

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра педагогіки та освіти**

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Освітньо-професійна програма 073 Менеджмент. Управління закладом
загальної середньої освіти

ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ «МАГІСТР»

Автор: доктор пед. наук, доцент
завідувач кафедри педагогіки та освіти
Л.В.Задорожна-Княгницька

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та освіти протокол
№ 1 від «27» серпня 2020 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	2
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (Визначення неперервної виробничої практики. Основні завдання практики. Організація неперервної практики. Бази практики. Функціональні обов'язки суб'єктів управління неперервною практикою. Навчально-методичне забезпечення).....	3
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ (Організаційно-методичний компонент виробничої практики з атестації педагогічних працівників: в якості керівника закладу освіти. Організаційно-методичний компонент виробничої практики з атестації педагогічних працівників: в якості керівника закладу освіти).....	12
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДІЯЛЬНІСНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ (Організаційно-діяльнісний компонент виробничої практики з атестації педагогічних працівників: в якості керівника закладу освіти. Організаційно-діяльнісний компонент інспекторсько-методичної виробничої практики).....	20
КОНТРОЛЬНО-ОЦІНЮВАЛЬНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ (Контрольно-оцінювальний компонент виробничої практики з атестації педагогічних працівників: в якості керівника закладу освіти. Контрольно-оцінювальний компонент інспекторсько-методичної виробничої практики).....	22
АНАЛІТИКО-РЕЗУЛЬТАТИВНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ (Критерії оцінки результатів виробничої практики. Критерії оцінки захисту здобувачами вищої освіти результатів виробничої практики. Інтервальна шкала оцінювання. Аналітико-результативний компонент виробничої практики з атестації педагогічних працівників: в якості керівника закладу освіти. Аналітико-результативний компонент інспекторсько-методичної).....	24
ДОДАТКИ	29

ПЕРЕДМОВА

Формування професійної компетентності керівників закладів освіти неможливе поза її практичним контекстом. Прикметними організаційними ознаками виробничої практики є такі:

- наскрізність і наступність програм практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- гнучкість управління системою практичної підготовки;
- наукова, методична обґрунтованість структури та змісту підготовки керівників закладів освіти;
- високий рівень мотивації всіх суб'єктів на кінцевий результат практичної підготовки.

Виробнича практика здобувача вищої освіти в системі неперервної освіти є компонентом професійної підготовки до управлінської діяльності на посадах керівника підприємства, установи, організації (у сфері освіти та виробничого навчання) та являє собою вид практичної діяльності здобувачів вищої освіти в межах організації та здійснення управлінського циклу в загальноосвітньому закладі, включаючи виконання широкого кола завдань з організаційно-адміністративної роботи керівника закладу освіти, аналіз ефективності нових підходів та технологій системи управління закладом з врахуванням регіональних особливостей.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає базові принципи організації виробничих практик, загальні вимоги до їх змісту й етапів проведення за напрямом 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 – Менеджмент (Управління закладом освіти). Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу знань і вмінь здобувачів вищої освіти.

ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПЕДАГОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Визначення неперервної виробничої практики

Неперервна виробнича практика здобувачів вищої освіти є:

– невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців напряму 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 – Менеджмент (Управління закладом освіти).

– способом вивчення управлінського процесу на основі безпосередньої участі в ньому;

– сполучною ланкою між теоретичним навчанням і його майбутньою самостійною професійною діяльністю на посаді керівника підприємства, установи, організації (у сфері освіти і виробничого навчання);

– засобом розвитку творчої активності й саморозвитку майбутнього менеджера освіти, формування в нього професійно значущих якостей і готовності до інноваційної управлінської діяльності.

Метою практики є:

– поглиблення і закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок з метою підготовки керівників закладів освіти як особистостей, здатних вирішувати проблеми та завдання організаційно-управлінської діяльності через вироблення умінь і навичок, визначених освітньо-професійною програмою;

– усвідомлення здобувачами магістерського ступеню сутності та змісту творчого управлінського процесу та педагогічних явищ, які з ним пов’язані або його обумовлюють, розуміння сенсу та логіки взаємодії керівника та підлеглих;

– формування у здобувачів магістерського ступеню стійкої позитивної мотивації до професійної діяльності.

Основні завдання практики:

1) закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці;

2) вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності закладів освіти;

3) практична підготовка до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління закладом освіти», формування стійкого інтересу до педагогічної творчості, потреби в постійному професійному самовдосконаленні;

4) засвоєння технології прийняття й реалізації управлінських рішень,

розвиток аналітичних здібностей здобувачів вищої освіти на прикладі безпосередньої діяльності в межах компетентності методиста та інспектора департаменту освіти міської ради з метою формування ефективної стратегії досягнення освітніх результатів;

5) вдосконалення вмінь вільного оперування нормативно-правовими, інформаційними, звітними та статистичними матеріалами з фази, їх систематизації та аналізу;

6) набуття досвіду діяльності організації в умовах ринкових відносин;

7) формування умінь та навичок проведення моніторингу діяльності педагогічного колективу, закладу освіти в цілому, діагностування власної управлінської діяльності.

Організація неперервної практики

Основними принципами організації неперервної виробничої практики є наступні:

- міждисциплінарної інтеграції змісту, форм і методів навчання;
- самостійності й активності здобувачів магістерського ступеня, що дозволяє майбутнім керівникам закладів освіти виробити індивідуальний управлінський стиль, знайти оптимальні шляхи та засоби розв'язання професійних ситуацій у деонтологічно детермінованих умовах управлінської взаємодії;

- програмно-варіативний підхід, який передбачає освоєння здобувачами магістерського ступеня індивідуальної траєкторії практичної діяльності у межах обов'язкового та вибіркового модулів з урахуванням рівня їх професійної спрямованості, загальної та професійної підготовки.

- перспективного планування, наступності й прогнозованості результатів на кожному етапі;

- узгодженості вимог і дій керівників практикою від бази практики та закладу вищої освіти, наставників щодо самостійної управлінської діяльності здобувачів магістерського ступеня;

- поглибленого спостереження та вивчення процесу становлення особистості керівника закладу освіти;

- забезпечення можливостей для самореалізації в управлінській діяльності

Зміст професійної підготовки зі спеціальності 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 – Менеджмент (Управління закладом освіти) освітнього ступеня «магістр» передбачає фундаментальну, психолого-педагогічну, методичну, інформаційно-технологічну, практичну і соціально-гуманітарну підготовку.

Соціально-гуманітарна підготовка здійснюється шляхом вивчення навчальних дисциплін «Іноземна мова ділового спілкування», «Українська мова науки, аналітичної форми навчання», «Соціології управління».

Психолого-педагогічна підготовка здійснюється шляхом вивчення

дисциплін «Психології управління», «Самоменеджмент керівника», «Креативний менеджмент», «Історія управління освітою в Україні».

Методична підготовка передбачає вивчення дисциплін «Теорія та практика управління в освіті», «Менеджмент організацій», «Інноваційна діяльність керівника закладу освіти», а також забезпечується шляхом вивчення вибіркових дисциплін, проходження виробничих практик.

Деонтологічна підготовка здійснюється шляхом опанування змістом дисциплін «Управлінська деонтологія», «Акмеологія управління», «Трудове та контрактне право в освіті», «Управління господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу освіти», «Теорія та практики управління в освіті», «Соціологія управління», «Психологія конфлікту».

Деонтологічна та методична підготовка є наскрізною і здійснюється протягом усього періоду навчання здобувачів магістерського ступеня.

Інформаційно-технологічна підготовка передбачає вивчення дисциплін «Інформаційне забезпечення управління в галузі освіти», «Піар-технологій і реклами в галузі освіти».

Практична підготовка передбачає проходження неперервної виробничої практики.

