

**Департамент науки і освіти**

**Харківської обласної державної адміністрації**

**Комунальний вищий навчальний заклад**

**«Харківська академія неперервної освіти»**

**Науково-методичні поради**

**для якісної роботи молодих учителів**

**загальноосвітніх навчальних закладів різних типів і форм власності**

**Харківської області в 2014/2015 навчальному році**

Перші кроки молодого вчителя на шляху педагогічної творчості в школі завжди супроводжуються як зацікавленістю учнів, колег до особистості молодого фахівця, його стилю проводити різні навчальні та виховні заходи, так і необхідністю оволодіння ним багатим за обсягом інформаційним матеріалом з різних питань навчання та виховання підростаючого покоління. Проблеми, що виникають перед молодим учителем, потребують спільного їх вирішення з адміністрацією навчального закладу, місцевим органом управління освітою, методичними службами різних рівнів.

З метою дотримання молодими вчителями, класними керівниками загальноосвітніх шкіл І-ІІ та І-ІІІ ступенів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів Харківської області встановлених Міністерством освіти і науки України нормативних вимог щодо ведення обов’язкової ділової документації (класних журналів  
1–11(12)-х класів; особових справ учнів; журналів групи продовженого дня; контрольні роботи учнів; календарних планів; поурочних планів та ін.) необхідно ознайомитися та дотримуватися в роботі таких чинних документів із питань загальної середньої освіти.

1. **Ключові нормативно-правові документи національного рівня**
   1. **Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до  
      2021 року,** затверджена Указом Президента України від  
      25 червня 2013 № 344/2013.
   2. **Галузева Концепція розвитку неперервної педагогічної освіти,** затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від  
      14.08.2013 № 1176.
   3. З **01.09.2013** у **1-х, 2-х** і **3-х** класах вступив у силу **новий Державний стандарт початкової загальної освіти,** затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 № 462.
   4. З 01.09.2013 у **5-х** і **6-х** класах вступив у силу **новий Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти,** затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 № 1392.
   5. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від **10.05.2011 № 423** «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (документ встановлює єдині зразки обов’язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності: класний журнал для I-IV клаcів; класний журнал для  
      V-XI клаcів; табель навчальних досягнень учнів II-IV клаcів; табель навчальних досягнень учнів V-XI клаcів; особова справа; книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей; журнал обліку пропущених і замінених уроків; журнал групи продовженого дня; бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти). У цьому наказі наведено графічні взірці та примірники перелічених вище обов’язкових документів, взірці сторінок з відповідними графами для заповнення учителем або класним керівником та до кожного з них надаються рекомендації (вказівки) щодо їх ведення у навчальному закладі.
   6. Постанова Кабінету Міністрів України від  
      **12 квітня 2000 № 646** «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» (учитель, у нормативно встановленому порядку, уточнює попередні списки учнів, які підлягають навчанню; обліковує присутність або відсутність учнів на уроках; як класний керівник забезпечує зберігання в особовій справі учня довідок і пояснень про його хворобу або тимчасову відсутність на уроках відповідно).
   7. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від **13.04.2011 № 329** «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» (наведено 12-ти бальна шкала оцінювання навчальних досягнень учнів та загальні вимоги до знань, умінь і навичок учнів (читай – компетентностей учнів) до кожного з дванадцяти балів) та наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від **30.08.2011 № 996** «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».
   8. З **01.09.2013** вступив у силу наказ Міністерства освіти і науки України від **21.08.2013 № 1222** «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти». Оцінювання навчальних досягнень учнів **1-х, 2-х, 3-х**, **5-х і 6-х класів** здійснюється відповідно до цього наказу.
   9. Лист Міністерства освіти і науки України від  
      **09.10.2000 № 1/9-420** про заохочувальну систему поточного оцінювання навчальних досягнень учнів.
   10. Лист Міністерства освіти і науки України від  
       **29.10.2007 № 1/9-651** «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів» (наведено обсяг часу для виконання учнями різних класів домашніх завдань; надано методичні рекомендації для вчителів з питань логіки добору домашніх завдань, форм їх перевірки).

