

НА ДОПОМОГУ ВИКЛАДАЧУ

ОПИС ПРОФЕСІЇ ВИКЛАДАЧА професійно-технічного навчального закладу*

Посадові обов'язки. Здійснює теоретичну і практичну підготовку учнів з відповідного навчального курсу, предмета, циклу дисциплін. Забезпечує умови для засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог. Планує матеріал, що викладає, використовує ефективні форми, методи, засоби педагогічної роботи. Сприяє становленню учнів як особистостей, розвитку їхніх здібностей, талантів, проводить з ними індивідуальну роботу. Настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Вимагає від учнів дотримання статусу освітньої установи. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних завдань повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти. Має знати предмет викладання; дисципліни психолого-педагогічного циклу; методики викладання предмета та проведення виховної роботи; цілі, принципи, організацію, управління, нормативне забезпечення освіти відповідної ланки, зокрема стосовно предмета, що викладається; навчальні плани, програми, підручники, методичні рекомендації; форми, методи, засоби навчально-виховного процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення; індивідуальні характеристики учнів; соціальні, культурні, інші умови навчання, основні напрями і перспективи розвитку освіти, сучасні досягнення педагогічної науки, теорії і практики галузі знань, що викладаються; Закон України про освіту, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Повинен володіти культурою спілкування, його формами, способами і засобами.

Кваліфікаційні вимоги до категорій

Викладач вищої категорії має відповідну вищу освіту, проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу,

забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років, при наявності вченого ступеня, звання – 3 роки.

Викладач I категорії має відповідну вищу освіту, проявляє ґрунтовну професійну компетентність, володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, досяг значних результатів, якості педагогічної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років, при наявності вченого ступеня, звання – 2 роки.

Викладач II категорії має вищу освіту, достатній рівень професіоналізму, використовує сучасні форми, методи організації педагогічного процесу, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років, при наявності вченого ступеня, звання – 1 рік.

Викладач має вищу освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчання та виховання, задовольняє загальні етичні, моральні та культурні вимоги до педагогічних працівників.*



* Інформаційний збірник Міністерства освіти України №5-6, 1994 р., к.: Освіта, 1994.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *(примірна)* ВИКЛАДАЧА

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ПТНЗ

Затверджую
Директор ПТНЗ

Посадова інструкція *(примірна)* викладача Київського вищого професійного училища *(назва ПТНЗ)*

1. Загальні положення:

1.1 Викладач належить до категорії педагогічного складу навчального закладу. Викладач призначається на посаду та звільняється з посади директором навчального закладу за представленням заступника директора.

1.2 Основні обов'язки викладача – забезпечення достатнього рівня знань, умінь та навичок з предмета, який викладає та виховання громадянина України.

1.3 Викладач підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виробничої та навчальної роботи, методисту ПТНЗ.

1.4 У своїй діяльності викладач керується:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про професійно-технічну освіту»;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- Статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів керування освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду викладача призначають осіб, які мають вищу педагогічну та спеціальну вищу освіту.

1.6 Для визначення відповідності викладача займаній посаді, рівня кваліфікації, проводиться його атестація. Періодичність атестації та порядок її проведення встановлюється Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння викладачу відповідної категорії, педагогічного звання або звільнення його з роботи згідно з чинним законодавством.

1.7 Викладач має бути компетентним у питаннях:

- змісту матеріалу навчальних програм з предметів, які викладає;
- методики проведення навчальних занять та організації навчально-виробничого процесу;
- концепції виховної діяльності освітніх закладів України;
- культури праці та службової етики, педагогічного такту.

1.8 Робочий час викладача визначається згідно з обсягом педагогічного навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної на виховної роботи серед учнів, слухачів.

2. Обов'язки:

2.1 Планує навчальним матеріал з предмета, який викладає (робочі навчальні програми, поурочно-тематичні, поурочні плани).

2.2 Забезпечує виконання навчальних планів та програм.