Педагогічна практика в Маріупольському державному університеті (МДУ) організовується в умовах кредитно-трансферної системи навчання. Трудомісткість одного тижня педагогічної практики відповідає 1 кредиту або 30 годинам.

Форми та тривалість практик:

- виробнича практика з атестації педагогічних кадрів: в якості директора загальноосвітньої школи – II семестр (4 тижні);
- інспекторсько-методична виробнича практика – III семестр (4 тижні);

Здобувачі магістерського ступеня можуть отримати дозвіл на проходження практики в закладах освіти інших міст за певних умов: постійного місця роботи, за станом здоров'я або за наявності дитини віком до 3-х років. У цьому випадку для них складається індивідуальна програма практики, контроль за виконанням якої здійснюють керівники практики. Дозвіл на проходження педпрактики за місцем проживання або роботи здобувач магістерського ступеня одержує в усталеному в МДУ порядку.

До практики допускаються здобувачі вищої освіти, які мають залікові кредити з дисциплін загальної та професійної підготовки відповідно до освітньо-професійної програми.

Упродовж виробничої практики здобувач вищої освіти працює у школі не менше 5-ти днів на тиждень; один день самостійної роботи на тиждень закріплюється за здобувачем вищої освіти на весь період практики.

Здобувач магістерського ступеня, який не виконав програму практики з поважних причин, проходить практику у встановленому в університеті порядку.

За практичну підготовку фахівців зі спеціальності «Менеджмент (Управління закладом освіти)», а також якісну організацію виробничої практики зі спеціальності відповідає кафедра педагогіки та освіти.

Головним критерієм оцінки результатів практичної підготовки є сформована професійна компетентність здобувачів вищої освіти у складі мотиваційно-ціннісного, когнітивного, діяльнісного, рефлексивного, особистісного компонентів.

Для реалізації функцій прогнозування, планування, організації, контролю за результатами практики та якості практичної підготовки фахівців зі спеціальності кафедра педагогіки та освіти здійснює низку заходів:

1. Проводить організаційно-методичні заходи відповідно до програми практики: конференції, семінари, консультації, захисти матеріалів практики, розширені засідання кафедри тощо. Виробничій практиці передують установча конференція та методичний семінар, який проводиться за спеціальною програмою і має на меті систематизувати знання з теорії та методики управління закладом освіти, набуття здобувачами магістерського ступеня необхідних організаційно-педагогічних та управлінських умінь, виконання управлінських завдань тощо. На завершальному етапі обов'язковим є проведення однієї з форм підведення підсумків практики, таких як: «педагогічні дебати», захист індивідуального навчально-дослідного завдання, науково-практична конференція, ділова гра, розширене засідання кафедри тощо із залученням консультантів від Департаменту освіти міської ради.

2. За дорученням ректорату розробляє нормативно-правову базу організації виробничої практики в МДУ, розробляє макет щоденника здобувача магістерського ступеня.

3. Здійснює педагогічний моніторинг якості методичної та практичної підготовки майбутніх фахівців, результати якого обговорюються на засіданні кафедри, розширеному засіданні деканату, раді факультету або ректораті МДУ. Щорічно на засіданнях кафедри предметом обговорення є такі питання: організація практики, спільна робота кафедри та базових закладів освіти, результати діяльності викладачів щодо керівництва практикою, результати практичної підготовки здобувачів магістерського ступеня зі спеціальності.

4. Організовує взаємодію з базами практики у вирішенні всіх організаційних питань.

5. Готує звітні документи, а також рекомендації щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів магістерського ступеня за результатами проведення практики.

Бази практики

Педагогічна практика здобувачів магістерського ступеня МДУ проводиться на базах практики, до яких належать:

1. Установи, де проводиться практика (у подальшому – базовий заклад освіти), визначаються ректоратом МДУ за попередньою домовленістю

з Депа освіти Маріупольської міської ради. Базові заклади освіти визначаються на навчальний рік і доводяться до відома кафедр до початку занять у семестрі. Організація діяльності кафедр з базовими закладами освіти відбувається згідно з цим Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент (Управління закладом освіти).

2. Базові заклади освіти з практики – це ЗОШ I-III ступеня, Департамент освіти Маріупольської міської ради, Науково-методичний центр департаменту освіти міської ради, інші освітні заклади та установи, які мають належні умови для проходження практики здобувачами магістерського ступеня (кадрові, матеріально-технічні та навчально-методичні).

3. Між базами практики та МДУ укладаються угоди про співпрацю. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Термін дії угоди може визначитися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

4. Бази практик в особі їхніх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів магістерського ступеня. Керівниками закладів освіти створюються необхідні умови для виконання програми практики, забезпечуються умови безпечної роботи. Здобувачам вищої освіти надається можливість користуватись фондами бібліотеки, методичного кабінету, брати участь у педагогічних нарадах, методичних семінарах, конференціях, інших формах управлінської, організаційно-педагогічної та методичної роботи.

Формами організації виробничої практики визначено: методичні семінари, психологічні практикуми, тренінги, дискусії, методичні дебати або міні-курси, змістовні модулі яких мають на меті удосконалювати знання, формувати педагогічні уміння, набувати досвіду роботи в групі.

Функціональні обов'язки суб'єктів управління неперервною практикою

Координатор практики відповідає за навчально-методичне забезпечення організації практики в базових закладах освіти, методичний супровід діяльності керівників практики; здійснює контроль за виконанням функціональних обов'язків керівників практики у межах визначених повноважень. З цією метою він:

– розробляє загальну стратегію організації практики, визначає тактичні операційні дії усіх суб'єктів практики; визначає сферу відповідальності практикантів, групових керівників від баз практики, керівників практики від випускаючої кафедри;

– за погодженням із деканами здійснює розподіл здобувачів магістерського ступеня на місця проходження практики;

– забезпечує організацію практики в базових закладах освіти; визначає бази практики, готує договір про співпрацю, узгоджує порядок виконання здобувачами магістерського ступеня програми практики,

контролює підготовленість баз практики, підтримує систематичний зв'язок із базами практики, здобувачами, керівниками практики;

- готує проекти наказів щодо організації виробничої практики зі спеціальності, подає їх до відділу з організації практик та працевлаштування в установлені терміни;

- організовує проведення настановчої та підсумкової конференції, збори керівників практики; забезпечує надання здобувачам магістерського ступеня направлення на практику, консультує їх у підготовці звітності з практики, знайомить з вимогами щодо оформлення усіх необхідних документів: щоденника, письмового звіту, індивідуального навчально-дослідного завдання, портфоліо тощо;

- складає програму педагогічного моніторингу практичної підготовки майбутніх фахівців та забезпечує її реалізацію;

- постійно вивчає ситуацію, що сприяє успішній організації педагогічної практики, розв'язанню проблем, що постають між різними суб'єктами управління педагогічною практикою;

- за результатами проведення практики, на підставі вивчення звітів групових керівників робить теоретичні узагальнення, готує практичні рекомендації, визначає подальші перспективи вдосконалення програм практики та її організації; готує письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення організації практики;

- координує діяльність групових керівників, готує необхідні рекомендації;

- готує звіт за результатами діяльності всіх суб'єктів управління практикою для відділу з організації практик та працевлаштування чи інші матеріали, які визначаються в чинному порядку;

- контролює виконання усіма суб'єктами практики функціональних обов'язків, забезпечення належних умов праці здобувачів магістерського ступеня та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки в базах практики;

- стежить за виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Керівник практики від кафедри педагогіки та освіти відповідає за науково-методичний супровід діяльності здобувачів магістерського ступеня; здійснює контроль за якісною організацією практики в базах практики для виконання здобувачами програми. З цієї метою він:

- розробляє програму практики за спеціальністю, визначає тематику індивідуальних навчально-дослідних завдань кафедри відповідно до змісту програми практики;

- готує науково-методичний супровід діяльності здобувачів вищої освіти протягом практики;