Щороку Міністерством освіти і науки України встановлюється обов’язковий для використання у навчально-виховному процесі перелік підручників, посібників (методичних і дидактичних), наочних засобів навчального призначення, які педагог повинен використовувати на уроках і в позаурочній діяльності). Такий лист оновлюється щорічно до початку нового навчального року.

* 1. Лист Міністерства освіти і науки України від  
     **18.07.2013 № 1/9-503** «Інструктивно-методичні матеріали з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу» (І. Загальні положення. ІІ Основні вимоги безпеки під час навчально-виховного процесу. ІІІ. Організація та безпечне проведення навчально-виховної роботи з учням).
  2. Лист Міністерства освіти і науки України від  
     **08.08.2013 № 1/9-539** «Організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами».

1. **Ключові нормативно-правові документи регіонального (обласного) рівня**
   1. Щорічний наказ Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про організований початок навчального року. Відповідні накази видаються у кожному районі (місті) та загальноосвітньому навчальному закладі.
2. **Ключові нормативно-правові документи локального рівня**
   1. Статут загальноосвітнього навчального закладу, складений на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від  
      29.04.2002 № 284 «Про затвердження Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу» (визначено права та обов’язки усіх учасників навчально-виховного процесу: учнів, учителів, батьків).
   2. Накази по загальноосвітньому навчальному закладу, що охоплюють основні напрями організації навчально-виховного процесу, та доводяться під особистий підпис учителя й класного керівника.
   3. Річний план роботи загальноосвітнього навчального закладу, що розглядається на засіданні в серпні місяці кожного року вчителями, у тому числі й молодими педагогами.
3. **Урок як основна форма навчально-виховного процесу**

Класно-урочна система, яку обґрунтовано ще на початку XVII століття, і на сьогодні не стала анахронізмом, що свідчить про класичність самої ідеї уроку. Найсміливіші прориви, зокрема дистанційне навчання, інші інноваційні форми організації навчальної діяльності базуються на теорії класно-урочної системи. Отже, ще тривалий час підґрунтям дня новітніх організаційних форм навчання буде залишатися урок.

**Загальнопедагогічні**

1. Наявність продуманого плану.
2. Чітке визначення освітніх, виховних і розвиваючих цілей уроку.
3. Впровадження компетентнісного підходу (орієнтація учнів на застосування набутих знань).
4. Формування пізнавальних інтересів учнів.
5. Поєднання вимогливості з педагогічним тактом.
6. Культура мовлення.

**Психологічні**

1. Створення психологічного мікроклімату на уроці.
2. Врахування психологічних особливостей кожного учня.
3. Розумна вимогливість і доброзичливість учителя до учнів.
4. Педагогічна етика і психологічний такт.
5. Створення умов мотивації навчання.

**Дидактичні**

1. Чітке визначення мети і завдань уроку.
2. Дотримання основних дидактичних принципів навчання (науковість, системність, наочність, доступність, свідомість тощо).
3. Формування ключових, спеціальних, міжгалузевих компетентностей учнів.
4. Вибір ефективних методів і прийомів навчання.
5. Раціональне використання часу уроку.
6. Поєднання різних форм роботи (колективної, групової та індивідуальної).
7. Раціональна єдність словесних, наочних, практичних методів навчання.
8. Розвиток пізнавальних інтересів та активності учнів на уроці.
9. Формування вмінь учнів самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці.
10. Використання принципів індивідуалізації і диференціації процесу навчання.
11. Систематичний контроль і корекція знань, навичок, умінь, обов’язкове оцінювання навчальних досягнень учнів.
12. Організаційна завершеність уроку: запис домашнього завдання, обсяг, ступінь важкості, диференціація, інструктаж його виконання.
13. Співставлення результатів уроку з поставленою метою.