2.3 Забезпечує навчально-методичну та матеріально-технічну базу для ефективного проведення кожного уроку. Працює над створенням навчально-методичного комплексу предмета, який викладає.

2.4 Забезпечує достатній науковий та методичний рівень вивчення програмового матеріалу, використовуючи сучасні педагогічні та виробничі технології.

2.5 Вимагає від учнів дотримання Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу. Забезпечує належні умови для виявлення рівня освітньої та професійної підготовки учнів.

2.6 Веде в журналі теоретичного навчання облік відпрацьованих навчальних занять, успішності та відвідування учнями уроків, контролює відпрацювання пропущених занять.

2.7 Здійснює контроль якості знань, дотримуючись встановлених критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (поточний, тематичний, підсумковий контроль).

2.8 Проводить додаткові заняття та консультації.

2.9 Організовує позаурочну роботу з предмета.

2.10 Приймає участь в засіданнях педагогічних рад, методичних комісій, семінарах тощо.

2.11 З метою удосконалення методики викладання предмета:

- працює над реалізацією загальної науково-методичної проблеми навчального закладу;

- вивчає перспективний педагогічний досвід;

- працює з періодичною педагогічною пресою;

- створює власні методики, підручники, посібники, в тому числі в електронному варіанті;

- відвідує та проводить відкриті уроки.

2.12 Виконує обов'язки завідуючого навчальним кабінетом. Несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей навчального кабінету.

2.13 Виконує обов'язки класного керівника згідно Положення про класного керівника. Займається виховною роботою в групі: планування та організація виховних заходів, соціальний захист учнів, робота з батьками тощо.

2.14 Виконує профорієнтаційну роботу.

2.15 Згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів, один раз на п'ять років підвищує кваліфікацію та атестується за наслідками своєї роботи з усіх напрямів діяльності.

2.16 Звітує перед навчальною частиною про виконання навчальних планів та програм, успішність з предмета за підсумками семестрів та навчального року.

2.17 Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність учнів, прищеплює їм любов до України, виховує в них патріотизм і повагу до Конституції України.

2.18 У своїй діяльності додержується законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

2.19 Готує учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.20 Сприяє збереженню майна навчального закладу.

2.21 Викладач (куратор групи, класний керівник):

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
- забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
- організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці;
- проводить інструктажі з учнями: **з охорони праці** – під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення; **з безпеки життєдіяльності** – під час проведення навчальних занять, позаучилищних заходів (*вступний* на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника; *первинний, позаплановий, цільовий інструктажі* – з реєстрацією в спеціальному журналі; інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної роботи тощо);
- здійснює контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3. Права:

Викладач має право:

3.1 На захист професійної честі та гідності.

3.2 На захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного насильства, від дій інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.3 На безпечні та нешкідливі умови праці. Вимагати дотримання навчальної дисципліни, режиму проведення занять із боку учнів.

3.4 На вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів.

3.5 На участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності навчального закладу.

3.6 Користування навчальною, науково-методичною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою навчального закладу освіти.

3.7 Брати участь у науково-дослідній діяльності, методичній роботі, засіданнях педагогічних рад, методичних секцій та комісій, конкурсах, виставках, презентаціях тощо.

3.8 Підвищувати професійну та психолого-педагогічну кваліфікацію.

3.9 На матеріальне та моральне заохочення за підсумками рейтингу роботи, згідно критеріїв оцінювання діяльності викладача за семестр (рік).

3.10 Вносити пропозиції щодо покращення теоретичного навчання учнів на педагогічну раду навчального закладу.

3.11 Завідувати кабінетом. Слідкувати за своєчасним забезпеченням за закріпленим кабінетом новою технікою, матеріалами, технічною та навчально-методичною документацією, іншими необхідними засобами для якісного ведення навчального процесу.

3.12 Не допускати учнів до роботи у випадку несправності обладнання, інструментів, засобів та приборів, а також з матеріалами, які не відповідають технічним вимогам. Про прийняте рішення викладач своєчасно повідомляє адміністрацію навчального закладу.

