів і дружбу, тоді вам радісно буде жити!».

3. Музична або поетична пауза «Які пісні і вірші ви знаєте про дружбу?».

4. **Діагностика за допомогою методики «Визначення самооцінки і оцінки особистісних якостей дітей групи».**

Мета: визначити особливості самооцінки і оцінки особистісних якостей однолітків.

Підготовка. Вчитель має поставити на столі три іграшкових будиночки і розкласти перед дитиною фотокартки всіх дітей класу, в тому числі і її власну.

Інструкція для дитини. Вчитель звертається до дитини зі словами: «Відбери фотокартки «найдобриших» дітей, які діляться солодощами з іншими дітьми, не ображають друзів,

поступаються місцем у грі. А потім обері фотокартки «не дуже добрих» дітей, які не люблять ділитися солодощами тощо. Фотокартки дітей, які «лише інколи бувають добрими», склади на третю купку. Кожну купку фотокарток розмісти у відповідному іграшковому будиночку».

Інструкція для вчителя. Вчитель у ході дослідження має фіксувати результати у таблиці. Свою власну фотокартку дитина має покласти на одну з купок, залежно від самооцінки за певною якістю. Після того як дитина розподілила між будиночками всі фотокартки, їх знову потрібно розкласти на столі. Кожна дитина розкладає фотокартки чотири рази.

Діагностику проводять індивідуально. Вона складається з чотирьох серій, в кожній з яких дитина оцінює нову якість однолітків і себе:

- перша серія — оцінювання якостей, які безпосередньо сприймаються дітьми, наприклад, зовнішньої привабливості, життєрадісності, фізичної сили;
- друга серія — оцінювання моральних якостей, зокрема доброти, чуйності, уміння дружно гратися, навчатися, не сваритися, не пліткувати;
- третя серія — оцінювання вольових якостей, приміром, уміння довести справу до кінця, готовність прийти на допомогу товаришу;
- четверта серія — оцінювання якостей, що забезпечують дитині успіх у певній діяльності, зокрема навичок і умінь, від яких залежить успішність ігрової, навчальної, художньої, музичної, конструктивної діяльності тощо.

Обробка та аналіз результатів. Результати оцінки кожною дитиною всіх дітей групи і самої себе за визначеними якістьями потрібно внести в таблицю:

Порядковий номер, прізвище та ім'я дитини	Оцінка однолітка				Самооцінка				кількість отриманих позитивних виборів	кількість взаємних позитивних виборів	кількість отриманих негативних виборів	кількість взаємних негативних виборів
	моральні якості	зовнішня привабливість	вольові якості	інтелектуальні якості	моральні якості	зовнішня привабливість	вольові якості	інтелектуальні якості				
1. Черненко Діана	3+; 2-											
2. Данилов Сашко												
3. Вознюк Дмитро												

Дитині, яка, на думку першокласника, має яскраво виражені позитивні якості, слід поставити знак «+», а дитині, яку він наділяє негативними якістьями, — знак «-». Наприклад, на думку Діани Черненко, яскраво виражені позитивні моральні якості у Дмитра Вознюка, порядковий номер якого у таблиці — 3, а негативні моральні якості — у Сашка Данилова, який у таблиці має порядковий номер 2. Учитель навпроти імені Діани Черненко у відповідному стовпчику робить позначки «3+» і «2-». Самооцінку дитини слід фіксувати знаками «+» або «-».

Сума позитивних та негативних оцінок, які дає дитина однокласниками, є особистісною характеристикою її самої: у ній виявляється ступінь її доброзичливості по відношенню до однолітків. Коефіцієнт доброзичливості вираховують за сумою позитивних балів, що припадає на одну дитину.

Зіставляючи кількість позитивних і негативних оцінок окремих дітей, отримують загальну картину оціночних ставлень у групі, зокрема:

- виділяють дітей зі сприятливим і несприятливим станом, дітей «контрастних», які мають багато і позитивних, і негативних оцінок;
- виявляють статеву диференціацію у взаєминах дітей, пристрасності в оцінках залежно від вибіркової симпатії;
- визначають рівень самооцінки.

5. Ритуал закінчення заняття.

Третє заняття

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. Продовження бесіди «Що ти знаєш про себе і свого друга».

3. **Колективна робота «Що не зможеш один — зробимо разом».** Діти працюють з конструктором, роблять аплікації чи малюють. Їх завдання — написати листа другу, який захворів, підготувати для нього маленький сюрприз.

4. Ритуал закінчення заняття.

Четверте заняття

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. **Гра «Знайди друга».** Дітей потрібно розділити на дві групи. Дітям однієї групи слід зав'язати очі і дати змогу походити по приміщенню. Їх завдання — знайти і впізнати одне одного, обмацуючи волосся, одяг, руки. Коли друзів знайдено, діти мають помінятися ролями.

3. **Гра «Мої друзі».** Діти отримують завдання намалювати своїх друзів у будь-якому вигляді: людей, тварин, птахів, дерев, квітів, погодних явищ тощо. Після виконання завдання діти аналізують малюнки і відповідають на запитання:

- Хто тут намальований?
- Чому друг намальований саме в такому вигляді?

4. **Етична бесіда «Правила дружби».** Діти разом з учителем обговорюють деякі прийоми і правила, з яких потім оформляють «Правила дружби». Ці правила сприяють тому, щоб спілкування дітей відбувалося без сварок і конфліктів. Наприклад, «Правила дружби» можуть містити такі пункти:

- Допмагай другові! Якщо умієш щось робити, а він — ні, то навчи його.
- Якщо друг потрапив у біду, допоможи йому чим зможеш.
- Ділися з другом так, щоб найкраще дісталось йому.
- Зупини друга, якщо він робить щось погане.
- Умій порадіти успіхам друга.
- Умій спокійно прийняти допомогу і поради від інших.

5. Ритуал закінчення заняття.

Поважай себе та інших

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. **Етична бесіда «Повага до себе та інших».** Учитель звертається до дітей: «Діти, ви напевне чули прислів'я «Стався до людей так, як ти хотів би, щоб вони ставилися до тебе». Як ви його розумієте? У чому секрет таких стосунків?».

Наприкінці бесіди вчитель має вказати дітям, що не слід робити іншим те, чого вони не дозволили б зробити щодо себе.

3. Гра «Зустріч». Дітей потрібно розділити на дві рівні групи, які слід розмістити так, щоб утворилися два концентричних кола — зовнішнє та внутрішнє. Діти, які стоять у зовнішньому колі, мають повернутися обличчям до свого партнера у внутрішньому колі.

Учитель звертається до дітей, які стоять у внутрішньому колі: «Уявіть собі, що той, з ким ви зустрілися, розповів вашу таємницю іншим дітям. Висловіть словами емоції та почуття. Що ви сказали б?».

Далі вчитель звертається до дітей, які стоять у зовнішньому колі: «Уявіть собі, що сьогодні вашому другу незаслужено написали зауваження у щоденник, учитель не вислухав його пояснень. Ваш друг прийняв це близько до серця, хоча й намагається цього не показувати. Спробуйте висловити йому свою підтримку».

Після того, як усі розіграли запропоновані ситуації, вчитель має запропонувати кожній дитині дати відповіді на такі запитання:

— Що ти відчував, коли висловлював добрі почуття і коли висловлював своє невдоволення?

— Як бути з почуттями? Як їх краще висловити, щоб не нашкодити ні собі, ні іншому?

Наприкінці заняття вчитель має підвести дітей до думки, що сваритися не можна і розв'язувати конфліктні ситуації слід мирним шляхом. Діти мають зрозуміти, що потрібно навчитися домовлятися і слухати, підтримувати тих, хто потрапив у біду, і вміти приймати допомогу від інших.

4. Ритуал закінчення заняття.

Будь уважним до інших

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. Гра «Прояви увагу до іншого». Учитель пропонує дітям стати у коло і по черзі сказати щось приємне одному з учасників гри. Відзначати можна особистісні якості, зовнішність, уміння, здібності, поведінку тощо.

У відповідь дитина, яку відзначили, має підтвердити сказане про неї («Дякую, я теж думаю, що я...»), а потім підкріпити сказане ще однією похвалою на свою адресу («А ще я думаю, що я...»).

3. Етюд «Просто так». Учитель звертається до дітей з проханням розіграти сценки з мультфільму «Просто так», у якому песик подарував букет квітів, а разом з ним і свій хороший настрій тому, кому було сумно, просто так, нічого не вимагаючи натомість. І його добра справа пішла по ланцюжку далі — від одного героя мультфільму до іншого.

4. Ритуал закінчення заняття.

Приємні і неприємні слова

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. Ритуал початку заняття.

2. Етюд «Посварилися і помирилися» виконують під музичний супровід. Спочатку двоє дітей зображають таких, що посварилися, наприклад, стоять спиною одне до одного, тупають ногами, тримають руки на поясі або за спиною тощо. Потім зображають дітей, які помирилися: повертаються обличчям одне до одного, усміхаються, беруться за руки, весело кружляють у танку, а потім обіймаються.

3. Етична бесіда. Учитель пропонує дітям дати відповіді на такі запитання:

- Чи можна прожити взагалі без конфліктів?
 - А чи можуть конфлікти бути позитивними?
 - Наведіть приклади конфліктів, які найчастіше зустрічаються у школі?
 - Що найчастіше стає причиною конфліктів?
 - Яку роль у конфліктних ситуаціях відіграють образливі слова?
4. **Вправа «Приємне і неприємне».** Діти мають відповісти на запитання:
- Як ви почуваетесь, коли хтось говорить вам щось неприємне? Як реагуєте на неприємні слова?
 - У якому разі ви самі говорите іншим неприємні речі? Чи думаєте ви у цей момент про те, що ви говорите?
 - Чому діти говорять одне одному неприємні речі?
 - Як ви почуваетесь, коли вам говорять щось приємне? Як ви на це реагуєте?
 - У яких ситуаціях ви самі говорите іншим приємні слова? Як ви при цьому почуваетесь?
 - Що легше сказати: щось неприємне чи приємне? Чому?
5. **Ритуал закінчення заняття.**

Учимося розуміти одне одного

ХІД ЗАНЯТТЯ:

1. **Ритуал початку заняття.**

2. **Гра «Живі літери».** Учитель має розділити клас на групи по чотири-п'ять осіб. Кожній групі слід видати декілька карток зі словами, але при цьому попередити, що не потрібно говорити дітям з інших груп, які слова написані на картках, що їм дісталися.

Кожна група має зобразити слова, написані на картках, за допомогою «живих літер», так щоб діти з інших груп могли «прочитати» ці слова. За бажанням діти можуть самостійно вгадувати і зображати слова.

3. **Інтелектуальна гра «Правила ведення бесіди і дискусії».** Учитель ділить клас на дві групи, кожна з яких отримує завдання розробити Правила ведення бесіди і дискусії у класі. Потім кожна група по черзі представляє ці правила, відбувається їх обговорення всім класом. Кінцевий варіант Правил ведення бесіди і дискусії слід вивісити на стенді класу або оформити на стінгазеті.

4. **Гра-тренінг «Відчуваємо одне одного».** Учитель звертається до дітей: «Давайте станемо в коло і візьмемося за руки, послухаємо дихання одне одного. Потім прислухаємося до звуків у класній кімнаті, потім — до звуків, які долинають з вулиці. Далі знову послухаємо своє дихання. Тепер відчуємо свою праву руку, а в ній — руку сусіда праворуч, потім відчуємо ліву руку і руку сусіда ліворуч. Спробуймо уявити собі, що через руки пробігає невидимий струмочок. У вигляді чого цей струмочок? Можливо, у вигляді тепла чи довіри, а можливо, підтримки одне одного або чогось іще? Спробуйте запам'ятати це відчуття у руках і зберегти його до наступного заняття».

5. **Ритуал закінчення заняття.**

Орієнтовна циклограма управлінської діяльності заступника директора школи



Щодня заступник директора школи має:

- перевіряти готовність школи до навчальних занять, зокрема:
 - оглядати навчальні приміщення;
 - перевіряти прихід учителів-«предметників» та інших педагогічних працівників на роботу;
- контролювати зустріч учнів черговими вчителями та членами учнівського самоврядування перед першим уроком;
- відвідувати уроки відповідно до плану внутрішньшкільного контролю;
- виконувати намічені у тижневому плані справи;
- коригувати план на наступний робочий день;
- коригувати розклад уроків (здійснювати заміну уроків);
- вести журнал заміни уроків;
- працювати з нормативними документами.



Щомісяця заступнику директора школи слід:

- проводити наради при заступникові директора;
- брати участь:
 - у нарадах при директорові;
 - у роботі творчих груп;
- *протягом першої декади:*
 - перевіряти класні журнали, щоденники, контрольні та робочі зошити учнів;
 - контролювати роботу групи продовженого дня (ГПД);
 - організувати предметні тижні;
- *протягом другої декади:*
 - організувати роботу класних керівників з батьками;
 - оглядати стан навчальних кабінетів;
 - контролювати роботу класних керівників з батьками;
 - контролювати методичну роботу, зокрема відвідувати засідання методичних об'єднань (МО), контролювати ведення документації МО, виконання плану роботи МО;
- *протягом третьої декади:*
 - оглядати стан навчальних кабінетів та шкільної території;
 - перевіряти організацію харчування учнів;
 - контролювати стан виховної роботи, зокрема проведення позакласних заходів, роботу гуртків, виконання плану виховної роботи.



Протягом місяця (за днями тижня) заступнику директора школи необхідно:

День тижня	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Понеділок	<ul style="list-style-type: none"> Проводити індивідуальні бесіди з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань Проводити наради з учителями-«предметниками», головами МО (за потреби) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Контролювати відвідування учнями навчальних занять 	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти дотримання працівниками школи техніки безпеки 	<ul style="list-style-type: none"> Організувати і проводити засідання учнівського активу 	<ul style="list-style-type: none"> Проводити бесіди зі шкільним лікарем, медичною сестрою щодо стану здоров'я учнів
Вівторок	<ul style="list-style-type: none"> Проводити індивідуальні бесіди з класними колективами, окремими учнями щодо їх ставлення до навчання та виконання правил поведінки Проводити лінійку з учнями певної паралелі 			
	<ul style="list-style-type: none"> Контролювати проведення індивідуальної роботи з учнями, які потребують особливої уваги 	<ul style="list-style-type: none"> Відвідувати виховні години (вибірково) 	<ul style="list-style-type: none"> Контролювати проведення індивідуальної роботи з учнями, які потребують особливої уваги 	<ul style="list-style-type: none"> Відвідувати виховні години (вибірково)
Середа	<ul style="list-style-type: none"> Здійснювати методичну роботу 			
	<ul style="list-style-type: none"> Здійснювати методичну роботу з керівниками МО гуманітарного циклу 	<ul style="list-style-type: none"> Здійснювати методичну роботу з керівниками МО природничо-математичного циклу 	<ul style="list-style-type: none"> Здійснювати методичну роботу з МО класних керівників 	<ul style="list-style-type: none"> Проводити нараду при заступникові директора (за потреби)
Четвер	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти організацію відпочинку учнів під час перерв Перевіряти щоденники учнів (вибірково) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Проводити прийом громадян Перевіряти роботу гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій (вибірково) 	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти роботу предметних і технічних гуртків (вибірково) 	<ul style="list-style-type: none"> Проводити індивідуальні бесіди з учнями (за потреби) 	<ul style="list-style-type: none"> Оглядати територію школи
П'ятниця	<ul style="list-style-type: none"> Аналізувати виконання робочого плану за минулий тиждень та складати план на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ Брати участь у нараді при директорові щодо виконання тижневих планів 			
	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти роботу групи продовженого дня (ГПД) 	<ul style="list-style-type: none"> Брати участь у засіданні батьківського комітету школи (за потреби) 	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти роботу шкільної їдальні та буфету 	<ul style="list-style-type: none"> Перевіряти роботу шкільної бібліотеки
Субота	Організувати і проводити учнівські вечори у школі			



Протягом півріччя заступник директора школи має:

- підбивати підсумки навчально-виховної роботи за семестр, зокрема щодо:
 - виконання планів і навчальних програм;
 - якості засвоєння учнями знань;
 - питань виховання учнів тощо;
- коригувати плани проведення вчителями-«предметниками» контрольних робіт на наступний семестр;
- вносити зміни у план внутрішньшкільного контролю;
- коригувати план роботи на наступний семестр;
- проводити бесіди:
 - з керівниками МО і завідувачами навчальних кабінетів;
 - з класними керівниками щодо підсумків виховної роботи за семестр;
- перевіряти стан підручників;
- відвідувати класні батьківські збори;
- перевіряти стан охоплення навчанням дітей і підлітків шкільного віку, які проживають у мікрорайоні школи;
- відвідувати разом з класними керівниками сім'ї учнів, які потребують особливої уваги (за потреби);
- аналізувати роботу:
 - шкільної бібліотеки;
 - педагогічного лекторію для батьків.