- проводить методичні семінари, тематичні консультації з питань виконання здобувачами магістерського ступеня програми практики, виконання індивідуального навчально-дослідного завдання та підготовки портфоліо практиканта;
- бере участь у конференціях, семінарах, тренінгах, інших формах підвищення методичної компетенції;
- організовує тематичні консультації (1 раз на тиждень) з методики організації управлінської діяльності, а також з виконання індивідуального навчально-дослідного завдання і підготовки портфоліо практиканта;
- формує на факультеті комп'ютерну інформаційну базу педагогічної практики, використовуючи інтернет-ресурси;
- заохочує здобувачів магістерського ступеня до використання різноманітних навчальних ресурсів, що є в МДУ, інших інтернет-ресурсів;
- робить необхідні записи (зауваження, пропозиції) у щоденнику практиканта;
- контролює виконання здобувачами магістерського ступеня завдань згідно з їхньою індивідуальною програмою;
- атестує здобувачів магістерського ступеня за результатами виконання програми практики, виставляє оцінку за практику відповідно до шкали ECTS;
- за результатами проведення практики робить теоретичні узагальнення, практичні рекомендації, визначає подальші перспективи удосконалення змісту практики;
- веде необхідні записи за результатами спостережень за діяльністю здобувачів вищої освіти, визначає прогрес, робить критичні зауваження, подає пропозиції;
- організовує проведення підсумкових заходів (конференцій, дебатів, ділових ігор тощо);
- звітує перед координатором практики про результативність своєї роботи та виконання здобувачів магістерського ступеня програми практики;
- готує необхідну інформацію, звіти, інші установлені в МДУ документи;
- виступає посередником у вирішенні дискусійних питань між адміністрацією бази практики, кафедрою та студентом.

Консультант від Науково-методичного центру департаменту освіти Маріупольської міської ради відповідає за методичну підтримку діяльності здобувача магістерського ступеня. Для цього він:

- проводить семінари, тренінги, консультації з проблем управління закладом освіти з метою забезпечення ефективності практичної діяльності здобувача магістерського ступеня;
- бере активну участь у проведенні організаційно-педагогічних та методичних заходів, розширених засіданнях кафедри, у настановчій та

підсумковій конференціях. Ознайомлює деканат, кафедру з результатами власних спостережень, узагальненими висновками та пропозиціями щодо удосконалення професійної підготовки здобувачів магістерського ступеня та змісту педагогічної практики;

– веде необхідні записи результатів спостережень за діяльністю здобувач вищої освіти, робить критичні зауваження, пропозиції у щоденнику практиканта.

Здобувач магістерського ступеня відповідає за розвиток власної професійної компетентності, виконання індивідуальної програми практики, формування портфоліо. Для цього він:

– на підставі програми практики розробляє індивідуальну програму практики, яка затверджується керівниками практики;

– бере участь у всіх заходах, що організовуються та проводяться у закладі освіти або в університеті: конференціях, нарадах, семінарах, тренінгах, консультаціях, семінарах відповідно до програми практики;

– узгоджує з керівником практики індивідуальну програму практики, конспекти управлінських та інших форм взаємодії з педагогічним колективом;

– здійснює педагогічну діяльність згідно з вимогами Статуту школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, виконує розпорядження керівників практики;

– готує портфоліо, яке демонструє виконання навчального завдання з виробничої практики, обговорює його з керівниками практики, захищає ІНДЗ.

Здобувачі магістерського ступеня під час проходження практики зобов'язані:

1) до початку практики пройти інструктаж з техніки безпеки, одержати від керівника практики від університету необхідні настанови, своєчасно прибути на базу практики;

2) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

3) суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

4) нести відповідальність за виконану роботу в базах практики;

5) своєчасно скласти звіт про практику, оформити портфоліо та представити до захисту індивідуального навчально-дослідного завдання.

Здобувачі магістерського ступеня, які проходять практику, мають право:

1) звертатися до керівників практики закладу вищої освіти, адміністрації закладу загальної середньої освіти з усіх питань, які виникають

в ході практики;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, організації практики;

3) брати участь у конференціях, що проводяться в університеті з питань організації та проведення практики, нарадах, які відбуваються в загальноосвітньому закладі у період виробничої практики;

4) користуватися бібліотекою, матеріалами кабінету заступника директора і навчально-методичними посібниками, які є в загальноосвітніх закладах.

Навчально-методичне забезпечення практики

Навчально-методичне забезпечення практики вміщує наступні інструктивні та організаційно-методичні матеріали:

1. Програму та методичні рекомендації з організації наскрізної практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент (Управління закладом освіти);

2. Робочі програми різних видів практики, а саме:

– Програма практики з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника закладу освіти;

– Програма інспекторсько-методичної практики.

3. Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти щодо проходження практик відповідно до їх видів, передбачених програмою підготовки.

4. Інші посібники, що відображають зміст практичної підготовки, зразки оформлення практичних завдань, звітної документації тощо.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ

Організаційно-методичний компонент виробничої практики з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника закладу освіти

Програма виробничої практики з атестації педагогічних кадрів відповідає навчальному плану підготовки здобувач вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент (Управління закладом освіти) і містить у собі 4 кредити (120 години). Термін практики – 4 тижні.

Під час практики у здобувачів вищої освіти поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для професійного портфоліо керівника закладу освіти. Згідно з освітньо-професійною програмою здобувача вищої освіти, практика покликана охоплювати спектр питань першого рівня (директор освітнього закладу) управлінського циклу.

Метою практики є поглиблення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок діяльності директора освітнього закладу, а також формування в здобувачів основних професійних компетентностей керівника (деонтологічної, комунікативної, прогностичної, організаторської, мотиваційної) та здатності будувати управлінську діяльність на засадах акмеологічного, деонтологічного, діяльнісного, гуманістичного підходів.

Загальними завданнями практики з атестації педагогічних кадрів є наступні :

- поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці у контексті здійснення атестаційних процедур та оцінювання професійної діяльності педагогів;
- удосконалення вмій аналізу професійної діяльності вчителя, коректної інтерпретації її результатів, прогнозування подальшого особистісного розвитку конкретного вчителя та всього педагогічного колективу в цілому;
- формування вмій коректного опрацювання нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів щодо атестації педагогічних кадрів, їх систематизація та аналіз;
- набуття здобувачами вищої освіти навичок практичної діяльності керівника освітнього закладу в контексті забезпечення організації перспективного та поточного планування атестації педагогічних працівників, створення системи організаційно-методичного забезпечення процесів атестації педагогів у відповідності з чинними нормативно-правовими актами, організації та забезпечення виконання заходів атестаційного циклу, забезпечення науково-методичного супроводу процесу атестації педагогічних кадрів.

Завданнями деонтологічної підготовки в межах практики є наступні:

- практична підготовка здобувачів вищої освіти до здійснення самостійної нормативної поведінки;
- надання допомоги у виробленні власного управлінського стилю на деонтологічних засадах;
- засвоєння технології прийняття й реалізації управлінських рішень у деонтологічно детермінованих ситуаціях управлінської взаємодії;
- формування вмінь оперування нормативно-правовими та інформаційними, звітними і статистичними матеріалами з фаху задля належного виконання професійного обов'язку, удосконалення вмінь адаптуватися до змінних умов професійної управлінської діяльності, прийняття рішень і відповідальності у складних і непередбачуваних умовах;
- зміцнення та поглиблення усвідомлення відповідальності за прийняті рішення.

Виробнича практика з атестації педагогічних кадрів здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки керівника закладу загальної середньої освіти, після проходження здобувачами вищої освіти базових дисциплін: управлінська деонтологія, трудове і контрактне право, психологія управління, менеджмент організацій, інформаційне забезпечення управління в галузі освіти, основи педагогічної майстерності керівника закладу освіти.