3.13 Подавати пропозиції про заохочення учнів, які успішно оволоділи предметом, брати активну участь в громадській роботі та бути прикладом у поведінці.

3.14 Керувати методичною комісією (перевага надається викладачу, який має вищу кваліфікаційну категорію та педагогічне звання, зі стажем педагогічної роботи не менше 10 років).

3.15 Подавати на розгляд керівництва пропозиції з питань своєї діяльності.

3.16 Вести заняття за допомогою тієї методики, яку він вважає для себе прийнятною, забезпечуючи оволодіння учнями основами знань відповідно до навчальної програми.

3.17 Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку власні навчальні програми з предметів або користуватися вже затвердженими вищими органами освіти.

3.18 Отримувати від керівників і фахівців ПТНЗ інформацію, необхідну для здійснення своєї діяльності. Підвищувати кваліфікацію і брати участь у районних, міських, обласних семінарах, конференціях, навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.19 Вимагати від керівництва навчального закладу надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.20 Знайомитися з проектами рішень керівника, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, відповідно до трудового законодавства України.

4.2 За правопорушення, здійснені в процесі здійснення своєї діяльності - у межах адміністративного, кримінального і цивільного законодавства України.

4.3 За заподіяння матеріального збитку - у межах чинного законодавства України.

4.4 Незбереження контингенту учнів навчальної групи.

4.5 Невиконання наказів і розпоряджень директора навчального закладу та вищих органів професійно-технічної освіти.

4.6 Невиконання особисто та учнями правил охорони праці, пожежної безпеки та норм промсанітарії.

4.7 Недбале ставлення учнів до збереження майна.

4.8 Несвоєчасне подання звітної документації керівництву навчального закладу.

4.9 Спільно із заступником директора з навчально-виробничої роботи, старшим майстром та іншими педагогічними працівниками забезпечує своєчасну та якісну підготовку учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних робіт тощо).

4.10 Проведення роботи з розвитку технічної та художньої творчості, організацію та проведення олімпіад, конкурсів фахової майстерності з професій, організацію виставки творчих робіт учнів.

4.11 Відшкодовувати особисто, відповідно до законодавства, завдані навчальному закладу збитки.

4.12 За невиконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, Статуту навчального закладу, дисциплінарні порушення до викладача застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, звільнення з роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.

(дата)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *(примірна)* КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Погоджено

Голова профспілкового
комітету ПТНЗ

Затверджую

Директор ПТНЗ

Посадова інструкція *(примірна)* класного керівника Київського вищого професійного училища *(назва ПТНЗ)*

1. Загальні положення:

1.1 Ця посадова інструкція регламентує діяльність класного керівника професійно-технічного навчального закладу (далі – класний керівник).

1.2 Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію й проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального захисту.

1.3 Класний керівник у визначенні змісту роботи керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту»;
- Конвенцією ООН про права дитини;
- Статутом ПТНЗ;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці;
- основними напрямками сучасної педагогічної науки та практики; принципами дидактики; традиційними та новітніми технологіями виховання, основами педагогіки та вікової психології;
- принципами та порядком розробки навчально-програмової документації;
- законодавчими та нормативно-правовими актами України;
- наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- даною посадовою інструкцією.

1.4 Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань професійно-технічної освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- формування особистості учня, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдарувань;
- виконання Державних стандартів загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» та постановою Кабінету Міністрів

України «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти», із підготовки учнів до подальшої освіти та трудової діяльності тощо;

- реалізацію прав учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

1.5 Класним керівником може бути педагогічний працівник ПТНЗ, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

1.6 Класний керівник призначається на посаду директором навчального закладу і не може припинити виконання своїх посадових обов'язків до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів та їх батьків, зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року. На період відпустки або тимчасової непрацездатності класного керівника його обов'язки можуть бути покладені на педагогічного працівника, який не є класним керівником і працює з цією групою.