Протягом року (за місяцями) заступнику директора школи слід:

- *у серпні:*
 - організувати участь педагогічного колективу школи в роботі серпневої педагогічної конференції;
 - взяти участь у підготовці та проведенні педагогічної ради щодо підбиття підсумків минулого навчального року та визначення завдань на новий навчальний рік;
 - провести інструктаж учителів-«предметників» і класних керівників щодо організації чергування, ведення класних журналів та іншої документації, дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;
 - погодити з профспілковим комітетом і затвердити розклад уроків;
 - організувати підготовку свята Першого дзвоника та Дня знань;
 - контролювати проходження медогляду працівниками школи;
 - перевірити готовність загальноосвітнього навчального закладу до нового навчального року, зокрема матеріально-технічну базу, забезпеченість кадрами, формування класів, гуртків, факультативів, стан шкільної документації;
- *у вересні:*
 - провести свято Першого дзвоника та День знань;
 - затвердити плани роботи класних керівників, календарні плани, плани роботи гуртків та секцій;

- провести інструктажі з учителями та учнями з питань охорони здоров'я і техніки безпеки;
- перевірити забезпечення учнів підручниками;
- організувати проведення семінарів, роботу органів учнівського самоврядування, творчих груп, ГПД;
- організувати індивідуальне навчання учнів (за потреби);
- перевірити стан організації харчування учнів;
- взяти участь у проведенні загальношкільних батьківських зборів;
- організувати святкування Дня вчителя;
- *у жовтні:*
 - надавати методичну допомогу молодим учителям;
 - організувати систему роботи вчителів-«предметників» з обдарованими учнями;
 - провести педагогічні консилиуми щодо адаптації учнів 5-х класів;
 - взяти участь у засіданнях МО;
 - перевірити стан ведення шкільної документації;
 - організувати роботу педагогічного колективу щодо підготовки учнів до Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;
 - організувати роботу педагогічного та учнівського колективів на осінніх канікулах;
- *у листопаді:*
 - надавати методичну допомогу класним керівникам щодо виконання рішень, ухвалених педагогічними консилиумами;
 - перевірити роботу предметних гуртків;
 - перевірити роботу шкільної бібліотеки;
 - організувати та провести шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;
 - перевірити роботу ГПД;
- *у грудні:*
 - провести адміністративні контрольні роботи (згідно з графіком);
 - перевірити стан відвідування учнями навчального закладу у I семестрі;
 - організувати підготовку до районного (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін і забезпечити участь учнів у ньому;
 - розробити і затвердити план заходів на зимові канікули;
 - організувати та провести новорічні свята;
- *у січні:*
 - коригувати план роботи школи на II семестр;
 - скласти, погодити з профспілковим комітетом і затвердити розклад уроків на II семестр;
 - розробити і затвердити план заходів щодо підготовки учнів 9-х і 11-х класів до державної підсумкової атестації (ДПА);
 - перевірити виконання навчальних програм і ведення класних журналів;

- проаналізувати стан виховної роботи та відвідування учнями школи у I семестрі;
- перевірити стан навчальних приміщень (у складі комісії);
- взяти участь у підготовці та проведенні засідання педагогічної ради;
- *у лютому:*
 - перевірити стан профілактики дитячої злочинності і правопорушень;
 - проаналізувати пропуски уроків учнями;
 - перевірити роботу гуртків, факультативів та секцій;
 - перевірити організацію роботи з дітьми, які потребують соціальної підтримки;
 - перевірити роботу вчителів з учнями, які пропускають уроки і мають початковий рівень навчальних досягнень;
 - створити творчі групи з розробки плану роботи школи на наступний навчальний рік;
- *у березні:*
 - перевірити стан техніки безпеки у школі;
 - забезпечити підготовку педагогічного колективу до вступу дітей до перших класів;
 - проаналізувати роботу класних керівників щодо системної перевірки щоденників учнів;
 - перевірити ведення журналів, зокрема щодо системи обліку знань, правильності записів навчального матеріалу, своєчасності виставлення оцінок за контрольні роботи, культури оформлення тощо;
 - перевірити відвідування занять учнями спеціальної медичної групи;
- *у квітні:*
 - перевірити готовність педагогічного та учнівського колективів до ДПА та річного оцінювання;
 - внести пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження вчителів на наступний навчальний рік;
 - перевірити роботу ГПД;
- *у травні:*
 - проаналізувати роботу школи щодо проведення прийому дітей до перших класів;
 - перевірити готовність навчального закладу до літнього оздоровлення та організувати роботу табору з денним перебуванням на базі загальноосвітнього навчального закладу;
 - перевірити класні журнали, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та культури оформлення журналу тощо;
 - проаналізувати успішність за II семестр, зокрема звіти вчителів про пропуски уроків, роботу з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень;

- перевірити виконання навчальних програм;
- організувати і провести свято Останнього дзвоника;
- у червні:
 - організувати і провести ДПА;
 - перевірити якість організації та проведення навчальних екскурсій і навчальної практики;
 - організувати і провести урочисту частину випускного вечора;
 - проаналізувати підсумки роботи загальноосвітнього навчального закладу за рік, підготувати звітні матеріали;
 - перевірити особові справи учнів;
 - проаналізувати виконання плану внутрішньошкільного контролю за навчальний рік;
 - внести пропозиції до проекту плану внутрішньошкільного контролю на наступний навчальний рік.



Протягом навчального року заступнику директора школи необхідно:

- готувати проекти наказів згідно з циклограмою наказів;
- вивчати стан викладання окремих предметів згідно з планом внутрішньошкільного контролю;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, методичної ради навчального закладу та атестаційної комісії;
- вивчати систему роботи педагогічних працівників, які атестуються (до 15 березня);
- організовувати та проводити контрольні роботи, перевіряти робочі та контрольні зошити учнів згідно з планом внутрішньошкільного контролю.

Зверніть увагу!

Управлінська діяльність — сукупність скоординованих дій та заходів на досягнення певної мети у загальноосвітньому навчальному закладі. Ухвалення управлінського рішення складається з таких **етапів**:

- аналіз та оцінювання управлінської ситуації;
- прогнозування і моделювання ситуації;
- розроблення управлінських документів та їх ухвалення;
- здійснення управлінських заходів;
- контроль за виконанням документів та оперативне інформування.

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів до обов'язкової ділової документації належить план роботи на поточний навчальний рік та перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу. Однак, крім зазначених, у загальноосвітньому навчальному закладі складають чимало інших планів, які дають змогу педагогічному колективу працювати злагоджено і контролювати навчально-виховний процес



Наталія ТОСКУЧОВА,
начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації

Планування роботи загальноосвітнього навчального закладу

Важливу роль у системі управління загальноосвітнім навчальним закладом відіграє планування. Його здійснюють відповідно до особливостей навчально-виховного процесу, наявної матеріально-технічної бази, творчих здібностей керівників та педагогічного колективу.

Загальноосвітній навчальний заклад може обирати власну форму і структуру планів. Однак слід пам'ятати, що вони мають бути **стислими, конкретними, лаконічними**, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

Будь-який план роботи загальноосвітнього навчального закладу має відповідати таким **вимогам**:

- відображати завдання загальноосвітнього навчального закладу;
- містити конкретні заходи щодо удосконалення навчально-виховного процесу, управління окремими підрозділами та загальноосвітнім навчальним закладом у цілому;
- передбачати здійснення контролю відповідно до завдань загальноосвітнього навчального закладу тощо.

Підготовка до планування

Плануванню завжди передують глибокий **комплексний аналіз**, що містить:

- дослідження результатів навчально-виховної роботи;
- вивчення зовнішніх зв'язків загальноосвітнього навчального закладу, які впливають на його діяльність;
- перспективи розвитку навчально-виховного процесу, педагогічного та учнівського колективів.

Ключові слова: *план роботи загальноосвітнього навчального закладу; перспективне прогнозування; календарний план; особистий тижневий план; план роботи методичного об'єднання; план роботи шкільної бібліотеки; план роботи на пришкільній ділянці*



Результати комплексного аналізу є основою для визначення **актуальних завдань** загальноосвітнього навчального закладу на наступний навчальний рік з урахуванням можливостей їх реалізації.

Перед плануванням роботи загальноосвітнього навчального закладу слід:

- вивчити нормативно-правові документи, які регламентують роботу загальноосвітнього навчального закладу;
- ознайомитися з планом роботи районного (міського) відділу освіти;
- проаналізувати роботу загальноосвітнього навчального закладу за минулий навчальний рік та визначити завдання на наступний.

Під час складання проектів будь-яких планів адміністрація загальноосвітнього навчального закладу має врахувати пропозиції педагогічного, батьківського та учнівського колективів, громадськості.

Система планування роботи школи

Система планування роботи школи передбачає наявність органічного **зв'язку та взаємодії** між різними планами, які розробляють у школі, зокрема такими, як:

- Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу (*далі* — перспективне прогнозування);
- План роботи школи на навчальний рік;
- Календарний план проведення загальношкільних заходів (*далі* — календарний план);
- Особистий тижневий план;
- Плани роботи методичних об'єднань (МО);
- План роботи шкільної бібліотеки;
- План роботи учнів на пришкільній навчально-дослідній ділянці (за потреби, *далі* — план роботи на пришкільній ділянці).

Пропонуємо розглянути ці плани детальніше.

Єдиної для всіх шкіл форми перспективного прогнозування немає, оскільки, складаючи його для тієї чи тієї школи, необхідно врахувати місцеві умови і особливості. Найоптимальніший строк для перспективного прогнозування — 5 років.

У перспективному прогнозуванні можуть бути такі **розділи**:

- вступ;
- розвиток матеріально-технічної бази;
- зміни у мережі класів та контингентів учнів;
- забезпечення школи педагогічними кадрами, перспективні графіки атестації педагогічних працівників та курсової перепідготовки;
- перспективні завдання методичної роботи, науково-педагогічних проблем;
- упровадження передового педагогічного досвіду та результатів наукових досліджень;
- проведення конференцій, педагогічних читань тощо.

Перспективне прогнозування

План роботи школи
на навчальний рік

План роботи на навчальний рік є основним документом школи. Цей план відображає найголовніші питання діяльності школи. Його складають за участю всього педагогічного колективу і громадських організацій, а потім в обов'язковому порядку **обговорюють на засіданні педагогічної ради.**

План роботи школи на навчальний рік може містити такі **розділи:**

I. *Вступ.* У вступі розкривають основні завдання на наступний навчальний рік.

II. *Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про загальну середню освіту».* У цьому розділі відображають **виконання школою деяких норм** Закону України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV (із змінами), зокрема:

- заходи щодо організованого початку та закінчення навчального року;
- організацію обліку дітей 5–18 років у мікрорайоні школи, охоплення їх навчанням;
- створення умов для систематичного відвідування учнями школи, за потреби забезпечення учнів транспортом до місця навчання і додому;
- укомплектування групи продовженого дня (ГПД);
- забезпечення учнів гарячим харчуванням, підручниками;
- організація планування навчально-виховної роботи вчителів, класних керівників, усіх ланок діяльності школи;
- організація і проведення державної підсумкової атестації тощо.

III. *Організація роботи щодо розвитку здібностей і талантів учнів.* У цьому розділі **передбачають проведення:**

- предметних тижнів;
- шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;
- конкурсів, турнірів та інших виховних заходів тощо.

IV. *Заходи щодо виховання учнів на національних традиціях України.* У розділі **передбачають:**

- виховну роботу;
- пошукову роботу;
- уроки народознавства;
- конкурси творчих робіт тощо.

V. *Заходи щодо формування здоров'я та фізичного розвитку учнів.* У цьому розділі **відображають:**

- організацію систематичного вивчення і виконання всіма працівниками і учнями санітарних правил та правил техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни;
- організацію медичних оглядів учнів та профілактику застудних захворювань, захворювань зору, слуху, опорно-рухового апарату;
- санітарно-гігієнічну пропаганду, здійснення статевого виховання, заходи із запобігання пияцтву, тютюнопалінню та наркоманії;
- організацію спортивних змагань та спортивних тижнів, турнірів;
- бесіди, конкурси, практичні заняття тощо.





VI. *Організація професійних консультацій учнів.* У цьому розділі **передбачають:**

- заходи для виховання в учнів любові до праці;
- планування профорієнтаційної роботи з учнями.

VII. *Робота з батьками.* У розділі **передбачають:**

- поширення педагогічних знань серед батьків;
- організацію роботи школи молодого батька, молодої матері;
- проведення батьківських конференцій та зборів;
- проведення батьківських рейдів у мікрорайоні школи;
- виявлення батьків, які не забезпечують сімейного виховання дітей, та організацію роботи з такими батьками.

VIII. *Робота щодо забезпечення професійних знань та вмінь вчителів школи.* У цьому розділі **відображають:**

- тематику засідань педагогічної ради та нарад при директорів;
- організацію вивчення і виконання нормативно-правових документів у галузі освіти;
- діяльність МО щодо впровадження у навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду, єдності навчальної, виховної, позакласної і позашкільної роботи;
- планування семінарів, учительських конференцій, педагогічних читань і виставок, лекторію для педагогічного колективу;
- курсову перепідготовку вчителів;
- організацію наставництва і стажування молодих спеціалістів, надання індивідуальної методичної допомоги окремим учителям;
- заходи щодо проведення атестації педагогічних працівників.

IX. *Організація фінансово-господарської діяльності школи та створення матеріально-технічної бази.* У цьому розділі **передбачено:**

- аналіз бюджетних асигнувань на наступний рік та складання плану їх використання;
- заходи щодо підготовки матеріально-технічної бази школи до наступного навчального року, зокрема обладнання кабінетів, майстерень, бібліотеки, підготовки робочих місць для вчителів тощо;
- ремонт та оформлення школи, завезення палива (у разі потреби);
- поповнення бібліотечного фонду художньою літературою, підручниками;
- організацію роботи технічного персоналу.

X. *Організація внутрішньошкільного контролю.* Цей розділ може містити такі підрозділи.

- **Контроль за дотриманням документів, які регламентують роботу школи.** У підрозділі **передбачено контроль за виконанням:**
 - нормативно-правових документів у галузі освіти;
 - рішень педагогічної ради;
 - наказів директора загальноосвітнього навчального закладу;
 - річного плану роботи школи.

Календарний план

- **Форми контролю.** У цьому підрозділі, крім форм контролю, також **передбачено контроль** за:
 - виконанням навчальних програм;
 - системою роботи вчителів та вихователів ГПД;
 - якістю знань, умінь і практичних навичок учнів, рівня їх вихованості, згуртованості класного колективу;
 - веденням класних журналів та іншої документації тощо.
- **Оперативний контроль.** У цьому підрозділі передбачено **заходи щодо здійснення контролю**:
 - стану техніки безпеки і охорони праці;
 - пожежної безпеки;
 - роботи із запобігання травматизму й нещасним випадкам тощо.

Спільним документом адміністрації, профспілкового комітету та органів учнівського самоврядування є календарний план, який складають на семестр.

У календарному плані визначають дати, дні і години **проведення загальношкільних заходів**, зокрема:

- засідань педагогічної ради;
- профспілкових зборів;
- засідань МО та інших колективних форм методичної роботи;
- засідань та загальних зборів органів учнівського самоврядування;
- загальношкільних і класних батьківських зборів тощо.