Програма зазначеної практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного закладу загальної середньої освіти, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності. Виробнича практика з атестації педагогічних кадрів передбачає вивчення особливостей організації системи заходів щодо атестації педагогічних кадрів у межах конкретного освітнього закладу, здійснення моніторингу результативності професійної діяльності педагогічних працівників протягом міжатестаційного періоду; особливостей науково-методичного забезпечення здійснення атестаційних процедур, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень в тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі атестації педагогічних кадрів.

Вимоги до знань та умінь здобувачів вищої освіти, які проходять практику

Відповідно до освітньо-професійної програми здобувач вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент (Управління закладом освіти)» повинен:

- розуміти роль закладів освіти в суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються діяльності освітнього закладу в цілому та атестації його педагогічних працівників зокрема;

– розуміти концептуальні основи професійної діяльності керівника закладу освіти, його місце у внутрішній системі управління закладом та забезпечення державних норм здійснення атестації педагогічних кадрів;

– враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості колег, включаючи вікові й психологічні;

– будувати управлінську діяльність на деонтологічних засадах;

– володіти знаннями, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації людино центричних парадигм управління навчальним закладом, продукування нормативної поведінки.

Педагогічний компонент проходження практики з атестації педагогічних кадрів (в якості директора освітнього закладу) полягає у формуванні особистості майбутнього керівника школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння управлінських умінь, набуття, вивчення та аналіз педагогічного досвіду керівника загальноосвітньої школи. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач магістерського ступеня.

Деонтологічний компонент зазначеної практики реалізується в межах виконання завдань, пов'язаних з вибором дій та їх аналізом щодо прийняття управлінських рішень в тих чи інших деонтологічно насичених ситуаціях, які виникають у процесі атестації педагогічних кадрів.

За результатами виробничої практики здобувач магістерського ступеня повинен знати:

– сутність процесів управління закладом освіти, зокрема процесу атестації педагогічних працівників, їхні психолого-педагогічні основи;

– шляхи вдосконалення управлінської майстерності заступника директора й способи самовдосконалення;

– нові технології управління педагогічним персоналом;

– методи управління та організаційні форми управлінської діяльності;

– наукові основи організації процесу управління загальноосвітнім закладом;

– специфіку діяльності директора освітнього закладу в контексті організації та здійснення атестації педагогічних кадрів.

За результатами виробничої практики здобувач магістерського ступеня повинен уміти:

– проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати управлінську діяльність в якості керівника закладу освіти;

– планувати атестаційні процедури відповідно до плану закладу й на основі його стратегії;

– розробляти й організовувати різні за формою заходи моніторингу професійної діяльності педагогів у міжатестаційний період;

- відбирати й використовувати деонтологічно виправдані методи мотивації ефективної професійної діяльності педагогічного колективу;
- організовувати освітню діяльність педагогів, управляти нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики діяльності вчителів, вносити корективи в процес управління з урахуванням даних діагностики;
- створювати й підтримувати психологічну атмосферу, що сприяє досягненню цілей закладу освіти.

Технологія реалізації організаційно-методичного компоненту практики

До змісту практики входять завдання, що розподілені на два змістові модулі: ***обов'язковий та вибірковий***. Завдання обов'язкового модуля виконуються здобувачами, які не мають досвіду роботи на посаді директора освітнього закладу. Вибірковий модуль є основним комплексом завдань для здобувачів, які обіймають керівні посади в закладах освіти (директори шкіл, завідувачі закладів дошкільної освіти).

Зміст обов'язкового та вибіркового модулів організаційно-методичного компоненту практики

Завдання етапу: підготовка до проходження виробничої практики з атестації педагогічних кадрів.

Алгоритм дій у межах етапу:

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації виробничої практики.
2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від випускової кафедри.
3. Ознайомлення з нормативними документами щодо атестації педагогічних працівників, особливостей планування, підготовки та проведення атестаційних процедур, сутністю та змістом діяльності директора освітнього закладу в контексті атестації педагогів. Зміст зазначеного пункту відображається у щоденнику практики та має таку орієнтовну наповненість:
 - загальний опис бази практики (назва, кількісний учнівський склад, кількісний та якісний викладацький склад, список педагогів, які атестуються поточного року з зазначенням категорії);
 - вивчення нормативних змісту нормативних документів з питань атестації педагогічних працівників та порядку атестації.

Організаційно-методичний компонент інспекторсько-методичної виробничої практики

Програма виробничої практики (інспекторсько-методичної) відповідає навчальному плану підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент (Управління закладом освіти) і складає 4 кредити (120 годин). Термін практики – 4 тижні.

Під час практики у здобувачів вищої освіти поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін навчального плану, добирається матеріал для професійного портфоліо керівника закладу освіти. Згідно з освітньо-професійною програмою практика покликана охоплювати спектр питань інспектування та надання методичної допомоги закладам освіти.

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок діяльності інспектора та методиста департаменту освіти, а також формування потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Загальними завданнями практики в якості інспектора та методиста науково-методичного центру є:

- закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці;
- вивчення особливостей організації структури та діяльності міського (районного) департаменту освіти, посадових обов'язків спеціаліста, нормативної бази його діяльності та організації й проведення інспекторських перевірок діяльності закладів освіти;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посаді спеціаліста департаменту освіти;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної практичної діяльності в якості інспектора та методиста міського (районного) відділу освіти.

Завданнями деонтологічної підготовки в межах інспекторсько-методичної виробничої практики є наступні:

- удосконалення особистої технології прийняття й реалізації управлінських рішень у деонтологічно детермінованих ситуаціях управлінської взаємодії;
- удосконалення вмій вільного оперування нормативно-правовими та інформаційними, звітними та статистичними матеріалами з фаху задля належного виконання професійного обов'язку, вчинення дій у відповідності до вимог професійного обов'язку, демонстрування професійної поведінки, що відповідає принципам та нормам деонтології;
- удосконалення вмій адаптуватися до змінних умов управлінської

діяльності, прийняття рішень і відповідальності у складних і непередбачуваних умовах.

Виробнича практика в якості інспектора та методиста здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки керівника закладу освіти, після проходження здобувачами вищої освіти базових дисциплін: теорія і практика управління закладом освіти, психологія управління, адміністрування закладу освіти, інноваційна діяльність керівника закладу освіти.

Програма зазначеної виробничої практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі Департаменту освіти Маріупольської міської ради, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності в якості спеціаліста відділу освіти, інспектора закладу освіти. Вона передбачає вивчення особливостей організації структури та діяльності Маріупольського міського управління освітою, посадових обов'язків спеціаліста, нормативної бази його діяльності та організації й проведення інспекторських перевірок діяльності закладів освіти, а також виконання самостійних завдань, що стосуються професійної діяльності інспектора.

Вимоги до знань та умінь здобувачів магістерського ступеня

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури здобувач вищої освіти повинен:

- розуміти роль департаменту (районного відділу) освіти у системі державного управління освітою, його функції, права та обов'язки посадових осіб;
- усвідомлювати необхідність атестації та інспектування діяльності закладів освіти, знати зміст нормативних документів, що є базовими для здійснення інспектування освітніх закладів;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права й обов'язки суб'єктів освітнього процесу (вчителів, заступника директора та директора загальноосвітнього закладу, методистів, інспекторів, керівників методичними кабінетами, спеціалістів управління освітою), застосовувати ці знання у межах здійснення нормативної поведінки;
- розуміти концептуальні основи професійної діяльності спеціаліста департаменту освіти, особливості його діяльності в якості інспектора освітнього закладу;
- здійснювати професійну діяльність на деонтологічних засадах, враховувати у процесі здійснення інспектування та надання методичної допомоги специфіку конкретного закладу освіти, індивідуальні особливості педагогів, з якими доводиться працювати;
- володіти знаннями, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації основних функцій та обов'язків інспектора.