1.7 На класного керівника покладається керівництво однією навчальною групою.

2. Обов'язки:

2.1 Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №434 від 06.09.2000 року (із змінами, внесеними наказом МОН України №489 від 29.06.2006 року).

2.2 Класний керівник, як організатор учнівського колективу:

2.2.1 сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

2.2.2 створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення);

2.2.3 сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.2.4 проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;

2.2.5 співпрацює з викладачами, майстрами виробничого навчання, практичним психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі (групі), соціального захисту учнів;

2.2.6 спрямовує роботу батьківського колективу навчальної групи та органів учнівського самоврядування на покращення навчання та виховання учнів.

2.3 Класний керівник зобов'язаний:

- нести відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

- забезпечувати проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

- організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці;

- проводити інструктажі з учнями: **з охорони праці** – під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення; **з безпеки життєдіяльності** – під час проведення навчальних занять, позаучилищних заходів (*вступний* на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника; *первинний, позаплановий, цільовий інструктажі* – з реєстрацією в спеціальному журналі; інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної роботи тощо);

- здійснювати контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;

- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

- проводити профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- терміново повідомляти керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.4 Класний керівник зобов'язаний:

2.4.1 вибрати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання й розвитку учнів;

2.4.2 здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

2.4.3 інформувати про стан виховного процесу у групі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;

2.4.4 дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

2.4.5 пропагувати здоровий спосіб життя;

2.4.6 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

2.4.7 вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнали теоретичного навчання, журнал з виховної роботи, плани виховної роботи тощо);

2.4.8 регулярно готувати та проводити батьківські збори, збори учнівського активу групи (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

2.5 Класний керівник складає план виховної роботи з учнівським колективом форми, визначеній адміністрацією закладу.

2.6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність студентів/учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства. Своєю діяльністю стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі.

3. Права:

3.1 Класний керівник має право на:

- відвідування уроків, занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводяться для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;

- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів;

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення, організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

- відвідування учнів за місцем їх проживання або в гуртожитку професійно-технічного навчального закладу (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їхнього побуту та виховання, а також виступати з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

4. Відповідальність:

4.1 Класний керівник несе відповідальність за життя та здоров'я учнів групи під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свобод учнів у відповідності із законодавством України.

4.2 За невиконання або неналежне виконання без поважної причини Статуту або інших правил, закріплених в організаційних документах ПТНЗ, розпоряджень директора, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з трудовим законодавством України.

4.3 За несвоєчасне і неакуратне оформлення, ведення та зберігання документів, а також за їх втрату класний керівник несе відповідальність, передбачену організаційними документами ПТНЗ.

4.4 За застосування, в тому числі одноразово, методів психічного або фізичного насилля над особою, яка навчається в навчальному закладі, класний керівник може бути звільнений від обов'язків у відповідності із законодавством України. Звільнення за таке діяння не є мірою дисциплінарної відповідальності.

4.5 Винний у заподіянні шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим або цивільним законодавством України.

4.6 Класний керівник ПТНЗ несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.
(дата)



МЕТОДИЧНИЙ ДЕНЬ ВИКЛАДАЧА

Педагогічна творчість викладача впливає на розвиток учня. Адже плекати талант – це велика відповідальність, але разом із тим – відчуття радості успіху за свою працю, за перші учнівські «сходінки» у світ великої науки.

Саме тому в навчальних закладах повинні створюватись умови для творчого зростання, постійного підвищення освітнього та кваліфікаційного рівня, удосконалення майстерності викладача через проведення методичної роботи в училищі.

Умови надання методичного дня

Права та обов'язки суб'єктів навчально-виховного процесу визначено законом України «[Про освіту](#)» та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. [№ 964](#).

Методичний день надається адміністрацією професійно-технічного навчального закладу за **поданням методиста або голови методичної комісії** з метою його використання для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах (Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі).

Методичний день: вихідний чи вільний день?