Завдання календарного плану — раціонально розподілити час з метою запобігання перевантаженню вчителів та учнів.

Особистий тижневий план

Директор школи та його заступники відповідно до річного плану роботи школи складають особисті тижневі плани довільної форми, які допомагають їм діяти чітко і цілеспрямовано.

Тижневий план складають у кінці або на початку тижня після аналізу роботи школи і **обговорюють на нараді при директорові**.

В особистому тижневому плані слід зазначити, що було виконано, а що — залишилось невирішеним.

Плани роботи МО

Роботу МО вчителів-«предметників», класних керівників, вихователів планують на поточний навчальний рік.

У плані роботи кожного МО мають бути **відображені**:

- результативність і підсумки методичної роботи за попередній навчальний рік, зокрема:
 - стан виконання навчальних програм;
 - рівень і якість навчальних досягнень учнів тощо.

- завдання МО на наступний навчальний рік;

- основні напрями роботи МО.

План роботи МО **доцільно скласти за такими розділами**:

I. *Вступ.* У вступі визначають проблему, над якою має працювати МО, та основні напрями роботи щодо її розв'язання.

Зверніть увагу!

План МО можна складати за блочно-модульним принципом, який передбачає три таких напрями (блоки), як:

- пізнавальний
- тематичний
- узагальнювальний

 План роботи шкільної бібліотеки

II. *Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду в практику роботи вчителів МО.* Цей розділ містить також дані про те, чий досвід вивчає МО, зокрема прізвище, ініціали та адресу педагога.

III. *Розподіл тем з обраної проблеми між учителями МО.*

IV. *Тематика засідань МО.* Цей розділ містить дані про дати і місце проведення засідань МО, а також визначає відповідальних за проведення цих засідань.

План роботи шкільної бібліотеки на період з 1 вересня поточного до 1 вересня наступного року складає бібліотекар школи за участю МО вчителів гуманітарного циклу, класних керівників, вихователів ГПД **у довільній формі**. Затверджує його педагогічна рада до початку навчального року.

У плані роботи шкільної бібліотеки слід **передбачити**:

- заходи щодо обладнання бібліотеки;
- комплектування, поповнення і збереження книжкових фондів бібліотеки;
- створення фондів шкільних підручників;
- організацію бібліотечного гуртка і робота з ним;
- організацію позакласного читання, зокрема:
 - роботу із залучення учнів до бібліотеки;
 - проведення бесід і лекцій;
 - заходи щодо популяризації читання;
- організацію виставок, оформлення стендів, тематичних плакатів;
- проведення конкурсів, вікторин, зустрічей з письменниками, конференцій, диспутів, літературних ранків, обговорення книг тощо.

 План роботи на пришкільній ділянці

План роботи на пришкільній ділянці може складатися з таких **розділів**:

I. *Планування території ділянки.* Цей розділ **має містити інформацію** про:

- розміщення ділянки, її площу;
- сівозміну;
- розподіл території між класами, ланками, гуртками, ГПД тощо.

II. *Зміст і організація роботи на ділянці.* У цьому розділі **слід відобразити**:

- перелік рослин, які вирощують на ділянці;
- тематику дослідів і спостережень;
- розподіл дослідів між класами, ланками, гуртками ГПД;
- розклад навчальних (гурткових) занять на ділянці;
- графік роботи учнів під час літніх канікул тощо.

III. *Керівництво роботою учнів на ділянці.* Цей розділ має містити **розподіл обов'язків** щодо керівництва роботою на ділянці між учителями та вихователями ГПД, а також **графік їх роботи** в період літніх канікул.

IV. *Матеріальне забезпечення роботи на ділянці.* У розділі слід визначити потребу в інвентарі, обладнанні, добривах, посівному і садівному матеріалах тощо.

V. *Необхідна документація.* У розділі потрібно передбачити ведення щоденників фенологічних спостережень, дослідницької роботи, польових журналів тощо.

На кожен навчальний рік у загальноосвітньому навчальному закладі **складають також плани** виховної роботи, роботи класних керівників, вихователів ГПД, бібліотекаря, практичного психолога. Ці плани мають бути погоджені заступником директора з навчально-виховної чи виховної роботи. ■

КОЗА-ДИСК «Шаблони документів закладу освіти»

Випуск 2012.2 Інструкції з охорони праці



ШАБЛони ДОКУМЕНТІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
Випуск 2012.2

КОЗА ДИСК
УПЕРІДЖЕ УКРАЇНОМ

Інструкції з охорони праці

У випуску:

- інструкції з охорони праці за професіями та видами робіт для працівників
- інструкція з надання першої долікарської допомоги
- інструкції з охорони праці для учнів (на уроках трудового навчання, під час роботи на навчально-дослідній та пришкольній ділянках, під час навчально-виробничої практики)
- пам'ятки щодо розроблення інструкцій з охорони праці та проведення інструктажів
- документи щодо затвердження та обліку інструкцій з охорони праці (наказ, журнали) та інші документи

Увага! Оскільки з 1 січня 2012 року набрав чинності новий Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232, і з цієї самої дати втратив чинність Порядок розслідування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1112, пропонуємо:

- нові форми документів щодо розслідування та обліку нещасних випадків з працівниками;
- пам'ятку у вигляді зручної таблиці про важливі нововведення, запроваджені новим Порядком.

ПРИДБАЙТЕ У РЕДАКЦІЇ:

тел./факс: 0 (44) 586-56-06
e-mail: peredplata@mcf.com.ua
www.shop.mcf.com.ua



працюємо з педагогами

У сучасному загальноосвітньому навчальному закладі методична робота ґрунтується на досягненнях психолого-педагогічної науки, упровадженні новітнього педагогічного досвіду. Одним з найефективніших способів методичної роботи є об'єднання учителів-однодумців у творчі групи



Лідія ДАШКО,
методист ліцею-інтернату
№ 23 «Кадетський корпус»,
м. Київ

Робота вчителів загальноосвітнього навчального закладу у творчих групах

Творчу групу створюють для спрямування методичної роботи на реалізацію потенціалу вчителів, пошук ефективних шляхів застосування результатів наукових досліджень. У творчій групі різні за фахом учителі вивчають, освоюють, а потім упроваджують певний досвід.

Зазвичай **творчі групи створюють з ініціативи:**

- адміністрації загальноосвітнього навчального закладу у разі, якщо слід розв'язати ту чи ту проблему чи впровадити певний досвід;
- шкільних методичних об'єднань;
- окремих учителів, які зацікавлені в удосконаленні навчально-виховного процесу.

Мета роботи творчої групи

Робота у творчій групі дає змогу вчителям **підвищувати рівень власної професійної майстерності**, а отже — забезпечувати високу якість навчально-виховного процесу.

Крім того, творча група працює з метою:

- визначення конкретних шляхів удосконалення діяльності вчителів, які входять до цієї групи;
- актуалізації, узагальнення і поглиблення знань з проблеми;
- підвищення компетентності вчителів;
- сприяння самоосвіті вчителів тощо.

Якості, необхідні для вчителів — учасників творчої групи

Учасникам творчих груп мають бути властиві такі якості, як:

- здатність продукувати нові ідеї, креативність;
- приязність, комунікативність;
- дивергентність, тобто здатність розв'язувати одну проблему за допомогою декількох підходів;
- орієнтація на пошук нових знань та бажання ними оволодівати;

Ключові слова: творча група; якості учасників творчої групи; етапи роботи у творчій групі; результати роботи у творчій групі; анкета для вчителів — учасників творчої групи; план роботи творчої групи



- бажання професійно самоствердитися;
- здатність переосмислити та оцінити особистий досвід;
- критичне ставлення насамперед до себе;
- здатність змінювати стратегію і тактику педагогічної діяльності залежно від конкретної ситуації;
- висока творча активність, ініціативність тощо.

Етапи роботи у творчій групі

Для розв'язання поставленого завдання творча група має вивчити новітні досягнення науки, знайти

ефективні шляхи застосування результатів наукових досліджень, розробити певні рекомендації і лише потім розпочати впроваджувати їх у своєму загальноосвітньому навчальному закладі.

Робота у групах над розв'язанням певної проблеми — досить довготривалий процес, який складається з декількох етапів. Пропонуємо розглянути їх детальніше.

Підготовчий етап

На підготовчому етапі доцільно:

- провести анкетування вчителів — учасників творчої групи з метою діагностики їх інтересів та визначення потреб педагогічного колективу (*див. Додаток 1*);
- розподілити обов'язки між учасниками творчої групи;
- вивчити науково-методичну та педагогічну літературу щодо обраної проблеми;
- розробити Положення про творчу групу.

Основний етап

На основному етапі слід:

- здійснити теоретичну підготовку вчителів — учасників творчої групи;
- скласти план роботи творчої групи (*див. Додаток 2*);
- розробити моделі, схеми, рекомендації та поради щодо впровадження рекомендацій у діяльність загальноосвітнього навчального закладу;
- апробувати рекомендації, прийоми, методи роботи за обраною проблемою.

Підсумковий етап

На підсумковому етапі вчителі — учасники творчої групи мають:

- упровадити напрацьований досвід;
- поширити власний досвід, надати допомогу вчителям, які не брали участі у роботі творчої групи, але зацікавились її напрацюваннями;
- вивчити перспективи подальшої роботи творчої групи.

**Анкета для вчителів — учасників творчої групи
«Використання міжпредметних зв'язків»**

1. ПІП учителя: _____
2. Предмет: _____
3. Чи володієте ви теоретичними знаннями з проблеми?
 Так Ні Частково
4. Чи використовуєте у своїй роботі вимоги чинних програм щодо міжпредметних зв'язків?
 Так Ні Частково
5. Чи ознайомлені ви з перспективним педагогічним досвідом з використання міжпредметних зв'язків?
 Так Ні Частково
6. Які елементи новітнього педагогічного досвіду з проблеми ви впроваджуєте у практику роботи?

7. Яким формам і методам роботи надаєте перевагу?

8. Чи використовуєте міжпредметні пізнавальні завдання?
 Так Ні Не завжди
9. Чи можете надати консультацію вчителям з проблеми використання міжпредметних зв'язків?
 Так Ні
10. Що ви пропонуєте до педагогічної скарбнички (*потрібне підкресліть*): моделі уроків, конспекти уроків, зразки дидактичних матеріалів, розгорнуте календарно-тематичне планування уроків з предмета.
11. Чи потребуєте допомоги у розв'язанні проблеми використання міжпредметних зв'язків?
 Так Ні
12. Які умови необхідно створити для участі в роботі творчої групи?

Результати роботи у творчій групі

Результатом роботи творчої групи над розв'язанням певної проблеми є розроблення:

- методичних рекомендацій;
- пам'яток;
- моделей уроків;
- розгорнутого календарно-тематичного планування;
- дидактичних матеріалів тощо.

Як свідчить досвід, за допомогою цих результатів роботи у творчих групах **учителі загальноосвітнього навчального закладу можуть:**

- підвищити мотивацію учнів до вивчення певного навчального предмета;
- активізувати пізнавальну діяльність учнів на уроках;
- поліпшити засвоєння учнями навчальних матеріалів, а отже — підвищити рівень навчальних досягнень та якість знань;
- полегшити розуміння учнями явищ і процесів, що є об'єктами вивчення;
- якомога повніше реалізувати освітні можливості кожного учня;
- навчитися аналізувати та зіставляти факти з різних галузей знань.

Додаток 2

Приклад плану роботи творчої групи вчителів літератури

План роботи творчої групи вчителів літератури над проблемою «Використання міжпредметних зв'язків як засобу виховання національної духовної свідомості та культури учнів»

Завдання	Строк виконання	Захід	Відповідальні
Підготовчий етап			
Провести анкетування з метою виявлення інтересів та потреб педагогічного колективу	березень	засідання педагогічної ради, засідання методичної ради	заступник директора з навчально-методичної роботи (НМР), методист, практичний психолог
Визначити методичну проблему загальноосвітнього навчального закладу на наступний навчальний рік і тематику роботи творчих груп	квітень		
Основний етап			
Створити творчу групу та обрати її керівника. Забезпечити психологічний супровід роботи у творчій групі, зокрема за допомогою комплексу вправ	травень	засідання методичної ради	заступник директора з НМР, методист, практичний психолог

Завдання	Строк виконання	Захід	Відповідальні
для створення позитивної атмосфери та налаштування учителів на продуктивну роботу			
Провести анкетування учителів — членів творчої групи щодо обраної методичної проблеми		засідання творчої групи	керівник творчої групи
Обговорити і затвердити план роботи творчої групи на 2011/2012 навчальний рік	серпень	засідання методичної ради	заступник директора з НМР, методист, керівник творчої групи
Створити картотеку науково-методичної літератури з проблеми	вересень	засідання творчої групи	члени творчої групи
Скласти графік взаємовідвідування уроків і заходів учителями			методист, керівник творчої групи
Теоретична частина (вивчення)			
Опрацювати науково-популярну, психолого-педагогічну та методичну літератури з проблеми Вивчити новітній педагогічний досвід з методичної проблеми	вересень – жовтень	засідання творчої групи	керівник творчої групи, методист
Організувати виставку публікацій з науково-методичної проблеми «Вивчення літератури у взаємозв'язку з іншими видами мистецтва»		засідання методичного об'єднання (МО)	
Практична частина (апробація)			
Надавати методичну допомогу вчителям — учасникам творчої групи	протягом року	індивідуальні та групові консультації	методист
Обговорити останні публікації з проблеми у періодичній літературі	листопад	засідання творчої групи	члени творчої групи
Представити: <ul style="list-style-type: none"> • модель уроку, позакласного заходу; • схему міжпредметних зв'язків на уроках; • зразки дидактичних матеріалів. <i>Домашнє завдання:</i> підготувати методичний бюлетень	грудень	майстер-клас	методист, керівник і члени творчої групи
Колективно розробити: <ul style="list-style-type: none"> • індивідуальний план реалізації міжпредметних зв'язків з предметів у різних класах; • календарно-тематичне планування з урахуванням міжпредметних зв'язків; • засоби і методичні прийоми реалізації міжпредметних зв'язків на конкретних уроках; • методику підготовки і проведення комплексних форм організації навчання; 	січень – лютий	засідання творчої групи	

Завдання	Строк виконання	Захід	Відповідальні
<ul style="list-style-type: none"> прийоми контролю та оцінки результатів здійснення міжпредметних зв'язків; моделі уроків; методичні рекомендації, пам'ятки для вчителів. <p><i>Домашнє завдання:</i> підготувати міжпредметні пізнавальні завдання для учнів</p>			
<p>Розробити панораму творчих уроків на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> Невмирущість поезії Великого Кобзаря; Історико-фольклорна основа роману у віршах «Маруся Чурай» Ліни Костенко. Духовне життя нації крізь призму нещасливого кохання; Ліна Костенко «Я вибрала долю собі сама»; Проблема боротьби людства проти зла у романі Альбера Камю «Чума»; Сумна радість поезії Федеріко Гарсія Лорки; Літературна година «Джоконда: іронічний погляд з епохи Відродження» 	березень	засідання МО	методист, керівник і члени творчої групи
Провести науково-практичну конференцію «Методичні основи здійснення міжпредметних зв'язків»	квітень	науково-практична конференція	
Розглянути нестандартні форми організації уроків з використанням міжпредметних зв'язків <i>Домашнє завдання:</i> підготувати методичні відеоматеріали		ділова гра	
Розглянути найкращий досвід учителів творчих груп	травень	методична виставка «Досвід кращих — надбання кожного»	
Обговорити звіт керівника творчої групи		засідання методичної ради	
Підсумковий етап			
Обговорити результати роботи у творчій групі, вивчити перспективи її подальшої роботи	червень	засідання методичної ради	директор, заступники директора, методист, керівник і члени творчої групи, учителі-методисти

ОБМІНЮЄМОСЯ ДОСВІДОМ

Здорові діти — запорука здорової нації. Бачити їх здоровими хочуть усі — і батьки, і вчителі. Тому нині збереження і зміцнення здоров'я є окремим напрямом діяльності загальноосвітнього навчального закладу



Таміла БЕРЕЖНА,
завідувач сектору науково-дослідної та експериментальної роботи відділу інноваційної діяльності та дослідно-експериментальної роботи Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОНмолодьспорту України, координатор проекту «Школа сприяння здоров'ю»



Алла ШЕПЕЛЬ,
директор загальноосвітнього навчального закладу № 101, м. Дніпропетровськ

Ключові слова:
здоров'язбережувальна діяльність; планування

План здоров'язбережувальної діяльності загальноосвітнього навчального закладу

Фізичне здоров'я тісно пов'язане з розумовим розвитком, етичним та естетичним вихованням. Тому питанням збереження здоров'я педагогічні колективи навчальних закладів приділяють значну увагу: реалізують різноманітні програми і проекти, проводять семінари, тренінги, конкурси, розробляють та апробують відповідні підручники, методичні посібники тощо.