Педагогічний компонент виробничої практики полягає у формуванні особистості майбутнього спеціаліста-інспектора, методиста; застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння організаційно-управлінських умінь, набуття, вивчення та аналіз досвіду професійної діяльності фахівця департаменту освіти. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

Деонтологічний компонент зазначеної практики реалізується в межах виконання здобувачами вищої освіти завдань, пов'язаних з вибором та обґрунтуванням деонтологічно вірних дій у незнайомих, змінених обставинах управлінської взаємодії, коли фахівець здійснює консультативну, контрольну, фасилітаивну чи моніторингову діяльність у межах незнайомого педагогічного колективу.

За результатами виробничої практики здобувач магістерського ступеня повинен знати:

- теорію, методика управлінської діяльності, основні закономірності функціонування закладу освіти, наукові засади організації та здійснення моніторингу діяльності закладу освіти;
- цілі, принципи, зміст інспектування освітніх закладів, його нормативне забезпечення;
- деонтологічні принципи, що лежать в основі інспектування закладів освіти;
- методи, форми, засоби інспектування закладів освіти, форми звітності;
- програмно-методичні матеріали й документи щодо організації освітнього процесу, принципи здійснення контролю та оцінки діяльності закладу освіти;
- передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги;
- законодавчі та нормативно-правові акти й документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

За результатами виробничої практики здобувач магістерського ступеня повинен уміти:

- планувати, організувати, здійснювати моніторинг якості освітньої діяльності закладу, керуючись деонтологічними принципами;
- розробляти програму та методичний інструментарій моніторингу діяльності закладу освіти;
- контролювати якість здійснюваного інспектування, його адекватність до поставлених цілей та завдань;
- аналізувати результативність й ефективність професійної діяльності педагогів;

– ефективно застосовувати теоретичні професійні знання в практичній педагогічній, інспекторській діяльності.

***Технологія реалізації організаційно-методичного
компоненту практики***

Завдання етапу: підготовка до проходження виробничої практики в якості інспектора департаменту освіти.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації практики.

2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від кафедри педагогіки та освіти.

3. Ознайомлення з нормативними документами щодо діяльності Департаменту освіти Маріупольської міської ради, особливостей його функціонування та діяльності щодо забезпечення контролю та оцінки діяльності закладів освіти, інструктивно-методичною базою діяльності спеціаліста відділу освіти, вивчення його посадових обов'язків. Зміст зазначеного пункту відображається у щоденнику практики та має таку орієнтовну наповненість:

– загальний опис бази практики (назва, кількісний склад працівників, структура, матеріально-технічні умови функціонування);

– вивчення посадових обов'язків спеціаліста, ознайомлення з нормативними документами, що регламентують його діяльність;

– загальний опис напрямів діяльності спеціаліста департаменту освіти;

– ознайомлення з наповненням кабінету спеціаліста, наявністю та переліком нормативних та організаційно-методичних матеріалів;

– вивчення змісту документів, що регламентують діяльність методиста та інспектора відділу освіти.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДІЯЛЬНІСНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ

Організаційно-діяльнісний компонент виробничої практики з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника закладу освіти

Зміст обов'язкового модуля

Завдання етапу: формування умінь та навичок управлінської діяльності в межах функціональних обов'язків директора освітнього закладу.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Вивчення досвіду роботи освітнього закладу щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників:

- ознайомлення з нормативною-інструктивною та методичною базою атестації педагогічних кадрів (додаток А);
- опис етапів атестаційного періоду (додаток А1);
- вивчення змісту документів у папці «Атестація» (додаток А2);
- ознайомлення з матеріалами «куточка атестації».

2. Висновок щодо відповідності діяльності керівника освітнього закладу Положенню про атестацію педагогічних працівників (додаток А3)).

3. Дослідження особливостей планування роботи керівника освітнього закладу протягом поточного навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи у контексті проведення атестації педагогічних працівників (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

4. Відвідання та аналіз двох відкритих уроків (занять) педагогами, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

5. Спостереження та аналіз двох творчих звітів педагогів, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

6. Вивчення особливостей діяльності атестаційної комісії (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

7. Ознайомлення зі змістом атестаційної папки педагога.

Зміст вибіркового модуля

Завдання етапу: вдосконалення умінь та навичок управлінської діяльності в межах функціональних обов'язків директора освітнього закладу.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Ознайомлення здобувачів вищої освіти, які не мають досвіду управлінської діяльності в освітніх закладах з нормативними документами щодо атестації педагогічних кадрів, особливостей організації атестаційних процедур, моніторингу професійної діяльності педагогів протягом міжатестаційного періоду (додаток А).

2. Організація та проведення творчих звітів педагогів освітнього закладу.

3. Вивчення досвіду роботи іншого освітнього закладу, що є базою практики, щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників.

4. Вивчення змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду. Порівняння його співвідношення з рекомендованими (додаток А3).

5. Дослідження особливостей планування роботи керівника освітнього закладу протягом поточного навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи у контексті проведення атестації педагогічних працівників (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

6. Спостереження та аналіз двох творчих звітів педагогів, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

7. Вивчення особливостей діяльності атестаційної комісії (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

Організаційно-діяльнісний компонент інспекторсько-методичної виробничої практики

Завдання етапу: формування умінь та навичок професійної діяльності інспектора та методиста відділу освіти в межах його функціональних обов'язків.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Вивчення принципів формування складу комісії, що інспектують навчальний заклад, розподілу обов'язків між інспекторами (додаток Б).

2. Спостереження за діяльністю відповідної комісії, що здійснює інспекцію закладу освіти.

3. Дослідження особливостей інспекторської перевірки закладу освіти відповідно до її цілей та завдань, специфіки закладу освіти (додаток Б1).

4. Вивчення досвіду роботи комісій, що здійснюють різні форми перевірки діяльності закладу освіти (атестація закладу освіти, планова перевірка, оперативна перевірка, моніторинг, аудит).

5. Вивчення особливостей складання звітів за результатами діяльності комісії з інспекції закладів освіти (додаток Б5).

6. Вивчення особливостей організації методичної роботи в навчальному закладі (додати Б2, Б3, Б4, Б6).

КОНТРОЛЬНО-ОЦІНЮВАЛЬНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ

Контрольно-оцінювальний компонент виробничої практики з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника закладу освіти

Зміст обов'язкового та вибіркового модуля

Завдання етапу: оцінювання базами практики діяльності здобувачів вищої освіти, підготовка звітної документації, аналізі та самоаналізі практичної підготовки.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Попереднє обговорення з керівником бази практики результатів її проходження.
2. Підготовка звітних матеріалів із практики, аналіз результативності діяльності директора освітнього закладу в контексті організації та здійснення атестації педагогічних кадрів:
 - щоденник практики;
 - перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів, якими керується директор освітнього закладу;
 - опис етапів атестаційного періоду;
 - перелік документів у папці «Атестація»;
 - перелік матеріалів «куточка атестації».
 - опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду.
 - перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога.
3. Здійснення самоаналізу діяльності протягом практики.

Завданням поточного контролю виробничої практики з атестації педагогічних кадрів є перевірка виконання здобувачами вищої освіти поточних завдань практики, здатності використовувати набуті протягом теоретичної підготовки знання в конкретній ситуації у межах управлінського циклу, розробки й використання форм та методів управління діяльністю трудового колективу в межах виконання обов'язків директора закладу загальної середньої освіти.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики в якості заступника директора загальноосвітнього закладу освіти, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані здобувачами вищої освіти завдання з практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес аналітико-діагностичної діяльності здобувача вищої освіти;
- дотримання здобувачами вищої освіти вимог щодо структури,

змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з виробничої практики з атестації педагогічних кадрів.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звітні матеріали з виробничої практики;
- презентація кожним здобувачем вищої освіти результатів виробничої практики, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

Контрольно-оцінювальний компонент інспекторсько-методичної виробничої практики

Завдання етапу: оцінювання базою практики діяльності здобувачів магістерського ступеня, підготовка звітної документації, аналіз та самоаналіз практичної підготовки.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Попереднє обговорення з керівником бази практики результатів її проходження.
2. Підготовка звітних матеріалів із практики, аналіз результативності діяльності комісії з інспекції освітнього закладу.
3. Здійснення самоаналізу діяльності протягом практики.