Уміння займатися самоосвітою – це отримання багатогранної універсальної освіти, яка дозволяє адаптуватись у зміні соціально-економічних умов. Тому головною метою надання методичного дня є створення необхідних умов для підвищення педагогічної майстерності, удосконалення методичної підготовки викладача.

Упродовж методичного дня викладач займається самоосвітою, а саме:

- вивченням законодавчих актів і нормативних документів з питань освіти й виховання;
- тематичним плануванням;
- оволодінням конкретними педагогічними технологіями, їх адаптацією до своїх умов;
- вивченням передового педагогічного досвіду;
- ознайомленням з новинками науково-педагогічної літератури;
- розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також позакласної роботи;
- розробкою індивідуальних планів для учнів;
- відвідуванням бібліотек;
- роботою в методичному кабінеті.

Виходячи із вищевказаного, методичний день не є для викладача додатковим вихідним днем.

Обов'язки викладача в методичний день

- бути присутнім або брати участь у роботі всіх громадських, раніше спланованих заходів в училищі й поза ним;
- при необхідності замінити відсутніх викладачів;
- бути на чергуванні в навчальному закладі.

Отже, адміністрація навчального закладу **має право викликати викладача на роботу**, якщо в його методичний день проводяться раніше сплановані заходи в училищі й поза ним, а **викладач не має права відмовитись** від проведення замінь, поставлених у його методичний день. («Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі», п. 4.3. «Педагогічні працівники мають право», абзац 2).

Контроль дотримання режиму методичного дня

Контроль дотримання режиму методичного дня здійснюють заступник директора з навчально-виробничої роботи та заступник директора з навчальної роботи, а саме:

- дають індивідуальні рекомендації викладачам із тем їх самоосвіти;
- допомагають у складанні індивідуальних програм самоосвіти;
- організують та проводять діагностику результатів роботи викладачів і підвищення їх педагогічної майстерності.

Педагогічні працівники училища мають подати заступнику директора з навчальної роботи приблизний план розробки методичних матеріалів (обговорених на засіданні методичних комісій).



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України від «26» січня 2011 р. № 59

ВИТЯГ із Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів професійно-технічних навчальних закладів.

1.2. Дія Інструкції поширюється на професійно-технічні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

2. Порядок ведення журналу

Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку теоретичного навчання (далі – журнал) – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Зміст
2. Правила ведення журналу
3. Загальні відомості про учнів (форма №1)
4. Навчальні предмети (форма №2)
5. Порядок реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів (форма №3)
6. Результати медичного огляду учнів (форма №4)
7. Підсумки навчально-виховної роботи (форма №5)
8. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється класним керівником (куратором) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. **Термін зберігання журналу – 10 років.**

На титульній сторінці журналу (зразок додається) вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок, в залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник (куратор) заповнює сторінки «Зміст», «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1) та в усіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Викладач заповнює форму №2, де виставляє відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (одна академічна година).

Дата проведення занять записується дробом, числївник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмету записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

Відсутність учня (учениці) позначається буквою "н". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

В кінці кожного семестру і навчального року на лівій стороні форми №2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень учнів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці).

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється н/а (не атестований(а)).

Тематична оцінка може підлягати коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок поетапної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом керівника професійно-технічного навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання учнів видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року. У випадку неатестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис – н/а (не атестований (а)).

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями проводиться на початку навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки побуту тощо. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями затверджується наказом керівника навчального закладу.

Такий інструктаж проводять класні керівники (куратори) груп, викладачі і реєструють в журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед початком кожної лабораторної, практичної роботи тощо. Запис про проведення такого інструктажу проводиться в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета у графі «Зміст уроку», наприклад: Дата, Зміст уроку – проведено інструктаж з БЖД.

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4. Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зар. (зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету "Захист Вітчизни" при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зв. (звільнений(а)).

Оцінки навчальних досягнень учнів за семестр і навчальний рік, а також відомості про виконання навчальних планів викладачі заносять на сторінки «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма №5). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються класним керівником (куратором) групи. Оцінки з поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником (куратором) разом з майстром групи.