**Гігієнічні**

1. Виконання санітарно - гігієнічного режиму:
   * температурний режим;
   * норми освітлення;
   * режим провітрювання;
   * відповідність нормативам шкільних меблів.
2. Чергування видів навчальної роботи і різноманітність методів навчання.
3. Запобігання перевантаження учнів.
4. Проведення фізкультхвилинок.
5. **Зразок складання вчителем календарного плану  
   на 2013/2014 навчальний рік відповідно до чинної навчальної програми**
6. **Приклад календарно-тематичного планування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Дата**  **проведення**  **уроку** | **Назва теми уроку** | **Домашнє завдання** | **Примітки** |
| І семестр 2014/2015 навчального року | | | | |
| 1. | 03/09 |  |  |  |
| Розділ (або тема) 1. \_\_\_\_\_\_\_ (її назва). | | | | |
| 2. | 10/09 |  |  |  |
| ... | …/… |  |  |  |
| Розділ (або тема \_\_\_). \_\_\_\_\_\_\_ (її назва) | | | | |
| ... | …/… |  |  |  |
| ІІ семестр 2014/2015 навчального року | | | | |

1. **Пропонуємо особливу увагу звернути на наступне:**

Не застосовувати навчальні програми, що втратили чинність та не затверджені в нормативно встановленому порядку.

Дотримуватися сучасних технологій оцінювання навчальних досягнень учнів на уроках та за результатами вивченої теми.

Записи назв предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу на сторінках класних журналів повинні відповідати нормативно встановленим.

Виконувати встановлені у річному плані роботи загальноосвітнього навчального закладу, планах роботи шкільного методичного об’єднання термінів проведення навчально-виховних заходів (предметних тижнів, шкільних олімпіад, складання календарних планів, планів роботи класного керівника).

Своєчасно проводити уроки підсумкового (тематичного) оцінювання, контрольні, практичні та лабораторні роботи згідно з графіком.

На сторінках класних журналів правильно записувати дати проведених уроків, не порушувати вимоги до заповнення графи «Завдання додому».

1. **Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників**

Основні положення

Атестація педагогічних працівників регламентується Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (із змінами).

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов’язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. *Чергова атестація* здійснюється один раз на п’ять років.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п’ять років після закінчення вищого навчального закладу.

*Позачергова атестація*  учителя проводиться з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися *не раніш як через два роки* після присвоєння попередньої.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов’язків.

*Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов’язкове проходження не рідше одного разу на п’ять років курсів підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.*

У КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» розроблено і запроваджуються *такі форми організації навчання* на курсах підвищення кваліфікації: *очно-заочна-дистанційна; кридитно-модульна.* Одним із важливих напрямів роботи є широке впровадження у практику поточної діяльності слухача *тематичних, фахових спецкурсів,* що дають можливість педагогічним працівникам поглибити і розширити свої знання за конкретними напрямами. Спецкурси та семінари слухач може обирати протягом усього міжатестаційного періоду.

*Фаховий* спецкурс та спецкурс із питань організації *виховної роботи* є обов’язковим для кожного класного керівника та заступника директора з ВР.

9.2. Порядок проведення атестації

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку   
**до 20 вересня** створюються атестаційні комісії І, ІІ, ІІІ рівнів.

Атестаційні комісії усіх рівнів *створюються на один рік* до формування нового складу атестаційної комісії.

**Щороку до 10 жовтня** керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації.

У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

**До 20 жовтня** атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи **до 15 березня** вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов’язків, його участі у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Керівник навчального та іншого закладу **до 1 березня** подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Педагогічний працівник не пізніш як за десять днів до проведення атестації *ознайомлюється з характеристикою під підпис*.

Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями І рівня – до 1 квітня, ІІ рівня – до 10 квітня, ІІІ рівня – до 25 квітня.

Засідання атестаційної комісії проводиться *у присутності* працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, щодо своєї професійної діяльності.

Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали повну вищу освіту, *при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст».*

Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

Апеляція на рішення атестаційної комісії І рівня подається до атестаційної комісії ІІ рівня. Апеляція на рішення атестаційних комісій І та ІІ рівнів може бути подана до атестаційної комісії ІІІ рівня.

Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк.

|  |
| --- |
| **Для молодого вчителя та класного керівника знання чинної нормативно правової бази з питань ведення обов’язкової ділової документації є важливою складовою у його багатовекторній діяльності в освітньому просторі регіону.** |

**Зичимо миру, успіхів і натхнення!**