Завданням поточного контролю з виробничої практики в якості інспектора та методиста є перевірка виконання здобувачем магістерського ступеня поточних завдань практики, здатності використовувати набуті протягом теоретичної підготовки знання в конкретній ситуації у межах професійних повноважень інспектора відділу освіти, розробки й використання інструментарію моніторингу освітньої діяльності закладів освіти.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики в якості інспектора та методиста, систематизація й узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані здобувачами вищої освіти завдання з практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес аналітико-діагностичної діяльності здобувача вищої освіти;
- дотримання здобувачами вищої освіти вимог щодо структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з виробничої практики в якості інспектора.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звітні матеріали з виробничої практики;
- презентація здобувачами вищої освіти результатів виробничої практики, доповідь про апробацію розробленої та здійсненої програми моніторингу діяльності закладу освіти, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

АНАЛІТИКО-РЕЗУЛЬТАТИВНИЙ КОМПОНЕНТ ПРАКТИКИ

Критерії оцінки результатів виробничої практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими закладом освіти (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри педагогіки та освіти.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Звіт здобувач вищої освіти захищає у комісії, призначеній завідувачем кафедри педагогіки та освіти. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, викладачі та (за можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у здобувача вищої освіти у тижневий термін після її проходження.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, відрховується з закладу освіти.

Якщо програма практики не виконано здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається й здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри педагогіки та освіти, підсумкових конференціях з практики, а загальні підсумки – на вчених радах МДУ не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів.

Педагогічна практика здобувачів вищої освіти завершується диференційованим заліком (А – «відмінно»; В,С – «добре»; D, E – «задовільно», FХ, F – «незадовільно»), за системою, яку складає сума балів, накопичена практикантами під час виконання завдань обов'язкового чи вибіркового модулів виробничої практики. Разом із тим, враховуючи ту обставину, що зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Управління закладом освіти» не є формальним вивченням особливостей професійної діяльності заступника директора та не передбачає копіювання стилю роботи прикріпленого до практиканта фахівця-наставника,

кінцева оцінка за практику не може розцінюватися як арифметична сума балів, виставлених за певний вид роботи. Тому під час оцінюванні результатів педагогічної практики враховуються такі показники:

- організованість і дисциплінованість практиканта в період проходження практики;
- ініціатива і творчість, виявлені під час проходження практики на різних ділянках роботи;
- якість виконуваних завдань;
- критичність мислення, що презентується здобувачем вищої освіти під час практики;
- якість оформлення документації з практики;
- своєчасність здачі документації.

Критерії оцінки захисту здобувачами вищої освіти виробничої практики

14-15 балів. Здобувач розкриває результати практики змістовно, виділяючи та підкреслюючи власний внесок як практиканта. Він підкріплює доповідь описом отриманих навичок щодо управлінської діяльності. Надаються аналітичні висновки щодо отриманих результатів. Звіт має чітку та логічну структуру, відповідає прийнятим нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження виробничої практики. Щоденник практики оформлений належним чином. Характеристика містить оцінку «відмінно».

11-13 балів. Практикант зосереджується тільки на загальному описі основних етапів практики. Обмежується загальною інформацією про результати практики. Висновки мають описовий характер. Звіт має нечітку структуру, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно. Характеристика містить оцінку «відмінно».

8-10 балів. У процесі доповіді коротко характеризуються локальні елементи проведення практики. Аналіз інформації обмежується загальними прикладами. Висновки мають прозорий та узагальнений характер. Звіт носить описовий характер, наявні різнопланові недоліки в оформленні звіту з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно та стисло. Характеристика містить оцінку «добре».

5-7 балів. Доповідь носить фрагментарний характер. Основні результати практики висвітлюються поверхово та стисло. Висновки не надаються. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно, стисло та неточно. Характеристика містить оцінку «задовільно».

3-4 бали. Висловлюється узагальнена позиція щодо проходження практики, яка не підкріплюється відповідними знаннями щодо навчально-методичної та педагогічної роботи. Звіт носить схематичний характер.

Щоденник практики оформлений з помилками. Характеристика не надається.

1 -2 бали. Стисла відповідь. Звіт описовий та містить грубі помилки.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

Інтервальна шкала оцінок

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з повторним проходженням практики

Аналітико-результативний компонент виробничої практики з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника закладу освіти

Зміст обов'язкового та вибіркового модуля

Завдання етапу: аналіз результативності практики, оцінка та самооцінка вмінь і навичок здобувачів вищої освіти щодо реалізації основних функцій директора освітнього закладу в межах атестації педагогічних працівників.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Підготовка до презентації портфолію.
2. Участь у підсумковій конференції за результатами практики.
3. Формулювання рекомендацій щодо вдосконалення організації виробничої практики з атестації педагогічних кадрів (в якості директора освітнього закладу).

Розподіл балів між об'єктами оцінювання виробничої практики

Обо'язковий модуль

№ з/п	Практичне завдання	Кільк. балів	Факт. викон.
1	Перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів, якими керується директор освітнього закладу.	5	
2	Опис етапів атестаційного періоду.	10	
3	Перелік документів у папці «Атестація».	5	
4	Перелік матеріалів «куточка атестації».	5	
5	Опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду.	15	
6	Перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога.	5	
7	Спостереження та аналіз двох відкритих уроків.	20	
8	Спостереження та аналіз творчих звітів педагогів.	20	
9	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам.	5	
10	Виконання одного з завдань вибіркового модуля (відвідання та аналіз творчого звіту атестованого вчителя іншої бази практики).	10	
	Загальна сума балів	100	

Вибірковий модуль

№ з/п	Практичне завдання	Кільк. балів	Факт. викон.
1	Загальна характеристика освітнього закладу з зазначенням відомостей про педагогів, які атестуються протягом поточного року.	10	
2	Аналіз динаміки якісного складу педагогів протягом трьох останніх років.	10	
3	Опис досвіду освітнього закладу в межах атестації педагогічних кадрів.	20	
4	Опис змісту діяльності керівника іншого освітнього закладу протягом атестаційного періоду.	15	
5	Спостереження та аналіз двох відкритих уроків	20	
6	Спостереження та аналіз творчих звітів педагогів	20	
7	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам	5	
	Загальна сума балів	100	

**Аналітико-результативний компонент
інспекторсько-методичної виробничої практики**

Завдання етапу: аналіз результативності практики, оцінка та самооцінка вмінь та навичок здобувачів вищої освіти щодо реалізації основних функцій директора освітнього закладу в межах атестації педагогічних працівників.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Підготовка до презентації портфолію.
2. Участь у підсумковій конференції за результатами практики.
3. Формулювання рекомендацій щодо вдосконалення організації виробничої практики з атестації педагогічних кадрів (в якості керівника закладу освіти).