У нашому загальноосвітньому навчальному закладі з метою збереження і зміцнення здоров'я учнів:

- створили систему роботи з профілактики тютюнопаління, наркоманії, алкоголізму, травматизму;
- створили шкільний центр розв'язання конфліктів з метою поліпшення стосунків між учасниками навчально-виховного процесу;
- організували підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо формування в учнів ціннісного ставлення до свого фізичного «Я»;
- забезпечили позитивний соціально-психологічний мікроклімат у школі та класах;
- створили умови для виховання в учнів активної життєвої позиції.

Усі заходи, які здійснюють у загальноосвітньому навчальному закладі у напрямі здоров'язбереження, можна розподілити на такі блоки:

- організаційно-управлінська діяльність;
- створення здоров'язбережувального середовища;
- раціональна організація навчально-виховного процесу;
- лікувально-профілактична робота;
- спортивно-оздоровча робота;
- програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- санітарно-просвітницька робота;
- робота з батьками.

Планувати роботу щодо збереження та зміцнення здоров'я, виховувати в учнів бажання вести здоровий спосіб життя слід **комплексно і систематично**: саме такий підхід дає змогу підвищувати результативність здоров'язбережувальних заходів (див. Додаток).

Орієнтовний план роботи з охорони та зміцнення здоров'я учнів на 2012/2013 навчальний рік

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
Організаційно-управлінська діяльність		
Укомплектувати школу медичними кадрами	серпень	директор, головний лікар дитячої районної поліклініки
Укласти договір з поліклінікою про проведення лікувально-оздоровчої роботи на базі школи		
Розробити Положення про: <ul style="list-style-type: none"> • шкільний оздоровчий марафон; • конкурс «Найздоровіший клас»; • День здоров'я; • спортивні змагання 		заступник директора з виховної роботи (ВР), учителі фізичної культури
Ухвалити накази по школі про: <ul style="list-style-type: none"> • охорону життя і здоров'я учнів; • затвердження графіка диспансеризації учнів; • затвердження Положення про День здоров'я; • організацію індивідуального навчання учнів; • проведення моніторингу здоров'я учнів; • надання сім'ям консультацій щодо охорони та зміцнення здоров'я учнів; • проведення Тижня здоров'я; • затвердження Положення про шкільний оздоровчий марафон; • затвердження Положення про шкільний конкурс «Найздоровіший клас»; • затвердження Положення про спортивні змагання 	серпень – початок вересня	директор, заступники директора з навчально-виховної роботи (НВР), ВР
Організувати та провести засідання педагогічної ради на тему «Компетентісний підхід у розвитку навичок здорового способу життя у дітей і підлітків»	жовтень	директор, заступники директора з НВР, ВР
Провести наради при директорові на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Аналіз та організація роботи школи з охорони здоров'я; • Створення комфортного середовища для збереження і зміцнення здоров'я учнів; • Здоров'язбережувальні технології на уроці; • Оцінка роботи вчителя-«предметника» щодо охорони здоров'я учнів 	червень вересень жовтень – листопад лютий – березень	директор
Провести наради при заступникові директора з НВР на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Методи здоров'язбережувальних технологій; • Здоров'язбереження як важливий чинник оптимального розвитку та успішності особистості; • Траєкторія здоров'я учнів; • Результативність роботи з пропаганди здорового способу життя 	жовтень грудень січень квітень	заступник директора з НВР, учителі-«предметники»
Організувати та провести науково-практичну конференцію на тему «Забезпечення комфортності навчально-виховного процесу на основі валеологічних підходів»	березень	заступник директора з навчально-методичної роботи (НМР)

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
Організувати та провести семінари-практикуми на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Інтенсифікація навчання, збереження та укріплення здоров'я учнів; • Результативність та ефективність здоров'язбережувальної діяльності у школі; • Проблеми формування здорового способу життя 	вересень січень березень	заступники директора з НВР, ВР, НМР
Організувати та провести батьківську конференцію на тему «Здорові діти — здорова нація»	листопад	
Організувати та провести загальношкільні батьківські збори на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Школа — територія здоров'я; • Низький рівень навчання як медична проблема 	вересень січень	заступник директора з НВР, ВР, практичний психолог
Здоров'язбережувальне середовище школи		
Перевіряти дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01	постійно	заступник директора з адміністративно-громадської роботи (АГР)
Проводити моніторинг стану утримання приміщень школи, меблів, обладнання		
Організувати систему доступного і якісного шкільного харчування та питний режим	серпень	директор школи, інспектор з харчування
Контролювати якість харчування учнів за розробленим регламентом	протягом навчального року	
Перевіряти відповідність повітряного, світлового і теплового режимів у школі ДСанПіН 5.5.2.008-01	постійно	заступник директора з АГР
Забезпечувати дотримання правил пожежної безпеки у школі		
Забезпечувати утримання у справності даху, підвалів, системи опалення, гарячого і холодного водопостачання, каналізації		
Забезпечувати утримання у справності електрогосподарства за розробленим регламентом		
Перевіряти стан охорони праці у школі та документацію з техніки безпеки у навчальних кабінетах	протягом навчального року	заступник директора з НВР
Розробити план заходів з охорони праці і техніки безпеки у школі	серпень	
Забезпечувати зберігання технічного інвентарю та обладнання за розробленим регламентом	постійно	заступник директора з АГР
Придбати необхідне медичне обладнання	за потреби	
Придбати необхідне спортивне обладнання та інвентар, тренажери		
Обладнати кабінет психологічного розвантаження	серпень	
Обладнати навчальні кабінети шкільними меблями відповідно до ростових груп		

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
Забезпечити готовність шкільних приміщень, системи опалення до роботи в осінньо-зимовий період за розробленим регламентом	вересень – жовтень	заступник директора з АГР
Організувати ремонт навчальних кабінетів	червень – серпень	
Підготувати акт готовності школи до навчального року	серпень	
Забезпечити навчальні кабінети медичними аптечками		
Перевірити стан школи перед початком навчального року і встановити готовність школи до прийому учнів		адміністрація, батьківський комітет
Придбати сучасне мультимедійне обладнання (інтерактивні дошки, проектори, екрани, комп'ютери)	за потреби	директор, заступник з АГР
Раціональна організація навчально-виховного процесу		
Контролювати гранично допустиме навантаження при організації навчально-виховного процесу	постійно	заступники директора з НВР, ВР
Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних планів, розкладів першої та другої половини навчального дня, режиму дня		
Провести динамічну скринінг-діагностику ¹ фізичного розвитку, функціональних можливостей організму, психологічного стану, індивідуальних особливостей, способу життя і середовища, у якому здійснюють навчальну і трудову діяльність учасники навчально-виховного процесу. Провести тестування з метою встановлення: <ul style="list-style-type: none"> • рівня фізичного розвитку учнів (проводять медичні працівники); • функціонального стану і фізичної підготовки учнів (проводять учителі фізичної культури); • рівня соціально-психологічної адаптації учнів до школи (проводить практичний психолог); • ставлення учнів до свого здоров'я і здорового способу життя (у 1–4-х класах це тестування проводять учителі початкових класів, а в середніх і старших класах — практичний психолог); • рівня тривожності (проводить практичний психолог) 	протягом навчального року	заступники директора, практичний психолог, учителі-«предметники»
Контролювати дотримання нормативного значення ваги навчального комплекту учнів 1–4 класів (зокрема для учнів 1–2 класів вага навчального комплекту має становити 1,5–2 кг, а для учнів 3–4 класів — 2–2,3 кг)	постійно	

¹ Скринінг-діагностика — масове дослідження певної групи населення з метою виявлення осіб, які мають ризик розвитку певної патології або захворювання на ранніх стадіях. — Прим. ред.

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних умов використання технічних засобів навчання і комп'ютерної техніки у навчально-виховному процесі	постійно	заступники директора, практичний психолог, учителі-«предметники»
Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог на уроках, здійснювати профілактику короткозорості та сколіозу, стежити за режимом провітрювань навчальних кабінетів на перервах		медичний працівник, учителі-«предметники»
Контролювати дотримання режиму дня учнів		класні керівники
Увести додаткові канікулярні дні для учнів 1-х класів	лютий	заступник директора з НВР
Увести індивідуальний день зі зменшеним навантаженням або додатковий вихідний день для учнів з тяжкими формами захворювань (за потреби, відповідно до медичної довідки)	протягом навчального року	
Здійснювати облік відсутніх дітей	щоденно	класні керівники
Лікувально-профілактична робота		
Провести профілактичний огляд учнів для виявлення шкірних захворювань і педикульозу після канікул та за показаннями	03-07.09 12-15.01 01-03.04	медичний працівник
Забезпечити своєчасне проведення профілактичних щеплень	відповідно до плану роботи	
Проводити обстеження щодо виявлення туберкульозу на ранніх стадіях	двічі на рік	
Скласти план профілактичних щеплень	березень	
Скласти списки учнів, які потребують санаторного лікування		
Організувати і провести медичний огляд усіх учнів з метою визначення медичної групи для занять фізичною культурою	вересень	
Проаналізувати результати медичних оглядів	після закінчення оглядів	
Здійснювати профілактику травматизму серед учнів, вести облік усіх випадків травмування та аналізувати їх	протягом навчального року	
Відвідувати уроки фізичної культури та заняття спортивних секцій	тричі на семестр	
Здійснювати профілактику короткозорості, зокрема контролювати носіння окулярів, стежити за правильним розсадженням учнів за партами, виконанням вправ для очей, використанням офтальмотренажера тощо	протягом навчального року	
Проводити бесіди про профілактику захворювань опорно-рухового апарату, дотримання режиму дня та особистої гігієни		
Проводити моніторинг кількості учнів, які захворіли; здійснювати профілактичні заходи у період сезонних захворювань ГРЗ та ГРВ,	грудень – березень та під час карантину	

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
зокрема такі, як: <ul style="list-style-type: none"> санітарна обробка школи; бесіди з учнями і батьками тощо 		
Здійснювати корекційно-оздоровчу роботу, зокрема проводити: <ul style="list-style-type: none"> фізкультурні хвилинки на уроках; ранкову гігієнічну гімнастику, рухливі ігри на перервах; прогулянки на свіжому повітрі тощо 	протягом навчального року	вчителі-«предметники»
Сформувати спеціальні медичні групи та організувати заняття груп лікувальної фізичної культури	вересень	заступник директора з НВР, медичний працівник, учителі фізичної культури
Спортивно-оздоровча робота		
Проводити ранкову гімнастику перед першим уроком	протягом навчального року	класні керівники, вчителі-«предметники»
Організувати динамічні паузи та фізкультурні хвилинки на уроках, рухливі перерви		
Організувати і провести конкурс «Найздоровіший клас»	квітень	заступник директора з ВР, учнівська рада
Організувати і провести конкурс «Найкращий спортсмен школи»	вересень	
Організувати і провести День здоров'я	один раз на семестр	
Проводити Годину здоров'я	щотижня	класні керівники
Організувати і провести декаду «Здоров'я — багатство на всі часи»	квітень	заступник директора з ВР, учнівська рада
Проводити змагання з різних видів спорту	протягом навчального року	заступник директора з ВР, учителі фізичної культури, учнівська рада
Організувати і провести шкільну спартакіаду «Кубок здоров'я»	вересень – травень	
Організувати і провести шкільну декаду здорового способу життя	квітень	заступник директора з ВР, учителі фізичної культури, класні керівники, учнівська рада
Організувати святкування Всесвітнього дня здоров'я	квітень	заступник директора з ВР, учителі фізичної культури, учнівська рада
Провести акцію «Займися спортом, зроби перший крок»	лютий	
Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу		
Розробити: <ul style="list-style-type: none"> комплексну цільову програму «Здоров'я»; концепцію здоров'язбережувальної діяльності у школі; критерії і показники діяльності школи щодо формування культури здоров'я; план щодо формування в учнів, педагогічних працівників, батьків культури здоров'я і залучення всіх учасників навчально- 	серпень – вересень	заступники директора з НВР, ВР

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
виховного процесу до різних видів здоров'язбережувальної діяльності; • цикл бесід, виховних годин, заходів для дітей і батьків щодо питань здоров'язбереження		
Організувати і провести ярмарок педагогічних ідей «Новації у проведенні фізкультурно-оздоровчої роботи»	жовтень	заступник директора з НМР
Створити: • інформаційний банк даних щодо стану здоров'я учнів «Карта здоров'я учнів школи»; • банк методичних розробок щодо питань збереження і зміцнення здоров'я; • банк методичних розробок здоров'язбережувального супроводу різних форм навчання, зокрема екстернату, індивідуального, інклюзивного навчання; • банк методичних матеріалів щодо роботи з батьками	протягом навчального року	заступники директора з НМР, НМР, ВР
Організувати і провести майстер-клас «Формування культури здоров'я та здорового способу життя на різних етапах навчання»	січень	заступник директора з НМР
Організувати і провести круглі столи для класних керівників на теми: • Рухова активність: диференціація та індивідуалізація різного рівня фізичного здоров'я. Формування індивідуальних маршрутів рухової активності; • Формування здоров'язбережувального інформаційного середовища дитячих об'єднань: робота шкільних прес-центрів, клубів; • Сучасні методи профілактики і корекції патологій опорно-рухового апарату в дітей	листопад лютий квітень	заступник директора з ВР, учителі фізичної культури, медичні працівники
Уведення здоров'язбережувальних курсів, предметів, у структуру варіативної частини навчальних планів	червень – липень	заступник директора з НМР

Санітарно-просвітницька робота

Організувати і провести круглі столи на теми: • Шкідливі звички та їх профілактика (5–6 класи); • Їжа, яка тебе вбиває (7–8 класи); • Життя без шкідливих звичок (9–11 класи)	жовтень листопад лютий	заступник директора з ВР, класні керівники, медичний працівник
Організувати і провести диспути на теми: • Незамінний помічник чи...? Про корисність і шкідливість комп'ютера (6–8 класи); • Життя без цигарок — це реально? (9–11 класи)	вересень жовтень	
Організувати і провести вікторину «Гігієна і рух — розв'язання усіх проблем» (5–8 класи)	листопад	
Організувати і провести рольову гру про шкідливість паління «Сумнівне задоволення» (8–9 класи)	березень	

Завдання	Строк виконання	Відповідальний
Організувати і провести розвивальну гру «Здорова нація — це ми!» (6–7 класи)	квітень	заступник директора з ВР, класні керівники, медичний працівник
Проводити усні журнали: <ul style="list-style-type: none"> • Значення профілактичних щеплень (1–4 класи) • Гігієна розумової праці (5–8 класи); • Роль чинників зовнішнього середовища у зміцненні здоров'я (9–11 класи) 	вересень жовтень листопад	заступник директора з ВР, медичний працівник, учнівська рада
Організувати і провести лекції для учнів про: <ul style="list-style-type: none"> • шкідливість вживання пива, слабоалкогольних та енергетичних напоїв; • шкідливість паління для здоров'я людини; • принципи раціонального здорового харчування; • профілактику ВІЛ/СНІДу, вірусних гепатитів В і С тощо; • способи збереження хорошого зору; • гострі кишкові захворювання та їх профілактику; • режим дня і його значення; • культуру вживання їжі 	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень квітень	заступник директора з ВР, медичний працівник
Розробити пам'ятки для учнів та оформити санітарні бюлетені	протягом навчального року	
Організовувати тематичні виставки «Ми за здоровий спосіб життя»	один раз на чверть	завідувач бібліотекою
Організувати і провести свято «Подорож у світ Здоров'я» (5–8 класи)	листопад	заступник директора з ВР, класні керівники
Проводити тематичні виховні години	протягом навчального року	класні керівники
Робота з батьками		
Організувати і провести цикл лекцій для батьків на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Гігієнічні правила запобігання інфекційним захворюванням; • Основи особистої безпеки і профілактика травматизму; • Загартування організму, профілактика застуд; • Комп'ютер і здоров'я учня 	вересень листопад січень квітень	класні керівники, медичний працівник
Організувати консультування батьків щодо питань здоров'язбереження	протягом навчального року	медичний працівник

Розвитку професійної майстерності педагогічних працівників, їх навчанню і самовдосконаленню, розкриттю потенціалу, пошуковій діяльності і творчості сприяє активна участь у методичній роботі



Надія КЛИМЕНКО,
директор спеціалізованого
навчального закладу № 105,
м. Київ



Любов КОВАЛЕНКО,
заступник директора
з навчально-виховної роботи
спеціалізованого навчального
закладу № 105, м. Київ

Ключові слова: *методична робота; завдання методичної роботи; етапи роботи методичних об'єднань; план роботи методичного об'єднання; план виховної роботи методичного об'єднання; тематика засідань методичного об'єднання; наказ про організацію методичної роботи*

Організація методичної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі

Успішно організувати навчально-виховний процес дає змогу злагоджена методична робота. Як свідчить досвід, вона ефективна у загальноосвітніх навчальних закладах, у яких діє **єдина система заходів** адміністрації школи, педагогічного колективу та батьківської громадськості.