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться чорнилами (пастою) синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник професійно-технічного навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.



ПЕРЕЛІК
основної навчально-методичної документації викладача
щодо планування навчально-виробничого процесу

1. Кваліфікаційна характеристика випускника (освітньо-кваліфікаційна характеристика) – відображає основу галузевого компоненту сутності професій та конкретизована з урахуванням зауважень і пропозицій фахівців підприємства-замовника у відповідності із специфікою конкретного виробництва. Кваліфікаційна характеристика відповідає вимогам довідника кваліфікаційних характеристик професій випуск № ... розділ ... «Професії...» (наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 16 лютого 1998 року №24).

2. Пояснювальна записка з предмета містить:

- призначення предмета, його місце в системі підготовки кваліфікованого робітника;
- цілі навчального предмета;
- освітня (вимоги до знань, умінь учнів з предмета);
- виховна (формування громадянських якостей та професійної спрямованості особистості);
- розвиваюча (розвиток пізнавальних інтересів та здібностей, творчого професійного мислення, формування умінь і навичок самостійної праці);
- обґрунтування структури навчального предмета (логіка послідовності вивчення навчального матеріалу);
- рекомендації до застосування різних форм організації навчання (лекцій, уроків, семінарів, екскурсій, практичних занять і лабораторних робіт тощо);
- рекомендації щодо використання методів навчання з урахуванням специфіки змісту навчального матеріалу (навчальних дискусій, вирішення виробничих ситуаційних задач, ділових ігор тощо);
- посилання на специфіку викладання предмета для різних спеціальностей, якщо програма призначена для кількох спеціальностей.

3. Навчальна програма з навчального предмета (типова, робоча) – це документ, що визначає зміст тем професійних знань, умінь, навичок, способи і методи їх формування, вимоги до знань і умінь з кожної теми. Вимоги до знань і умінь повинні бути сформульовані таким чином, щоб після закінчення вивчення теми можна було перевірити ступінь засвоєння учнями знань та набутих умінь, навичок за 12-бальною системою. Професійно-технічні навчальні заклади розробляють робочі навчальні програми на основі типових.

4. Поурочно-тематичний план з предмета – складається викладачем у відповідності до навчальної програми, розглядається на засіданні відповідної методичної комісії, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і є документом багаторазового використання.

5. План уроку – складається викладачем у відповідності до навчальної програми та поурочно-тематичного плану. За умови проведення уроків у паралельних групах, викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій групі. План уроку є

особистим документом викладача, складається в довільній формі і має на меті забезпечити викладачу найбільш ефективно проведення уроку.

6. План проведення лабораторно-практичних робіт (занять) – має свої особливості. У цьому плані потрібно вказати короткий зміст проведення занять, порядок організації та виконання роботи. З метою забезпечення правильної організації лабораторно-практичних занять, для кожної ланки викладачем розробляються інструктивно-технологічні картки, де вказується мета, зміст та послідовність виконання учнями завдань, перелік інструментів, обладнання, матеріалів, технічні умови, правила безпеки праці під час виконання завдань.

7. Інструктивно-технологічні картки розробляються в тій послідовності, в якій учням належить виконувати роботу.

8. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (типові, робочі) – відображають єдині вимоги до оцінювання навчальних досягнень учнів, виступають конкретними нормами, що регулюють виставлення балів з різних навчальних предметів та виробничого навчання («Типові критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з професійної підготовки у системі професійно-технічної освіти» наказ № 459 від 14.06.01. Міністерства освіти і науки). Робочі критерії оцінювання розробляються на основі «Типових» з кожного предмета та навчальної теми програми.

9. Паспорт комплексно-методичного забезпечення предмета – документ, що забезпечує оптимальну систему навчально-методичної документації та формування набору засобів навчання і контролю.

10. Паспорт навчального кабінету (лабораторії) – документ, що містить детальний опис матеріально-технічного та методико-дидактичного оснащення навчального кабінету і передбачає перспективи його розвитку.