Оцінка видів діяльності здобувача вищої освіти протягом практики

№ з/п	Практичне завдання	Кільк. балів	Факт. викон.
1	Складання списку нормативних документів, на підставі яких проводиться інспекція та методичний супровід діяльності освітніх закладів.	5	
2	Наявність переліку посадових обов'язків методиста.	5	
3	Складання списку методичної літератури для роботи інспектора, методиста.	5	
4	Заповнення орієнтованої матриці інспектування закладів освіти.	10	
5	Складання програми інспектування закладу освіти.	15	
6	Дослідження особливостей інспекторської перевірки закладу освіти.	10	
7	Вивчення особливостей роботи методиста щодо організації методичної роботи в закладах освіти.	20	
8	Захист результатів виробничої практики на заключній конференції.	15	
9	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам.	5	
10	Виконання практичного завдання – проведення оцінки результативності методичної роботи в різних об'єднаннях учителів.	10	
	Загальна сума балів	100	

ДОДАТКИ

Додаток А

Перелік нормативних документів та методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів
(оформлюється у вигляді таблиці)

№	Назва документу	Короткий міст документу
Нормативні документи Міністерства освіти і науки України		
1		
2		
...		
Нормативні розпорядження та інструктивні листи Управління освіти і науки		
1		
2		
...		
Накази, розпорядження тощо по освітньому закладу		
1		
2		
...		
Методичні вказівки, рекомендації тощо з атестації педагогічних працівників		
1		
2		
...		

Додаток А1
Опис етапів атестаційного періоду

Назва етапу	Календарні терміни етапу	Зміст етапу
Підготовчий		
Вивчення педагогічної діяльності працівників		
Підсумковий		

Додаток А2
Перелік документів в папці «Атестація»

№	Назва документу	Фактична наявність
1	Списки педагогічних працівників за наведеними формами в друкованому варіанті.	
2	Заяви з візою голови комісії.	
3	Копії попередніх атестаційних листів, дипломів, посвідчення про курси, свідоцтво про одруження чи розлучення (якщо була зміна прізвища).	
4	План роботи атестаційної комісії.	
5	Графік засідань атестаційної комісії.	
6	Графік проведення атестації педагогів. Індивідуальні плани проходження атестації.	
7	Графіки проведення відкритих заходів педагогами (уроки, заняття, позакласні заходи).	
8	Протоколи засідань атестаційної комісії.	
9	Наказ щодо проведення атестації в поточному навчальному році.	
10	Наказ про створення атестаційної комісії.	
11...	Інші документи (перерахувати)	

Додаток АЗ

Методичні рекомендації щодо змісту діяльності керівника закладу освіти під час атестаційного періоду

Обов'язки керівника закладу освіти

• До 20 вересня **видати наказ** про створення атестаційної комісії та затвердження її складу (п. 2.1 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

– атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) закладу освіти (п. 2.6 Положення про атестацію);

– кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб (п. 2.6 Положення про атестацію);

– атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися (п. 2.8 Положення про атестацію.)

• До 10 жовтня подати до атестаційної комісії закладу освіти **список педагогічних працівників**, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації (п. 3.1 Положення про атестацію).

• До 10 жовтня подати до атестаційної комісії закладу освіти **подання про присвоєння** певним педагогічним працівникам **кваліфікаційних категорій, педагогічних звань** та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень професійної діяльності (п. 3.1 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що: позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої (п. 1.8 Положення про атестацію).

• Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі (п. 3.24 Положення про атестацію).

• До 1 березня подати до атестаційної комісії закладу освіти **характеристики діяльності педагогічних працівників** у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити:

– оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків;
– відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;

– дані про участь працівника у роботі методичних об'єднань;
– інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо (п. 3.4 Положення про атестацію)

• Якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати **наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)**. У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (п. 6.1 Положення про атестацію).

Права керівника закладу освіти

Ухвалювати **рішення про розірвання трудового договору** з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з дотриманням вимог законодавства про працю.

Пам'ятайте, що:

– *розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається у разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі;*

– *наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю (п. 6.3 Положення про атестацію).*

Якщо керівник закладу освіти є **головою атестаційної комісії**, він має знати обов'язки та права атестаційної комісії

Обов'язки атестаційної комісії закладу освіти

• До 20 жовтня затвердити **список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії**; ухвалити рішення щодо перенесення строку чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників) (п. 3.2 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

рішення про перенесення атестації атестаційна комісія може ухвалювати і в інші строки (п. 3.2 Положення про атестацію).

• Ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис) (п. 3.2 Положення про атестацію).

• До 15 березня відповідно до затвердженого графіка **вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються**, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів педагогічних працівників, які атестуються, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, вихованців з відповідних предметів; ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх

посадових обов'язків, їх участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо (п. 3.3 Положення про атестацію)

- Вести **протоколи засідань атестаційної комісії**. Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії.

Пам'ятайте, що:

члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу (п. 3.7 Положення про атестацію).

- Не пізніше як за 10 днів до проведення атестації під підпис **ознайомити педагогічних працівників з характеристиками** їхньої діяльності (п. 3.4 Положення про атестацію).

- На кожного педагогічного працівника, який атестується, **оформити атестаційний лист** у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення (п. 3.10 Положення про атестацію).

- Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, **рішення атестаційної комісії** (п.3.10 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

- до 10 жовтня до атестаційної комісії закладу освіти подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації. Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду)(п. 3.1 Положення про атестацію);

- атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня — до 1 квітня, II рівня — до 10 квітня, III рівня — до 25 квітня (п. 3.5 Положення про атестацію);

- засідання атестаційної комісії закладу освіти проводиться у присутності педагогічного працівника, який атестується(п. 3.6 Положення про атестацію)

- за рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрадження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засідання) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді (п. 3.6 Положення про атестацію);

- засідання атестаційної комісії закладу освіти є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів (п. 3.8 Положення про атестацію);

- рішення атестаційної комісії закладу освіти ухвалюється простою більшістю голосів присутніх на засідання членів атестаційної комісії. У разі

однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується (п. 3.8 Положення про атестацію).

- Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис **видати** педагогічним працівникам, які атестуються, **другі примірники атестаційних листів** (п. 3.10 Положення про атестацію).

Права атестаційної комісії закладу освіти

- Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаним посадам (п. 2.12 Положення про атестацію)

- Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям) (п. 2.12 Положення про атестацію)

- Порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) (п. 2.12 Положення про атестацію).

- Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу (п. 3.12 Положення про атестацію)

- Установлювати строк (але не більше одного року) **проведення повторної атестації** педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків (п. 6.2 Положення про атестацію)

- Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді (п. 6.3 Положення про атестацію)

- Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та **ухвалювати рішення про відповідність (невідповідність) працівника займаній посаді** (п. 6.2 Положення про атестацію)

- Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників (п. 6.15 Положення про атестацію)

Додаток А4
Відомості про педагогів, які атестуються
(поточний навчальний рік)

№	ПІБ	Посада	З яких предметів складається навантаження	Попередня атестація			Атестація поточного року		
				Рік	Результат	Дата проходження КПК	Вид атестації	КК	Дата проходження КПК

Додаток Б
Орієнтовна матриця інспектування закладів освіти

Вступ (визначення інспектування закладів освіти, нормативна база його здійснення, мета й завдання інспектування, визначення поняття «інспекційний контроль», види інспекційного контролю).