Організована за таким принципом **методична робота у нашому загальноосвітньому навчальному закладі дає змогу:**

- *упроваджувати найкращий педагогічний досвід* у навчально-виховний процес;
- *орієнтуватися в інноваційному просторі* та впроваджувати новітні технології;
- *враховувати індивідуальні особливості* кожного учня, розпізнавати їх потенціал, а отже — розвивати природні здібності.

Крім того, вся методична робота у нашій школі **підпорядкована:**

- удосконаленню майстерності педагогічних працівників;
- вивченню та використанню на практиці сучасних досягнень психолого-педагогічної науки і передового педагогічного досвіду;
- запровадженню особистісно орієнтованого навчання й виховання;
- створенню умов для задоволення індивідуальних потреб та інтересів розвитку здібностей учнів;
- розв'язанню навчально-виховних проблем тощо.

Завдання методичної роботи

У нашому загальноосвітньому навчальному закладі ми визначили такі завдання методичної роботи, як:

- аналіз стану викладання навчальних предметів та розроблення рекомендацій щодо поліпшення їх викладання;



- створення умов для професійного вдосконалення педагогічних працівників, підвищення рівня їхньої психолого-педагогічної підготовки;
- проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників і поширення передового педагогічного досвіду;
- апробація та впровадження інноваційних освітніх технологій тощо.

Однак основним завданням є **організація роботи методичних об'єднань (МО)** та координація їхньої діяльності.

Етапи роботи методичних об'єднань

Роботу МО у нашому загальноосвітньому навчальному закладі умовно можна розподілити на п'ять етапів. Пропонуємо розглянути їх детальніше.

I етап. Підготовка проєктів

Методична робота розпочинається з того, що керівники кожного МО спільно з учителями-«предметниками», які до нього входять, готують проєкти:

- плану роботи МО (див. Додаток 1);
- плану виховної роботи МО (див. Додаток 2);
- тематики всіх засідань МО (див. Додаток 3).

II етап. Погодження проєктів

Зазначені проєкти заступник директора школи, який відповідає за роботу МО, має **перевірити, внести корективи і погодити**.

III етап. Затвердження проєктів МО у складі плану роботи школи

Під час засідання серпневої педагогічної ради обговорюють проєкт плану роботи загальноосвітнього навчального закладу на наступний навчальний рік. Погоджені заступником директора школи проєкти планів і засідань кожного МО також є **складовими** цього плану.

Відповідно до рішення педагогічної ради директор загальноосвітнього навчального закладу має затвердити план роботи школи на наступний навчальний рік.

IV етап. Ухвалення наказу про організацію методичної роботи

Після проведення серпневої педагогічної ради у загальноосвітньому навчальному закладі слід ухвалити наказ про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у поточному навчальному році (див. Додаток 4). **У цьому наказі слід:**

- проаналізувати діяльність МО за минулий навчальний рік;
- призначити керівників МО на поточний навчальний рік;
- затвердити теми засідань МО учителів-«предметників»;

V етап. Підбиття підсумків роботи МО

- визначити дати проведення предметних тижнів та декад;
- призначити заступників директора школи, відповідальних за роботу конкретних МО.

Підсумки роботи МО підбивають, як правило, у кінці навчального року. Однак проміжні результати роботи МО, напрацювання окремих учителів доцільно **обговорювати і протягом навчального року**, зокрема під час:

- тематичних педагогічних рад, семінарів класних керівників і вчителів-«предметників» (див. Додаток 5);
- творчих звітів учителів, які атестуються;
- тижнях педагогічної майстерності тощо.

Такі обговорення сприяють тому, що знахідки окремих учителів стають надбанням усього педагогічного колективу.

Додаток 1

Приклад плану роботи методичного об'єднання

План роботи методичного об'єднання вчителів природничих дисциплін спеціалізованої школи № 105

Зміст діяльності	Строки виконання	Відповідальні
Планування роботи методичного об'єднання на наступний навчальний рік	червень	керівник МО
Вивчення інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо особливостей організації навчально-виховного процесу	серпень	заступник директора з навчально-виховної роботи (НВР), керівник МО
Ознайомлення з навчальними програмами з предметів та новою методичною літературою		керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Складання графіка взаємовідвідування уроків	вересень	
Проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	жовтень	заступник директора з НВР, керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Підготовка учнів до участі у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт Малої академії наук (МАН)	до грудня 2011 року	вчителі природничих дисциплін, керівники секцій МАН
Участь у шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН	грудень	
Обговорення результатів перевірки стану викладання хімії	березень	заступник директора з НВР, керівник МО, вчителі хімії
Обговорення особливостей проведення державної підсумкової атестації (ДПА)		керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Організація та проведення предметної декади	березень – квітень	

Зміст діяльності	Строки виконання	Відповідальні
Участь у районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	за графіком районного науково-методичного центру	заступник директора з НВР, керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН		заступник директора з НВР, вчителі природничих дисциплін, керівники секцій МАН
Участь у районному конкурсі-захисті екологічних проектів		вчителі природничих дисциплін
Обмін досвідом	протягом навчального року	керівник МО
Проведення засідань МО		учителі природничих дисциплін
Участь у районних та міських семінарах учителів природничих дисциплін		керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій на уроках та позакласних заходах		
Упровадження в навчально-виховний процес заходів, які сприяють здоровому способу життя, енергозбереженню та екологічній безпеці		

План виховної роботи методичного об'єднання природничих дисциплін спеціалізованої школи № 105

Зміст діяльності	Строки виконання	Відповідальні
Проведення консультацій щодо конкурсу «Природа і фантазія»	вересень	вчителі природничих дисциплін
Підготовка та проведення акції «Збережи ялинку»	грудень	
Проведення циклу лекцій на тему «Психологічне здоров'я учня»	січень	практичний психолог, вчителі природничих дисциплін
Проведення циклу лекцій «Гігієна дівчат та хлопців»	лютий	учителі біології, класні керівники, запрошені лектори
Проведення кінолекторію «Походження життя на Землі»	березень	вчителі природничих дисциплін

Зміст діяльності	Строки виконання	Відповідальні
Підготовка та проведення акції «День Землі»	квітень	вчителі природничих дисциплін
Проведення кінолекторію «Збережи Землю»		
Підготовка та участь у декаді антитютюнової, антиалкогольної пропаганди «За здоровий спосіб життя»	згідно з графіком	заступник директора з виховної роботи (ВР), керівник МО, вчителі природничих дисциплін
Підготовка та участь в акції «Молодь проти наркотиків»		
Підготовка та участь у заходах до Всеукраїнського дня боротьби із захворюванням на туберкульоз		
Підготовка та проведення акції «Збережи та нагодуй птахів»		
Підготовка та проведення декади екологічних знань		
Підготовка та проведення акції «Збережи першоцвіти»		
Участь в акції «Посади дерево»		
Участь в акції «Чисте повітря»		

Тематика засідань методичного об'єднання природничих дисциплін спеціалізованої школи № 105

Тематика засідань	Форма роботи	Відповідальні
I засідання (серпень)		
Екологічні проблеми та їх розкриття на уроках біології, хімії та основ здоров'я	доповідь-презентація	учитель екології
Обговорення плану роботи на наступний навчальний рік. Ознайомлення з новими підручниками та методичною літературою. Призначення наставників за молодими вчителями	круглий стіл, обмін досвідом	керівник МО, вчителі МО
Підготовка та проведення шкільного етапу, участь у районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт МАН та екологічних проєктів	творчі групи вчителів з підготовки учнів до олімпіад, конкурсу-захисту МАН, екологічних проєктів	керівник МО, керівники секцій МАН, вчителі природничих дисциплін

Ознайомлення з вимогами до сучасного уроку	доповідь-презентація	заступник директора з НВР, керівник МО, вчителі
Вивчення інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо особливостей організації навчально-виховного процесу	круглий стіл	

II засідання (грудень)

Раціональна організація уроку як засіб запобігання перевантаженню школярів домашнім завданням	обговорення відвіданих уроків	наставники молодих вчителів природничих дисциплін
Організація позакласної роботи. Підготовка до конкурсу «Збережи ялинку», декади антитютюнової, антиалкогольної пропаганди «За здоровий спосіб життя»	обмін досвідом	керівник МО, вчителі МО
Підсумки шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН	доповідь-презентація	керівник МО, керівники секцій МАН

III засідання (березень)

Роль навчального кабінету та мультимедійних засобів у підвищенні ефективності навчання учнів	доповідь-презентація	учитель хімії
З досвіду роботи вчителів щодо виховання екологічної культури учнів	круглий стіл	вчителі природничих дисциплін
Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо особливостей проведення ДПА	робота з документами	керівник МО
Ознайомлення з підсумками конкурсу-огляду «Кращий кабінет»	конкурс	керівник МО, вчителі
Підготовка та проведення декади екологічних знань	обговорення	природничих дисциплін

IV засідання (травень)

Методологічні підходи в навчанні хімії та біології	обговорення, підготовка «Методичної скарбнички»	заступник директора з НВР, керівник МО
Ефективність впровадження інформаційно-комунікаційних технологій на уроках природничих дисциплін	обмін досвідом	вчителі природничих дисциплін
Аналіз стану викладання хімії в 7–11 класах	ознайомлення з підсумками перевірки	керівник МО
Підбиття підсумків роботи МО. Визначення завдань на наступний навчальний рік	круглий стіл	керівник МО, вчителі природничих дисциплін

Приклад оформлення наказу про підсумки методичної роботи у 2010/2011 навчальному році та організацію методичної роботи у 2011/2012 навчальному році¹

Спеціалізована загальноосвітня школа I–III ступенів № 105

НАКАЗ

25.08.2011

м. Київ

№ 96

Про підсумки методичної роботи
у 2010/2011 навчальному році
та організацію методичної роботи
у 2011/2012 навчальному році

Педагогічний колектив школи в 2010/2011 навчальному році працював над методичною темою «Доступність і якість освіти — пріоритет розвитку навчального закладу».

Методичні об'єднання вчителів-«предметників» протягом навчального року проводили практичні та теоретичні заняття, надавали методичну допомогу вчителям школи та району. На базі школи було проведено:

— районний семінар для вчителів трудового навчання на тему «Технологія виготовлення валяних виробів»;

— міський семінар для керівників районних методичних об'єднань міста на тему «Впровадження інтерактивних технологій, технологія виготовлення валяних виробів».

Одним з пріоритетних напрямів роботи школи є робота з молодими вчителями. Для підвищення рівня професійної компетентності вчителів працює Школа молодого вчителя. Оскільки формування та становлення молодого вчителя відбувається протягом перших років педагогічної діяльності, першочерговими завданнями Школи молодого вчителя є:

- допомога в плануванні та організації роботи;
- сприяння творчому зростанню, формуванню педагогічної майстерності;
- упровадження інноваційних методів навчання;
- стимулювання і підтримка молодих учителів;
- обговорення професійних проблем;
- психолого-педагогічний супровід кожного молодого вчителя.

<.....>

Для ефективного впровадження у практику роботи школи методичних рекомендацій протягом року працювала науково-методична рада школи, яка надавала практичну допомогу вчителям, проводила педагогічні ради, наради та семінари, сприяла розвитку творчих здібностей вчителів, формуючи в них зацікавленість у дослідницькій роботі.

Протягом року у школі проводили предметні тижні та декади. Зокрема з метою підвищення інтересу до навчальних предметів, розширення кругозору учнів відбувалися такі позакласні заходи:

- екологічна декада:
 - літературно-музична композиція «Наш біль — Чорнобиль»;
 - захист проектів «Екологічний стан природи в Україні» та «Чорнобильська катастрофа, її наслідки»;
 - конкурс плакатів «Збережемо природу»;
- тиждень математики, інформатики та фізики:
 - інтелектуально-спортивна гра «Усний рахунок»;
 - вечір цікавої фізики;

¹ Для прикладу подано скорочений варіант наказу. — Прим. ред.

- тиждень англійської мови:
 - театралізовані вистави «Книги — наші друзі», «Українські та англійські традиції», «Попелюшка та вікторина», «У світі англійської пісні»;
 - конкурс серед учнів перших класів «Чарівна літера англійської абетки»;
 - урок-подорож у 9-х класах «Подорож Британією»;
- тиждень української мови та літератури:
 - виставка газет, присвячена вшануванню пам'яті Тараса Шевченка;
 - конкурс малюнків та листівок на тему «Твори Тараса Шевченка очима дітей»;
 - конкурс на кращого читця творів Тараса Шевченка;
 - літературно-музична композиція «Дума Кобзаря»;
- тиждень трудового навчання:
 - виставка творчих робіт учнів 5–8-х класів;
 - конкурс «Нумо, дівчата!»;
 - конкурс тематичних газет для учнів 5–9-х класів.

З метою підвищення рівня навчально-виховної роботи, ґрунтовного аналізу діяльності педагогічного колективу вчителів, забезпечення їх готовності до опрацювання окремих питань педагогічної діяльності

НАКАЗУЮ:

1. У 2011/2012 навчальному році працювати над методичною темою «Забезпечення можливостей для рівного доступу до освіти в умовах реформування сучасного суспільства».
2. Призначити керівниками методичних об'єднань таких учителів:
 - Гаврилову В. А. — керівником методичного об'єднання вчителів української мови та літератури;
 - Карташову М. Т. — керівником методичного об'єднання вчителів російської мови та літератури, світової літератури;
 - Дерев'янку С. В. — керівником методичного об'єднання вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін;
 - Стоцьку Л. С. — керівником методичного об'єднання вчителів математики, інформатики та фізики;
 - <.....>
 - Куліненко А. Я. — керівником методичного об'єднання природничих наук (біології, хімії, основ здоров'я).
3. Проводити засідання методичних об'єднань не рідше одного разу на чверть.
4. До 1 вересня затвердити плани роботи методичних об'єднань на 2011/2012 навчальний рік.
5. Затвердити такі теми методичних об'єднань:
 - учителів української мови та літератури — «Творчість учителя у вихованні поваги до рідної мови, любові до Батьківщини, формуванні моральних якостей особистості»;
 - учителів російської мови та літератури, світової літератури — «Творчість учителя у вихованні поваги до рідної мови, культури, любові до Батьківщини, формуванні моральних якостей особистості, використанні можливостей поглибленого вивчення російської мови та літератури, нетрадиційних форм навчання, диференційного підходу до можливостей учнів в умовах модернізації освіти»;
 - учителів природничих наук — «Творчість учителя у вихованні духовності учнів, формуванні громадянської позиції, популяризації основ знань про здоровий спосіб життя, навколишнє середовище і його взаємодію з людиною»;
 - учителів суспільно-гуманітарних дисциплін — «Творчість учителя сучасного закладу освіти у вихованні духовності учнів, формуванні громадянської позиції, патріотизму»;
 - учителів математики, фізики та інформатики — «Розвиток індивідуальних творчих здібностей учнів засобами інформаційно-комунікаційних технологій»;

- учителів англійської мови — «Сучасний урок: проблеми, пошуки, знахідки»;
- учителів трудового навчання — «Упровадження інноваційних технологій на уроках та в позакласній діяльності»;
- учителів естетичних дисциплін — «Роль естетичного виховання у духовному становленні особистості людини»;
- учителів фізичного виховання та предмета «Захист Вітчизни» — «Загартування та його вплив на здоров'я дитини»;
- учителів початкових класів — «Здоровий спосіб життя та розвиток здібностей учнів початкових класів».