11. План позаурочної діяльності з предмета.



ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН САМОАНАЛІЗУ УРОКУ

1. Якими принципами навчання, вимогами програм керувались при підготовці до уроку?
2. Що використали при підготовці до уроку (методичну, дидактичну літературу, наукові джерела, періодику тощо)?
3. Яку роль відводите даному уроку в системі уроків усієї теми (як даний урок пов'язаний за наступним та попереднім)?
4. Як визначено цілі уроку та контрольні завдання кожної з них? Чим керувались при цьому, що було самим цінним у змісті навчального матеріалу? І чи вдалося зосередити на цьому увагу учнів?
5. Виходячи з чого вибрали тип уроку і розробили його структуру?
6. Поясніть вибір методів і прийомів навчання? Чи виправдали вони себе, чи вдалося реалізувати поставлені завдання? Чому було вибрано дане поєднання методів, форм і засобів навчання?
7. Якою була мотивація процесу навчання на різних етапах уроку?
8. Які способи, прийоми мотивації навчання ви використовували?
9. Яким передбачався хід уроку, чи збулись ваші передбачення?
10. Які труднощі виникли у всієї групи і в окремих учнів? Чи подолали їх учні і як?
11. Як спланували діяльність учнів на уроці ?
12. Які види діяльності учнів для вироблення загально-навчальних і спеціальних умінь і навичок ви застосували? Обґрунтуйте їх доцільність.
13. Які із умінь і навичок вдалося сформувати, удосконалити? Оцініть ступінь самостійної і розумової активності учнів на уроці.
14. Чи велась диференційована робота із слабовстигаючими і найбільш підготовленими учнями ?
15. Які наочні посібники та ТЗН використовували, в чому доцільність їх використання?
16. Зробіть підсумок уроку: оцініть його результативність, реалізацію освітніх, виховних і розвиваючих завдань уроку.
17. Оцініть якість знань і навичок учнів. Чи відповідають досягнуті результати уроку реальним навчальним можливостям учнів?
18. Які із поставлених завдань не вдалось реалізувати на ваш погляд? Чому?
19. Які ви бачите шляхи усунення недоліків?
20. Оцініть свій урок, обґрунтуйте оцінку.



ТИПИ УРОКІВ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

Пропонуються до уваги найбільш застосовані у закладах професійно-технічної освіти типи навчання

ФОРМИ НАВЧАННЯ



МАСОВІ (колективні)	ГРУПОВІ	ІНДИВІДУАЛЬНІ
Лекції Конференції Олімпіади КВК Огляди-конкурси тощо	Уроки-екскурсії Семінари Лабораторно-практичні заняття Самостійна робота Курсове проектування Ігрові заняття Консультації Факультативи Заняття в гуртках тощо	Самостійна робота Консультації Дипломна робота Навчання різних видів діяльності

Пропонуються до уваги систематизовані дані щодо побудови найбільш поширених у закладах професійно-технічної освіти форм навчання

Форма навчання	Вид заняття	Навчальна мета	Приблизна структура	Форма навчання на уроці	Основні методи	Засоби наочності, роздатков. матеріал
Комбінований урок	Вивчення нового матеріалу, контроль знань	Визначення ступеню засвоєння вивченого матеріалу	Організаційна частина. Перевірка домашнього завдання. Підготовка до контролю, контроль знань, підведення підсумків. Підготовка до вивчення нового матеріалу. Вивчення нового матеріалу, первинне закріплення. Відтворення, закріплення, систематизація.	групова	усний контроль; програмований контроль; перевірочна бесіда; інформаційно-повідомлюючі; пояснювально-ілюстративні з елементами проблемності; репродуктивні; метод роботи з книгою; логічні тощо.	посібники; схеми, плакати; д/п, д/ф; картки-завдання технічна література тощо.
Лекція	Лекція	Вивчення нового матеріалу; формування основних понять з теми	Організаційна частина. Підготовка до вивчення нової теми. Вивчення нового матеріалу з первинним закріпленням. Репродуктивне закріплення. Узагальнення і систематизація.	групова	інформаційно-повідомлюючий; бесіда; пояснювально-ілюстративний тощо	д/ф; д/п; плакати.