Атестація закладу освіти

Мета	Підстави для перевірки	Об'єкти перевірки	Зміст перевірки	Періодичність та терміни перевірки	Оформлення результатів перевірки

Планові перевірки

Мета	Підстави для перевірки	Об'єкти перевірки	Зміст перевірки	Періодичність та терміни перевірки	Оформлення результатів перевірки

Оперативні перевірки

Мета	Підстави для перевірки	Об'єкти перевірки	Зміст перевірки	Періодичність та терміни перевірки	Оформлення результатів перевірки

Моніторинг

Мета	Підстави для перевірки	Об'єкти перевірки	Зміст перевірки	Періодичність та терміни перевірки	Оформлення результатів перевірки

Аудит

Мета	Підстави для перевірки	Об'єкти перевірки	Зміст перевірки	Періодичність та терміни перевірки	Оформлення результатів перевірки

Додаток Б1
Програма інспектування закладів освіти

№ з/п	Назва блоку	Питання, що підлягають вивченню	Виконавці
I. Організаційно-правові основи діяльності закладу			
1	Організаційно-правові основи діяльності закладу.		
2	Ведення ділової документації		
II. Створення умов для освіти дітей			
3	Створення умов для освітньої діяльності		
4	Організація харчування		
5	Медичне обслуговування		
6	Організація роботи з охорони праці. Створення безпечних умов для утримання учасників освітнього процесу		
7	Матеріально-технічне забезпечення		
8	Кадрове забезпечення		
III. Організація та стан освітнього процесу			
9	Організація та стан освітнього процесу		
10	Науково-методичне забезпечення освітнього процесу		
11	Робота шкільної бібліотеки		

Додаток Б2

Циклограма діяльності міського науково-методичного центру на навчальний рік

дні	Тижні місяця			
	I	II	III	IV
понеділок	Оперативна методична нарада працівників НМЦ			
	КТ навчання	Педагогічне навчання методистів	Методична робота з учителями художньо- естетичного циклу	День самоосвіти методиста
вівторок	Методична робота з учителями біології, іноземної мови, заступниками директорів з виховної роботи, завідувачами та методистами дошкільних закладів освіти			
середа	Методична робота з учителями математики, історії, початкових класів, фізики, трудового навчання, фізичної культури, заступниками директорів, вихователями та музичними робітниками дошкільних навчальних закладів, керівниками методичних об'єднань			
	Школа резерву керівників			
четвер	Методична робота з учителями української мови та літератури, російської мови та літератури, хімії, географії, інформатики, етики, правознавства, початкових класів з українською мовою навчання			засідання міської науково- методичної ради
	Робота консультпунктів для молодих завідувачів закладів дошкільної освіти			
п'ятниця	Методична робота з директорами закладів освіти			
		Школа резерву керівників ЗНЗ		

Додаток Б3
Орієнтовна модель плану роботи
методиста науково-методичного центру

Вступ (аналіз роботи за минулий рік, визначення мети та завдань на наступний)

I. Організаційна робота

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

II. Науково-дослідницька робота, робота над проблемою...

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

III. Робота щодо підвищення професійного рівня та загальної культури педагогічних кадрів

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

IV. Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду, досвіду кращих педагогічних колективів та окремих педагогів

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

V. Педагогічний аналіз та експертиза діяльності закладів освіти

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

VI. Організаційні та масові заходи

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

VII. Забезпечення взаємодії сім'ї, школи, громадськості, позашкільця

№	Зміст роботи	Терміни	Примітка

Додаток Б4

Циклограма методиста науково-методичного центру

Щоденно (перелік завдань, наприклад):

- ...
- ...
- ...

Щотижнево:

- ...
- ...
- ...

Щомісячно :

- ...
- ...
- ...

Один раз на чверть :

- ...
- ...
- ...

Один раз на рік :

- ...
- ...
- ...

Додаток Б5

Схема аналізу організаційно-педагогічних та методичних заходів, проведених методистом науково-методичного центру

1. Назва, вид, зміст і форма організаційно-педагогічного заходу, час, витрачений на його проведення.
2. Оцінка актуальності даної управлінської форми, її відповідність завданням науково-методичного центру.
3. Загальна характеристика етапів:
 - організація – визначення кола учасників, формування плану, вибір тематики, розробка регламенту тощо;
 - підготовка – повідомлення про нараду, нагадування про неї, підготовка матеріалів, перевірка готовності приміщення тощо;
 - проведення – обговорення питань, вироблення рішень, надання доручень, оптимальне використання часу тощо;
4. Оцінка переважаючого стилю взаємодії з педагогами.
5. Оцінка мовленнєвої діяльності методиста (логіка, чіткість, виразність, відсутність мовних помилок тощо).
6. Оцінка ефективності проведеної наради (зборів) відповідно до зазначених індикаторів:
 - мету наради досягнуто;
 - розглянуто увесь порядок денний;
 - не перевищено запланований час;
 - прийняті рішення доведено до виконавців;
 - виконавцями інформацію сприйнято вірно, їм зрозумілі поставлені завдання й технологія їх виконання.

Додаток Б6

Орієнтовні показники оцінки результативності методичної роботи в різних колективних об'єднаннях учителів

Методичне об'єднання (МО) _____

1. Кількісний і якісний склад методичного об'єднання (освіта, стаж, кваліфікаційна категорія педагогічних працівників, курси підвищення кваліфікації).
2. Якість планування роботи МО на діагностичній основі. Наявність діагностичної карти МО. Глибина аналізу роботи МО за минулий навчальний рік.
3. Визначення завдань МО на новий навчальний рік.
4. Врахування інтересів і запитів вчителів при плануванні роботи.
5. Реалізація особистісно-зорієнтованого підходу.
6. Організація роботи МО (скільки проведено засідань, їх періодичність, плановість, відвідування). Відхилення від плану (зміни в тематиці засідань, чим вони викликані).
7. Якість підготовки і проведення засідань МО.
8. Організаційні форми і методи роботи. Поєднання традиційних форм, застосування інтерактивних методів.
9. Над якими проблемами працює МО.
10. Як розробляються дані проблеми на рівні кожного вчителя?
11. Які підсумки індивідуальної і колективної роботи?
12. Система роботи з освоєння нових технологій навчання та впровадження їх в практику.
13. Які рекомендації давались МО щодо впровадження досягнень науки і ППД.
14. Результати впровадження рекомендацій в практику роботи (висновки на основі відвідування і аналізу уроків).
15. Діяльність МО з питань вивчення, узагальнення і впровадження перспективного досвіду.
16. Досвід роботи якого вчителя вивчений і узагальнений, з яких питань?
17. Які форми узагальнення досвіду?
18. Які форми використовувались з метою ознайомлення членів МО з досвідом роботи передових вчителів?
19. Проблеми самоосвіти вчителів в змісті роботи МО. Засоби стимулювання самоосвіти, саморозвитку, самореалізації.
20. Особливості організації методичної роботи з молодими вчителями.
21. Участь МО в атестації педагогічних кадрів (вивчення системи роботи вчителів, узагальнення досвіду, проведення творчих звітів).
22. Особливості організації методичної роботи в період між засіданнями МО: зміст, форми, результативність.

23. Система роботи МО з питань вивчення і аналізу стану викладання, рівня знань, умінь і навичок учнів, впровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів.
24. Проведення підсумкової атестації, контрольних зрізів знань, тестування, заліків.
25. Організація позакласної роботи з предмета. Робота гуртків, факультативів.
26. Проведення предметних тижнів, конкурсів, олімпіад тощо. Ефективність позакласної роботи.
27. Результативність роботи МО: вплив на піднесення рівня професійної майстерності вчителів, удосконалення стану викладання, рівень знань, умінь і навичок учнів.

Школа молодого вчителя

1. Цільова спрямованість навчання молодих учителів.
2. Орієнтація змісту діяльності на професійні запити учителів.
3. Практична спрямованість занять.
4. Урахування індивідуальних особливостей і професійних можливостей учителів у процесі навчання.
5. Активність учителів у процесі роботи школи.
6. Навченість молодих учителів.

Школа перспективного педагогічного досвіду

1. Різносторонність передового досвіду.
2. Чітке усвідомлення педагогічних ідей і умов їх успішної реалізації.
3. Зв'язок опису досвіду з його реальними результатами.
4. Наявність аналітичних оцінок досвіду, його результативності.
5. Сформованість потреби використання в педагогіці ідей передового досвіду.

Творча група

1. Обґрунтування актуальності визначеної науково-методичної проблеми.
2. Виокремлення основних положень, ідей, розкриття форм, методів роботи творчої групи.
3. Цілеспрямованість педагогічного пошуку.
4. Аналітичну оцінку результатів педагогічного пошуку.
5. Дослідницьку спрямованість педагогічної діяльності.
6. Вивчення, апробування, впровадження інноваційних технологій, методик, перспективного досвіду.
7. Створення власного досвіду. Інформування про власні педагогічні знахідки.