6. Згідно з планом роботи школи провести предметні декади:

- математики, фізики та інформатики — жовтень;
- російської мови та зарубіжної літератури — листопад;
- початкових класів — грудень;
- історії та географії — січень – лютий;
- трудового навчання — березень;
- української мови і літератури — березень;
- фізичної культури та предмета «Захист Вітчизни» — березень.
- біології, хімії та основ здоров'я — березень – квітень;
- іноземної мови — квітень;

7. Призначити відповідальних за роботу методичних об'єднань:

- учителів української мови та літератури, російської мови та літератури, світової літератури, англійської мови, керівників гуртків і класних керівників — Левченко І. А., заступника директора з виховної роботи;
- учителів математики, фізики, інформатики, економіки, трудового навчання, хімії, біології, природознавства, географії, музичного та образотворчого мистецтва, етики, естетики — Коваленко Л. П., заступника директора з навчально-виховної роботи;
- учителів історії, правознавства, предмета «Людина і світ» — Клименко Н. П., директора школи;
- учителів початкових класів та вихователів групи продовженого дня — Положенцеву О. В., заступника директора з навчально-виховної роботи.

8. Секретарю Іщенко К. С. ознайомити зі змістом цього наказу осіб, відповідальних за організацію методичної роботи.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор	<i>Клименко</i>	Н. П. Клименко	
З наказом ознайомлені:			
<i>Гаврилова</i> 25.08.2011	В. А. Гаврилова	<i>Куліненко</i> 25.08.2011	А. Я. Куліненко
<i>Дерев'яно</i> 25.08.2011	С. В. Дерев'яно	<i>Левченко</i> 25.08.2011	І. А. Левченко
<i>Іщенко</i> 25.08.2011	К. С. Іщенко	<i>Положенцева</i> 25.08.2011	О. В. Положенцева
<i>Карташова</i> 25.08.2011	М. Т. Карташова	<i>Стоцька</i> 25.08.2011	Л. С. Стоцька
<i>Коваленко</i> 25.08.2011	Л. П. Коваленко		

Річний план роботи спеціалізованої школи № 105

Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
<...>	<...>	<...>

Розділ 7. Проведення засідань педагогічної ради

Провести засідання педагогічної ради на тему «Формування особистості учня на основі його творчих можливостей». Розглянути такі питання, як: <ul style="list-style-type: none"> діагностування навчальних досягнень учнів та моніторинг якості освіти за підсумками I семестру; підсумки олімпіад, конкурсів 	грудень	адміністрація, керівники МО
Провести засідання педагогічної ради на тему «Успіх приходиться до тих, хто рухається вперед». Розглянути такі питання, як: <ul style="list-style-type: none"> вивчення та впровадження педагогічних інновацій; ефективність роботи методичних об'єднань 	березень	

Розділ 8. Проведення семінарів класних керівників і вчителів-«предметників»

Провести семінар на тему «Підсумки державної підсумкової атестації»	вересень	заступник директора з НВР, керівники МО, вчителі-«предметники»
Провести семінар на тему «Діагностичні методики вивчення навчально-пізнавальної діяльності учнів». Розглянути такі питання, як: <ul style="list-style-type: none"> аналіз навчальних досягнень учнів з базових дисциплін; фізичне здоров'я учнів; рівень вихованості та міжособистісних стосунків учнів; співпраця батьків з учителями-«предметниками» та школою 	березень	заступники директора з НВР та ВР, керівники МО, вчителі-«предметники», практичний психолог

У науковому обігу термін «дискусія» вживається у різних значеннях: як обговорення, учасники якого висловлюють думки, доповнюючи та уточнюючи певні судження чи факти, або як суперечка, зіткнення різних точок зору, позицій, підходів. Дискусію часто ототожнюють з полемікою, цілеспрямованим, емоційним, пристрасним відстоюванням уже наявної, сформованої та незмінної позиції. У педагогіці дискусією називають групу методів, побудованих на організації обміну думками між учасниками навчально-виховного процесу



Ніна ВАСИЛЕНКО,
вчитель історії
загальноосвітньої
школи I–II ст., лауреат
конкурсу «Педагог —
це звучить гордо»,
с. Коршів, Волинська обл.

Особливості використання дискусійних методів навчання

Виявляти різноманітні точки зору учнів з певної проблеми чи кола проблем, усебічно їх аналізувати, розвивати в учнів критичне мислення та комунікативну культуру дають змогу дискусійні методи навчання (*далі* — дискусійні методи). Їх можна використовувати, починаючи з 7–8 класу.

Основними **ознаками** дискусійних методів є:

- наявність проблемної ситуації;
- змістовна спрямованість самореалізації учнів — спілкування заради детального вивчення проблеми під час пошуку різних методів для вираження думок;
- комунікативна основа — одержання знань під час обговорення колективного завдання;
- логічність — виступ слід будувати за системою «теза — аргумент — спростування або доведення тези»;
- організаційна завершеність — готуючи урок, під час якого будуть застосовані дискусійні методи, обов'язково слід дотримуватися послідовності «створення проблемної ситуації — обговорення — ухвалення рішення — підбиття підсумків».

У навчально-виховному процесі можна використовувати **елементи дискусійних методів**, наприклад, організувати обговорення певної проблемної ситуації під час перевірки домашнього завдання, або будувати окремі уроки за допомогою тих чи тих дискусійних методів. Такі **уроки-дискусії** дієві при вивченні нового матеріалу, повторенні, закріпленні навчального матеріалу тощо.

Підготовка до уроку-дискусії

Учитель-«предметник», який готується до уроку-дискусії, має:

- взяти до уваги вікові можливості учнів розв'язувати ту чи ту наукову проблему;
- встановити відповідність поставленої проблеми можливостям учнів самостійно добирати матеріали з доступних

Ключові слова: дискусійні методи навчання; урок-дискусія; дебати; «круглий стіл»; засідання експертної групи; форум; робота у групах; вимоги до поведінки учнів під час дискусії; вимоги до виступу під час дискусії

для них джерел, зокрема підручників, посібників, книг для читання, хрестоматій, матеріалів радіо- і телепередач, періодики тощо.

Також необхідно **обрати предмет уроку-дискусії**. При цьому слід пам'ятати, що він може бути реальним, приміром, наукові, соціальні чи моральні проблеми, або вигаданим.

Обравши предмет уроку-дискусії, **учителю-«предметнику» варто:**

- ознайомити учнів з різними точками зору вчених на ту чи ту проблемну ситуацію;
- навести аргументи, на яких ґрунтуються точки зору цих учених;
- ознайомити учнів з правилами поведінки та вимогами до виступу під час дискусії (див. Додатки 1, 2);
- провести мікродискусії за одним з питань, що певним чином розкриває проблемну ситуацію.

При підготовці до уроку-дискусії

варто звернути увагу учнів на те, що:

- кожна наукова школа, яка розглядає певну проблемну ситуацію, по-своєму її інтерпретує
- автори підручників і посібників, як правило, висловлюють свою суб'єктивну точку зору
- у науково-популярній та художній літературі висвітлено досить широкий діапазон думок — від реальних фактів до гіпотез та міфів

Розподіл обов'язків між учнями

Урок-дискусія може відбуватись у фронтальній чи груповій формі. Слід зазначити, що **фронтальну форму** доцільно обирати у разі, якщо метою уроку-дискусії є повторення навчальних матеріалів.

Для вивчення та узагальнення більш дієвою є **групова форма**. Плануючи провести урок-дискусію у такій формі, слід заздалегідь сформувати групи з 4–6 учнів. Також потрібно **розподілити обов'язки** між ними:

- *дповідач* — готує основний виступ;
- *співдповідач* — підтримує основну доповідь, точку зору групи;
- *аналітик-ерудит* — носій допоміжної інформації;
- *критик* — здійснює критичний аналіз виступів опонентів;
- *генератор ідей* — висуває нові ідеї;
- *секретар* — фіксує основні моменти уроку-дискусії, підбиває підсумки роботи групи.

Цей розподіл має умовний характер: усі члени групи можуть брати участь у дискусії, виконувати ролі своїх колег тощо.

Підготовка допоміжних матеріалів

Важливими елементами під час проведення уроків-дискусій є допоміжні матеріали, зокрема, **наочні і технічні засоби навчання**.

Карти, схеми та інші ілюстративні матеріали, безумовно, актуалізують виступи, роблять їх аргументованими, логічними, поживають урок. А заздалегідь підготовлені за допомогою комп'ютерної техніки **графіки, діаграми, презентації** дають змогу групам учнів більш точно передати точки зору, яких вони дотримуватимуться під час уроку-дискусії.

Розв'язання організаційних питань

Для того щоб провести урок-дискусію організовано, вчитель-«предметник» та учні обов'язково мають розв'язати **такі організаційні питання:**

- прийняти регламент;
- визначити послідовність виступів;



- обрати серед учнів членів журі, які стежитимуть за ходом і дотриманням правил дискусії.

Різновиди уроків-дискусій

Існує декілька різновидів уроків-дискусій, зокрема:

- дебати;
- «круглий стіл»;
- засідання експертної групи, або «панельна» дискусія;
- форум;
- робота у групах;
- «судове засідання».

Обираючи той чи той різновид уроку-дискусії, вчитель-«предметник» має враховувати, що деякі з них, наприклад, «круглий стіл», дебати, робота у групах, спрямовані насамперед на **розвиток умінь учнів спілкуватися та взаємодіяти одне з одним**. Натомість форум, засідання експертної групи та «судове засідання» — зорієнтовані переважно на **вивчення певного аспекту обраної проблемної ситуації**.

Пропонуємо розглянути кожен різновид уроку-дискусії більш детально.

Дебати

Найчастіше дебати обирають для обговорень тем, щодо яких існують протилежні погляди вчених.

Мета дебатів — навчити учнів висловлювати власне ставлення до подій і переконувати інших у правильності своїх позицій. Під час дебатів увагу слід акцентувати на створенні дружньої, товариської атмосфери.

Як правило, дебати відбуваються за такою **схемою**:

- розподіл класу на команди, групи (кількість груп залежить від кількості точок зору);
- оголошення теми дебатів;
- визначення регламенту проведення дебатів, розподілення часу;
- створення груп учнів, розподілення між ними ролей та визначення послідовності виступів;
- безпосередньо дебати;
- підбиття підсумків (встановити, яка точка зору отримала більшість прихильників, можна за допомогою таємного голосування).

«Круглий стіл» доцільно проводити з невеликою групою учнів (не більше п'яти), кожен з яких має однакове право на висловлення власної думки.

Умовою участі у такій дискусії є те, що учні обов'язково мають аргументувати особисту точку зору перед кожним учасником «круглого столу».

«Круглий стіл» проводять за такою **схемою**:

- визначення точок зору окремих осіб або мікрогруп;
- одержання завдань для створення проблемної ситуації;
- виявлення імовірних варіантів обговорення проблемної ситуації;

«Круглий стіл»

 Засідання експертної групи

- формування мікрогрупи;
- визначення регламенту проведення «круглого столу»;
- виступи представників мікрогрупи;
- обговорення проблемної ситуації всіма учнями класу;
- підбиття підсумків, зокрема:
 - визначення ступеня виконання мети й завдань «круглого столу»;
 - аналіз діяльності мікрогрупи і її найактивніших учасників;
 - формулювання висновку, якого дійшли всі учні, та визначення точок зору, які були відхилені під час обговорення;
 - виявлення питань, недостатньо розглянутих під час дискусії.

Під час засідання експертної групи маленька група з 4–6 учнів обговорює проблемну ситуацію, яка потребує оцінки з різних точок зору. Засідання експертної групи проходить у **два етапи**:

- *перший* — обговорення проблемної ситуації всіма учасниками групи;
- *другий* — виступи учасників групи щодо цієї проблемної ситуації.

Засідання експертної групи **не передбачає обговорення точок зору учасників дискусії з усім класом**.

Учасники засідання експертної групи мають ретельно підготуватися й бути компетентними в певному питанні. Учителю-«предметнику» слід стежити за тим, щоб особливо активні учні не переходили на себе всю ініціативу і суворо дотримуватися регламенту (тривалість однієї доповіді має становити 3–5 хв.).

Схема проведення засідання експертної групи:

- визначення предмета обговорення;
- обрання учасників та голови експертної групи;
- встановлення регламенту;
- підготовка приміщення (учасники експертної групи мають розміститися у центрі, а решта учнів — за своїми партами);
- представлення учасників експертної групи учням;
- оголошення проблемної ситуації;
- обговорення проблемної ситуації учасниками експертної групи, визначення спільної точки зору;
- підбиття підсумків засідання експертної групи.

 Форум

Форум схожий на засідання експертної групи, однак він не потребує особливої підготовчої роботи. Крім того, на відміну від засідання експертної групи, наприкінці форуму відбувається **активний обмін думками, брати участь у якому можуть усі учні**.

Форум відбувається за такою **схемою**:

- визначення проблемної ситуації, яку обговорюватимуть на форумі;
- обрання головних учасників форуму (як правило, це творчі учні, які мають високий рівень навчальних досягнень);

Робота у групах

- висловлення головними учасниками форуму їх позицій щодо проблемної ситуації;
- залучення всіх учнів класу до активного обговорення проблемної ситуації;
- підбиття підсумків форуму.

Робота у групах дає змогу всім учням за короткий час обговорити певну проблемну ситуацію або висловити свою точку зору.

Для роботи у групах учитель-«предметник» має **розподілити клас на групи** по 4–6 учнів. Однак слід пам'ятати, що кількість груп має відповідати кількості учнів у цих групах.

Протягом 6 хв. кожна група має обговорити проблемну ситуацію, запропоновану вчителем-«предметником». При цьому групи можуть обговорювати як одну проблемну ситуацію, так і різні (у такому разі час роботи у групах слід збільшити).

Після закінчення обговорення слід сформуванати нові групи так, щоб у кожній з них були учні, які працювали в різних дискусійних групах. У нових групах учасники мають обговорити результати роботи своїх груп.

Робота у групах відбувається за такою **схемою**:

- окреслення проблемної ситуації;
- представлення груп і журі;
- виступ доповідача і співдоповідача кожної групи;
- акцентування на позитивних аспектах виступів учасників однієї групи;
- критичні зауваження щодо виступів опонентів;
- захист кожною групою своїх позицій та ідей;
- підбиття підсумків виступу представниками груп;
- виступ журі;
- підбиття підсумків роботи у групах учителем-«предметником».

«Судове засідання»

Цей різновид уроку-дискусії містить **елементи ігрового моделювання**, адже обговорення проходить у вигляді слухання судової справи.

Для проведення «судового засідання» клас потрібно **розділити на три групи**: «обвинувачі» («прокурори»), «захисники» («адвокати») і «присяжні».

Дискусія відбувається між групами **«обвинувачів» і «захисників»**. Чисельність кожної з цих груп має становити 6–7 учнів. Бажано, щоб ці учні мали високий рівень навчальних досягнень.

Для того щоб урок-дискусія пройшов організовано, вчитель-«предметник» має заздалегідь визначити та обговорити з «обвинувачами» і «захисниками» питання, стосовно яких буде проходити «судове засідання». Лише після цього ці питання можна повідомити учням третьої групи — **«присяжним»**.

Завдання «присяжних» — підготувати по 3–4 запитання до «обвинувачів» і «захисників». На основі відповідей на ці запитання «присяжні» наприкінці уроку мають винести свій вердикт.

У ролі «судді» виступає, як правило, вчитель-«предметник», але в старших класах це може бути й добре підготовлений учень.

«Судове засідання» проводиться за такою **схемою**:

- розподіл класу на групи;
- визначення теми;
- опрацювання необхідних джерел, приміром, статистичних даних, документів тощо;
- підготовка приміщення таким чином, щоб учасники «судового засідання» сиділи одне перед одним за окремими столами;
- оголошення теми та представлення головних учасників;
- виступи «обвинувачів», «захисників» та «судді»;
- обговорення виступів та винесення вердикту;
- підбиття підсумків «судового засідання».

Слід зазначити, що головною **метою** такого уроку-дискусії є не винесення вердикту. **Під час «судового засідання» учні:**

- вчать самостійно досліджувати певний процес чи явище;
- отримують навички ведення діалогу зі співрозмовником, який має протилежну точку зору;
- набувають умінь формулювати та аргументовано відстоювати власну позицію;
- вчать оцінювати неоднозначні явища та події тощо.

«Судове засідання» можна проводити як під час вивчення нової теми (випереджальне навчання), так і при узагальненні матеріалу (див. Додаток 3).

Додаток 1

Пам'ятка

Правила поведінки учнів під час дискусії

- Висловлюючись, аргументуй свою точку зору.
- Перш ніж вступати у дискусію, поміркуй, що саме ти хочеш довести.
- Говори просто, ясно, логічно, послідовно.
- Уважно вислуховуй та аналізуй точки зору колег і опонентів.
- Не перебивай того, хто виступає, навіть якщо він не правий.
- Не повторюй того, що до тебе вже було висловлено.
- Нікому не нав'язуй своєї точки зору.
- Не ображайся, якщо хтось вважає твоє судження неправильним.
- Поважай того, хто з тобою дискутує.
- Веди дискусію у коректній формі, не вдавайся до особистих образ.
- Будь спокійним, не підвишуй голосу.
- Найкращі докази — аргументи і факти, тому висловлюючись, спирайся на навчальну та художню літературу.
- Підбиваючи підсумки, бери до уваги різні точки зору.



Пам'ятка

Вимоги до виступу під час дискусії

Під час дискусії **виступ має бути:**

- *Змістовним.* Тему слід розкривати конкретно та чітко, оперуючи фактами.
- *Логічним.* Висвітлювати матеріали потрібно послідовно.
- *Багатим на засоби вираження мовлення.* Опрацьовуючи документи, літературні пам'ятки, історико-публіцистичні твори, доцільно запам'ятовувати терміни, синоніми, образні вислови.
- *Емоційним і виразним.* Висловлювати думки і почуття потрібно яскраво й образно, вміло добираючи приклади.
- *Лексично правильним.* Виступаючи, слід дотримуватися норм української літературної мови, уникати слів-паразитів, жаргонних та діалектичних слів, русизмів тощо.



Урок історії у 7 класі на тему «Володимир Великий — реформатор чи знищувач традицій слов'ян?»

МЕТА:

- дати об'єктивну оцінку діяльності князя Володимира Великого;
- визначити роль Володимира Великого в історії Київської держави;
- ознайомити учнів з порядком та особливостями ведення судового процесу;
- розвивати вміння учнів логічно мислити, висловлюватися й відстоювати власну точку зору;
- виховувати толерантність, правову культуру і шанобливе ставлення до думки опонента.

ТИП УРОКУ: вивчення нового матеріалу.

ФОРМА УРОКУ: «судове засідання».

ОБЛАДНАННЯ:

- карта «Київська Русь IX–XI ст.»
- портрет Володимира Великого
- атлас
- контурні карти з історії України (7 клас)
- підручник (Історія України: підручник для 7 кл. / Ю. Ю. Свідерський, Т. В. Ладиченко, Н. Ю. Романишин. — К. : Грамота, 2007)
- схеми «Реформи князя Володимира» та «Адміністративна реформа»

ДІЙОВІ ОСОБИ:

- суддя
- прокурор історичного суду

- князь Володимир Великий
- адвокат князя Володимира Великого
- судовий експерт
- свідки обвинувачення та захисту
- присяжні

ПІДГОТОВКА ДО УРОКУ. У навчальному кабінеті необхідно створити атмосферу, яка нагадувала б судове засідання: встановити трибуну, розставити парти так, як у судовій залі. Напередодні доцільно виготовити таблички «адвокат», «прокурор», «секретар суду» тощо. Також слід подбати про костюми.

Ролі між учнями слід розподілити заздалегідь. Вкрай важливо, щоб кожен учень самостійно готував свій виступ, адже під час опрацювання рекомендованої літератури, документів та інших джерел відбувається засвоєння нового матеріалу.

Перед уроком необхідно прикріпити до дошки карту «Київська Русь IX–XI ст.», схеми «Реформи князя Володимира» та «Адміністративна реформа».

ХІД УРОКУ

I. Організаційна частина уроку

Перш ніж розпочати урок, слід створити позитивну психологічну атмосферу в класі. Для цього учням доцільно побажати одне одному гарного дня (техніка «Сонечко»).

Під час дискусії всі учні мають дотримуватися дисципліни, тож на початку уроку слід повторити основні положення пам'ятки щодо правил поведінки учнів під час дискусії.

II. Актуалізація опорних знань

Виконання тестових завдань.

1. Знайдіть відповідність:

- A. 964 р.
- B. 907 р.
- V. 968 р.
- Г. 945 р.

- 1. Вбивство князя Ігоря під час збору данини
- 2. Найбільший похід Олега на Візантію
- 3. Останній рік правління княгині Ольги
- 4. Другий похід Святослава на Хозарський каганат

2. Гра «Анаграма». Відновіть порушений порядок букв:

нькяз	енчигепі	афморер	яорби	инуждар
(князь)	(печеніги)	(реформа)	(боляри)	(дружина)

Самоперевірка та оцінювання учнями тестових завдань.

Фронтальне опитування.

1. Назвіть основний напрям діяльності внутрішньої політики князя Святослава Ігоровича.
2. Чи можна вважати, що саме Святославом Ігоровичем було закладено принцип монархічного правління? Відповідь обґрунтуйте.
3. Як Володимир Великий прийшов до влади?

III. Формулювання мети і завдань уроку

Учитель оголошує тему та мету уроку. Учні відповідають на запитання: «Чого ви очікуєте від сьогоднішнього уроку?». При цьому слід використати техніку «Пісочний годинник» (картки з відповідями прикріплюють до зображення годинника).

IV. Мотивація навчальної діяльності

Учитель має поставити проблемне запитання, для розв'язання якого потрібно засвоїти новий матеріал: «Як ви оцінюєте діяльність князя Володимира Великого: як видатної історичної особи, прогресивного державного діяча свого часу чи як винищувача традицій Київської Русі?».

V. Вивчення нового матеріалу

Учитель: Сьогодні ми вивчимо новий матеріал за допомогою методу «судового засідання».

«Судове засідання» — це дискусія з елементами ігрового моделювання. Обговорення проходить у вигляді слухання справи за участю сторони, що обвинувачує, судді й захисту. Суть цього методу полягає в тому, щоб розглянути певну проблему не тільки з позиції сучасної людини, а й з позиції учасників подій.

На уроці дискусія відбуватиметься між учнями, які обвинувачують підсудного, та учнями, які його захищають. Під час дискусії присяжні можуть лише ставити запитання, але наприкінці «судового засідання» вони мають винести свій вердикт (проголосити висновки за результатами дискусії).

Отже, давайте уявимо, що всі ми опинилися на судовому засіданні у Київській Русі на початку XI століття.

Учитель за допомогою «чарівного літопису» умовно переносить усіх присутніх у минуле.

Судове засідання

Судове засідання відкриває секретар.

Секретар: Встати! Суд іде! Головує суддя Василенко Ніна Василівна.

Секретар оголошує присутніх, зазначаючи прізвища, імена та по батькові тих учнів, які задіяні у судовому засіданні.

Суддя: Розглядається справа князя Володимира Великого, який жив у Києві наприкінці X — на початку XI ст. і управляв Київською державою з 980 по 1015 роки. Князь Володимир Великий обвинувачується у багатьох убивствах, жорстокості, знищенні традицій своїх пращурів. До слова запрошується адвокат князя Володимира Великого.

Адвокат князя Володимира Великого: Шановний суд! Шановні присяжні! Шановний голово суду¹!

Я маю честь захищати великого князя київського Володимира Великого і хочу заперечити думку про його жорстокість. Все, що він робив, було заради батьківщини. За часів Володимира Великого Київська Русь досягла високого рівня військової та економічної могутності, культурного піднесення. Вона дорівнялася до багатьох держав Європи і Близького Сходу. Навіть Візантійська імперія мусила рахуватися з Київською Руссю.

Володимир був сином київського князя Святослава, народженим поза шлюбом. Князь Святослав у шлюбі мав ще двох синів — Ярополка та Олега.

Після смерті князя Святослава між членами династії Рюриковичів розпочалися чвари за верховну владу в Київській Русі. У сутичці, що спалахнула за право збирати данину, Ярополк убив свого брата Олега. Побоюючись, що його теж спіткає така доля, Володимир утік з Новгороду до Швеції. Через декілька років він повернувся на чолі численного варязького війська і розпочав війну з Ярополком, під час якої той знайшов свою смерть.

¹ Тут і далі подано можливі відповіді учнів — дійових осіб уроку. — Прим. авт.

На початку свого правління князь Володимир, здавалося, мало чим відрізнявся від попередників: він обдаровував своє численне військо, підтримував традиційні язичницькі культури, ходив з військом на непокірних в'ятичів і поширив свою владу на радимичів². Як і його батько, князь Володимир посадив власних синів по великих містах і землях своїх володінь (мав він 12 законних синів).

З «Повісті минулих літ»: «У рік 6489 (982 р.) пішов Володимир до ляхів і зайняв городи їх — Перемишль, Червен та інші городи, які є до сьогодні під Руссю. Сього ж року і в'ятичів він переміг, і поклав на них данину од плуга, як отець його брав.

У рік 6490 (982 р.) піднялися оружно в'ятичі, і пішов на них Володимир, і переміг їх удруге.

У рік 6491 (983 р.) пішов Володимир на ятвягів³ і взяв землю їх. І повернувся він до Києва, і приносив жертву із людьми своїми.

У рік 6492 (984 р.) пішов Володимир на радимичів. А був у нього воєвода Вовчий Хвіст, і послав перед собою Володимир Вовчого Хвоста. І стрів він радимичів на річці Піщані, і переміг Вовчий Хвіст радимичів...

У рік 6493 (985 р.) рушив Володимир на болгар з Добринєю, вуєм своїм у човнах, а торків⁴ берегом [Волги] привів на ношах, і там переміг болгар».

Князювання Володимира Великого стало початком нового періоду в історії Київської Русі — періоду піднесення та розквіту. Посівши великокняжий стіл, новий правитель виявив себе як авторитетний політик, мужній воїн, далекоглядний реформатор, тонкий дипломат. Володимир Великий уособлював якісно новий рівень управління державою.

Суддя: До слова запрошується прокурор історичного суду.

Прокурор історичного суду: Я звинувачую підсудного князя Володимира Великого в тому, що він убив брата Рогволода та його синів, силоміць взяв за дружину Рогнеду, зрадив варягів, які допомогли йому вступити на престол.

У 988 році, намагаючись якнайшвидше охрестити свій народ, Володимир Великий наказав загнати киян у притоку Дніпра — річку Почайну — і там усіх разом охрестити. Незважаючи на опір народу, який не бажав приймати хрещення, за наказом Володимира Великого ламали язичницьких ідолів, а натомість будували християнські церкви.

Суддя: Чи має заперечення захист?

Адвокат князя Володимира Великого: Так! Запровадження християнства у Київській Русі зміцнило державність, освятило владу князя і його «божественний» авторитет. Собор руських єпископів невдовзі після цієї події урочисто звернувся до Володимира Великого з такими словами: «Ти поставлений Богом для кари злим, а добрим на милість».

Ще однією заслугою князя Володимира Великого було зміцнення кордонів Київської Русі та боротьба з хижими печенізькими ханами. За вдале владарювання він отримав від народу любовно-величаве прізвисько — Красне Сонечко.

Суддя: Дякую. Якої думки свідки обвинувачення і захисту?

Свідок обвинувачення: Протягом століть на нашій землі поширеним було язичництво. Ця віра була дорогою для народу, бо зберігала пам'ять про предків, родовий устрій. У язичництві тісно перепліталися елементи магії, тотемізму, художньої творчості, а ще — соціальні норми, які не можна було викоринити раз і назавжди. За часів Володимира Великого відійшла в минуле дружинна, билинна Київська Русь.

² Радимичі — східнослов'янське плем'я, яке жило між Дніпром і Сожою і займалося мисливством, пасічництвом, скотарством та хліборобством.

³ Ятвяги (ятвезь, судови, судзіни) — групи балтських племен, етнічно близькі до литовців та прусів.

⁴ Торки — тюркські племена, які кочували в південноруських степах у 10–13 століттях.

Нестор Літописець у «Повісті минулих літ» зазначає, що князь Володимир Великий «наказав будувати церкви й ставити їх по тих місцях, де раніше стояли кумири (язичницькі боги). І поставив церкву в ім'я святого Василя на горбі, де стояв ідол Перуна та інші. І коли прийшов (до Києва), звелів перекинути ідолів — одних порубати, інших спалити. Перуна ж наказав прив'язати до хвоста коня й тягти Боричевим узвозом. І по інших містах почали ставити церкви й призначати туди попів і приводити людей на охрещення по всіх містах і селах».

Свідок захисту: Початок шкільній (книжній) освіті поклав саме Володимир Великий. За літописом, він одразу після хрещення киян «став у знатних людей дітей забирати й оддавати їх на учення книжне».

Суддя: Дякую. Слово надається київському князю Володимирові Великому.

Князь Володимир Великий: Я — Володимир. Життя моє було багате на події та переживання, радість і смуток. Усе життя мені бракувало найріднішої людини — матері. Я не бачив її, та подумки мати завжди була зі мною. Уже в юному віці батько посадив мене намісником Новгородом Великим (970 рік). Однак насправді керував Новгородом Великим мій дядько Добрина. Батька я бачив рідко, оскільки він завжди перебував у походах.

Звістка про його смерть у 972 році дуже вразила мене. Почалася боротьба за владу. Старший Ярополк убив молодшого Олега.

Я зібрав «за морем», у Скандинавії, норманську дружину і пішов війною на Ярополка. Зраджений воеводою Блудом, Ярополк загинув, а я став князем Київським.

Посівши престол, я насамперед розв'язав проблему з варязькими найманцями — направив їх у Візантію, де вони вступили до найманої гвардії імператора. Лише невелика частина варязьких найманців залишилася у складі моєї дружини: переважну її більшість становили руси.

Моя державна діяльність розпочалася з приєднання до Київської Русі східнослов'янських союзів племен: у 981 році я приєднав хорватів і дулібів, у 982 році — придушив повстання в'ятичів, а у 984 — радимичів.

Також я приєднав до Київської Русі Закарпатську Русь і Тмутаракань⁵. Моя держава простягалась на сході до Оки і Волги; на заході — до Дніпра, Карпат, Західного Бугу, Німану, Західної Двіни; на півночі — до Дону, Росі, Сули і Південного Бугу.

Показує територію Київської Русі на карті.

Також я здійснив низку реформ.

Показує на схеми «Реформи князя Володимира» та «Адміністративна реформа».

Адміністративна реформа, проведена у 988 році, дала змогу створити централізовану систему управління державою, оскільки я:

- роздав землі дванадцятьом синам-намісникам;
- ліквідував владу племінних князів;
- зміцнив центральну владу київського князя, набув статусу самодержця, Великого київського князя;
- розподілив державу на окремі землі — уділи навколо великих міст.

Щоб зблизитися з боярами, я влаштував «Володимирові банкети», під час яких ми обговорювали важливі державні справи.

Військова реформа змінила племінну організацію війська на феодальну. Внаслідок цієї реформи військо отримало право володіти земельною власністю.

Оборонна реформа передбачала будівництво фортець навколо Києва.

⁵ Тмутаракань — місто, яке розташовувалося на Таманському півострові на місці колишньої грецької колонії Гермонаси, заснованої у 6 ст. до н. е.; територія сучасної Кубані.

Судова реформа розділила єпископський і міський суди. Також було ухвалено «Статут земляний» — закон, що регулював відносини в суспільстві на основі звичаєвого права. Під час мого князівства почали карбувати золоті та срібні монети.

Однак найважчою була **релігійна реформа**. Я хотів зробити Київ релігійним центром усіх східних слов'ян. На Старокиївській горі я встановив пантеон головних язичницьких богів, але швидко переконався, що язичництво далеке від ідеї єдності.

Я скликав велику раду з приводу обрання віри. Вибір було зроблено на користь християнства. Приймавши хрещення, я охрестив Київ у 988 р., а згодом і всю Русь. Нову релігію поширювали за моїм наказом, долаючи опір народу.

Я дбав про свою державу і шанував мудрість Соломона, який говорив: «Тому, хто бідним дає, Богу в позику дає». Я роздавав питво та їжу вбогим, немічним, недужим. Мій княжий двір був відчинений для всіх.

Часто доводилось давати відсіч ворогам: ятв'ягам, тюркам, булгарам, печенігам. Як і мої попередники, я приділяв багато уваги відносинам з Візантією, зокрема допоміг імператору Василію вгамувати бунтівну знать. На знак подяки Василій видав за мене свою сестру — принцесу Анну. Та дорогою мені залишалась на все життя моя кохана Рогнеда, полоцька князівна.

В останні роки життя я був зраджений рідними: проти мене повстали небіж Святополк і рідний син Ярослав.

Суддя: Дякую. Надаю слово судовому експерту.

Судовий експерт: Мені було доручено провести судову експертизу — проаналізувати висловлювання відомих істориків про князя Володимира Великого.

Історик і поет Лев Гумільов визначав, що, за літописом, Володимир мав багато гріхів: він убив брата Рогволода і його синів; насильно взяв Рогнеду за дружину; зрадив варягів, які допомогли йому вступити на престол. Проте російські історики Аполлон Кузьмін та Олексій Карпов вважають, що розповіді про Володимира як убивцю і розпусника поширювало оточення його племінника Святополка, який конфліктував із синами Володимира.

Український історик Наталя Полонська-Василенко зазначає, що Володимир заволодів Києвом за допомогою варягів, які за це вимагали від нього викуп. Володимир відмовив їм і спровадив до Візантії. Місце варягів посіла українська дружина, з якою князь радився і бенкетував, забаванки якої виконував.

Дмитро Дорошенко, український історик і публіцист, про діяльність князя писав так: «Введення християнства в Київській Русі мало прогресивний характер. Християнська церква посилила авторитет і владу князя, що сприяло розвитку держави. Завдяки введенню нової релігії Київська Русь увійшла у коло християнських країн світу, створивши тим самим сприятливі умови у відносинах з європейськими країнами. Київська Русь приєдналась до європейської цивілізації та античної культурної спадщини. Почала бурхливо розвиватися культура літописання».

Суддя: Наше судове засідання добігає кінця. Я прошу присяжних винести вирок.

*Присяжні таємно (на папірцях) голосують,
а потім підбивають підсумки та виносять свій вирок.*

Секретар: Для проголошення вироку прошу всіх встати!

Учитель, який виконує роль судді, зачитує вирок, а потім за допомогою «чарівного літопису» умовно переносить усіх присутніх у XXI століття.

VI. Закріплення нових знань

Гра «Інтерв'ю навпаки». Учні мають відповісти на такі запитання князя Володимира Великого:

1. Які мої реформи, на вашу думку, були найбільш вдалими?
2. Як ви оцінюєте те, що я обрав саме християнську віру?
3. Прокоментуйте, чому в зовнішній політиці провідне місце посідали відносини з Візантією?
4. Покажіть на карті кордони Київської Русі, після того, як я приєднав східнослов'янські союзи племен.

Робота з картою. Користуючись атласом (тема «Київська держава у 980–1132 роках»), учні мають виконати завдання № 3 у контурній карті, а саме позначити місце і дату хрещення Київської Русі.

Бесіда за допомогою техніки «Прес». Учні мають дати відповідь на проблемне запитання. Висловлюватися учні мають за допомогою конструкцій: «Я вважаю, що...» (позиція), «Тому що...» (обґрунтування), «Наприклад,...» (наведення фактів, аргументування), «Отже,...» (формулювання висновків).

VII. Оцінювання навчальних досягнень учнів

Учитель має обговорити з учнями: хто, на їхню думку, був найактивнішим на уроці; хто найкраще виконав свою роль тощо.

VIII. Підсумки уроку

Звертаємося до «Пісочного годинника», заповненого на початку уроку. Учні переносять очікувані результати вниз, на другу частину.

Учитель: Отже, Володимир Великий реформував управління землями, провівши адміністративну реформу, завершив формування території Київської Русі, зміцнив південні кордони держави, запровадив християнство як державну релігію.

Проведення князем Володимиром Великим низки реформ сприяло зміцненню центральної влади. Саме тому Київська Русь на початку XI століття стала однією з найбільших і наймогутніших держав.

Головна вулиця Києва, Хрещатик, зберігає в своїй назві пам'ять про головну реформу Володимира Великого — хрещення Київської Русі. Наприкінці вулиці височіє Володимирова гора, з якої князь спостерігав за хрещенням. Нині там стоїть пам'ятник: бронзовий Володимир Великий з хрестом у руках дивиться на Дніпро.

Він стоїть, Великий Володимир,
На горі високій над Дніпром!
З ним, із Князем, все пережили ми
Під його покровом і хрестом.
Все пройшло: і гуни, і монголи —
Осорожна Азії орда...
Тільки він, наш охоронець волі,
Огляда лани широкополі,
Нашу землю рідну огляда.
Все згоріло і пішло із димом,
Все сплигло розбурханим Дніпром,
Тільки Він, Великий Володимир,
Оживляє силу і надію
Животворним праведним Хрестом.

Микола Щербак


Робота із зображеннями. Учитель пропонує учням відкрити підручники та порівняти зображення пам'ятників князю Володимиру Великому в Києві та Лондоні.

Учні мають вказати, які, на їхню думку, психологічні настрої Володимира Великого намагалися передати автори пам'ятників, охарактеризувати поставу, риси обличчя тощо.

ІХ. Домашнє завдання


Удома учні мають:

- опрацювати §6 підручника;
- виконати творче завдання, зокрема написати статтю «Володимир Великий як політик і державотворець» для історичного журналу;
- скласти таблицю «Реформи князя Володимира Великого» (назва, рік проведення, суть реформи, наслідки);
- виконати завдання у контурній карті до теми «Київська держава у 980–1132 роках».



Перший журнал для вчителя музичного мистецтва у початковій школі

Ексклюзивний тематичний випуск у II півріччі —
«Твори для слухання та музичних рухів, рекомендовані чинними програмами» (із CD)



Передплатіть у редакції
 (за вкладеним рахунком):
 тел./факс: 0 (44) 586-56-06
 e-mail: peredplata@mcfcr.com.ua
www.shop.mcfcr.com.ua

До редакції надійшов лист з проханням роз'яснити, чи може приватний навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», який фінансується лише своїми коштами від надання платних освітніх послуг, встановлювати посадові оклади більші ніж передбачені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти



Оксана ТКАЧЕНКО,
заступник начальника
відділу праці та нормативно-
інформаційного забезпечення
департаменту економіки
та фінансування Міністерства
освіти і науки, молоді
та спорту України

Установлення посадових окладів у приватному загальноосвітньому навчальному закладі

Діяльність загальноосвітніх навчальних закладів, незалежно від підпорядкування та форми власності, регламентується Конституцією України від 28 червня 1996 р. (із змінами), Законом України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-XII (із змінами), Законом України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV (із змінами, далі — Закон про загальну середню освіту), Законом України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001 р. № 2628-III (із змінами), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами, відповідно до яких здійснюється формування, утримання та функціонування навчальних закладів.

Відповідно до пункту 2 статті 45 Закону про загальну середню освіту **штатні розписи приватних загальноосвітніх навчальних закладів встановлюються засновником (власником)**.

Отже, з огляду на зазначене, створюючи приватний навчальний заклад, засновник має брати зобов'язання щодо його утримання, забезпечення належних умов навчання, надання якісних освітніх послуг, організації медичного обслуговування, оплати праці відповідно до законодавства.

Встановлення **тарифних розрядів та розмірів посадових окладів** педагогічних працівників державних та комунальних навчальних закладів здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557 (із змінами).

Ключові слова:
посадовий оклад; тарифний розряд; штатний розпис

Умови оплати праці працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, яка затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 (із змінами, далі — Інструкція № 102).

Вказані вище нормативно-правові акти **не містять норм, які б обмежували рівень оплати праці працівників приватних закладів освіти** порівняно з державними та комунальними закладами. Зокрема, в Інструкції № 102 вказано, що зазначені в ній тарифні розряди є **державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці** для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

Виходячи з вищевикладеного, розмір посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів приватної форми власності **не може бути нижчим**, ніж розмір посадових окладів, визначений державою для працівників відповідних державних та комунальних навчальних закладів.

Чинними законодавчими та нормативно-правовими актами максимального розміру в оплаті праці у приватних закладах не передбачено. ■

Від редакції:

Наші експерти і надалі **даватимуть вичерпні відповіді** на запитання та **роз'яснюватимуть положення** нормативно-правових документів, що вас цікавлять. Чекаємо на ваші запитання та пропозиції

Виходить з серпня 2011 року
Видається за підтримки Міністерства освіти
і науки, молоді та спорту України

Засновник і видавець
ТОВ «Міжнародний центр фінансово-
економічного розвитку — Україна»
www.mcfcr.com.ua

Генеральний директор
Артем Тепляков
aTeplyakov@mcfcr.com.ua

Керівник напрямку «МЦФЕР:Освіта»
Наталія Лисенко
nLysenko@mcfcr.com.ua

Головний редактор
Олена Святенко
eSviatenko@mcfcr.com.ua

Редактор-експерт
Ірина Лахнеко

Випусковий редактор
Наталія Акімова
nAkimova@mcfcr.com.ua

Дизайн та верстка
Юлія Карась, Лариса Сліпокурова

Департамент освітніх програм
Тел./факс: 0 (44) 586-56-06
seminar@mcfcr.com.ua

Відділ реклами
Тел./факс: 0 (44) 586-56-06
reklama@mcfcr.com.ua

Відділ передплати
Тел./факс: 0 (44) 586-56-06
peredplata@mcfcr.com.ua

Менеджер з персоналу
cv@mcfcr.com.ua

Поштова адреса редакції
ТОВ «МЦФЕР-Україна»
вул. М. Раскової, 11А,
а/с 170, Київ, 02660
Тел./факс: 0 (44) 586-56-06

Редакція не несе відповідальності
за зміст рекламних матеріалів.
Позиція редакції може не збігатися
з позицією автора.

Передрук матеріалів журналу
«Заступник директора школи»,
будь-яке їх цитування, публікація
їх анотованих оглядів допускаються
лише з письмового дозволу Видавця.

Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації:
серія КВ №15224-3796Р від 12.06.2009

Підписано до друку 15.06.2012.
Формат 84 × 108 1/16. Папір офсетний.
Наклад 5800 прим. Замовлення № 2297

Надруковано в друкарні
ТОВ «Видавничий Будинок «Аванпост-прим»,
вул. Сурикова, 3, корпус 3, Київ, 0303

Журнал розповсюджується лише
за передплатою, яку можна оформити
в редакції, усіх відділеннях зв'язку
та передплатних агенціях вашого міста.

Цей номер журналу містить таку вкладку:
• Редакційний рахунок № ЗВ-06/12

**Передплатні індекси у Каталогі
видань України:**
89317 — помісячна передплата
37848 — комплект «Зразкова школа»

Перелік зразків та форм документів, наведених у журналі «Заступник директора школи» № 06/2012

Витяг з річного плану роботи спеціалізованої школи № 105	63
Приклад оформлення наказу про підсумки методичної роботи у 2010/2011 навчальному році та організацію методичної роботи у 2011/2012 навчальному році.	60
Приклад плану виховної роботи методичного об'єднання.	57
Приклад плану роботи методичного об'єднання	56
Приклад плану роботи творчої групи вчителів літератури	43
Приклад тематики засідань методичного об'єднання.	58

А також

Вимоги до виступу під час дискусії. Пам'ятка	70
Заняття для запобігання дезадаптації першокласників	20
Орієнтовний план роботи з охорони та зміцнення здоров'я учнів на 2012/2013 навчальний рік	47
Орієнтовна циклограма управлінської діяльності заступника директора школи	27
Показники неуспішної шкільної адаптації	15
Показники успішної шкільної адаптації	14
Правила поведінки учнів під час дискусії. Пам'ятка	69
Приклад анкети для вчителів — учасників творчої групи.	42
Приклад оформлення картки-характеристики готовності дитини до шкільного навчання.	15
Урок історії у 7 класі на тему «Володимир Великий — реформатор чи знищувач традицій слов'ян?»	70

Читайте у наступних числах журналу

Забезпечення наступності між дошкільним навчальним закладом та початковою школою

Перехід дитини з дитячого садка у школу пов'язаний не лише зі зміною середовища її розвитку, а й із зіткненням з новими проблемами, відкриттям у собі нових можливостей. Одній дитині це додає піднесеного настрою, відчуття виходу на новий життєвий щабель, іншій — вселяє ностальгію за звичним життям у дитячому садку. Саме тому готувати дитину до школи слід, дотримуючись принципу наступності.

Порадьте Вашому керівникові тематичні випуски журналу «Практика управління закладом освіти» 2012 року



Штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу

№ 6
червень
2012

- Штатний розпис: основні терміни та поняття
- Нормативно-правові документи щодо штатних розписів
- Вимоги до оформлення штатного розпису
- Строки зберігання штатних розписів
- Штатний розпис: відповідність Класифікатору професій
- Складаємо штатний розпис: крок за кроком

Робота з кадрами у запитаннях та відповідях

№ 7
липень
2012

- Прийняття на роботу та звільнення з роботи
- Ведення трудових книжок
- Атестація педагогічних працівників
- Визначення обсягу педагогічного навантаження
- Оплата праці



**Не встигли передплатити на пошті?
Передплатіть у редакції (за вкладеним рахунком)**

тел./факс: 0 (44) 586-56-06
e-mail: peredplata@m CFR.com.ua
www.shop.m CFR.com.ua

ПРОДОВЖТЕ ПЕРЕДПЛАТУ НА II ПІВРІЧЧЯ!



ЖУРНАЛ ГОТОВИХ РІШЕНЬ
для заступників директора школи

Передплатний індекс — **89317**

ПОДАРУНОК передплатникам журналу
«Заступник директора школи» у II півріччі 2012 року —

КОЗА-ДИСК «Шаблони і розробки для завучів школи»

- Підготовка до засідання педагогічної ради
«Використання методу проєктів
у навчально-виховному процесі»
- Організація спільних заходів з батьками
- Робота з педагогами-початківцями
- Медико-педагогічний контроль
- Організація предметно-розвивального
середовища у навчальних кабінетах

До CD — детальна інструкція



**Не встигли передплатити на пошті?
Передплатіть у редакції (за вкладеним рахунком)**

тел./факс: 0 (44) 586-56-06
e-mail: peredplata@mcfcr.com.ua
www.shop.mcfcr.com.ua