Урок засвоєння нових знань	Теоретичний урок з вивчення нового матеріалу	Вивчення нового матеріалу, формування основних понять теми	Організаційна частина. Актуалізація. Вивчення нового матеріалу з первинним закріпленням та систематизація. Репродуктивне закріплення та систематизація. Домашнє завдання. Заклучна частина уроку.	групова	інформаційно-повідомлюючі; бесіда; метод роботи з книгою; метод демонстрації; метод проблемного викладання тощо.	довідники, посібники, к/ф, д/ф, плакати, натуральні примірники
Контрольно-обліковий урок	Фронтальна письмова робота з елементами співбесіди	Перевірка знань учнів	Організаційна частина. Підготовка учнів до контролю знань. Самостійна письмова робота. Самоконтроль, збір робіт. Перевірка письмових робіт. Підведення підсумків.	індивідуально-групова	фронтально-письмовий; індивідуальний усний; метод співбесіди; репродуктивний; перевірна бесіда.	картки-завдання; МК, ПК; інший роздатковий матеріал.
Самостійна робота	Самостійна робота з теми	Формування інтелектуальних умінь, навичок; умінь працювати з літературою	Організаційна частина. Підготовка учнів до самостійної роботи. Самостійна робота. Перевірка виконання завдання. Підведення підсумків. Атестація. Заклучна частина.	індивідуально-групова	самостійна робота з книгою; інструктаж; бесіда; репродуктивний; проблемно-пошуковий.	роздатковий матеріал, технічна, довідкова література
Семинар	Тематично-семінарське заняття	Закріплення, поглиблення матеріалу; формування інтелектуальних умінь, навичок	Організаційна частина. Підготовка до проведення семінарського заняття, відкриття семінару. Виступи учнів/доповідачів, співдоповідачів. Атестація учнів, підведення підсумків. Домашнє завдання.	індивідуально-групова	індивідуальний усний; метод роботи з книгою; проблемний; евристичний; логічний; узагальнюючий метод систематизації тощо	книги, посібники, ілюстрації, плакати, схеми, д/ф технічна література тощо
Конференція	Тематична	Закріплення, поглиблення, систематизація знань тощо	Організаційна частина. Відкриття конференції. Доповіді учнів, співдоповіді. Дискусія. Висновки, рекомендації. Заклучна конференції.	колективна	доповідь; бесіда; ілюстрація; логічні методи; пояснювально-ілюстративний; проблемний тощо	схеми, плакати, д/п, д/ф, кодопозитиви
Лабораторно-практичне заняття	Практичний урок із застосування знань	Формування професійних умінь і навичок, застосування знань на практиці	Організаційна частина. Вступний інструктаж Самостійна робота Підсумки, оцінювання учнів Домашнє завдання.	індивідуально-групова	самостійна робота; вправи; метод стимулювання; інструктаж; проблемно-пошуковий	



МЕТОДИ ТА ПРИЙОМИ НАВЧАННЯ

Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності учнів

За джерелом знань

СЛОВЕСНІ	НАОЧНІ	ПРАКТИЧНІ
<p>Монологічні: розповідь пояснення лекція інструктаж</p> <p>Діалогічні: бесіда семінар диспут дискусія метод змінних пар метод роботи з книгою</p>	<p>Ілюстрація: плакат діапозитив кодозображення</p> <p>Демонстрація: презентація відео та кіно телепередача діюча модель</p> <p>Показ</p> <p>Спостереження</p>	<p>Вправи Метод лабораторних робіт Самостійна робота Моделювання Конструювання Монтажні та демонтажні роботи</p>
ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ МЕТОДИ		ЛОГІЧНІ МЕТОДИ
<p><u>Репродуктивний (відтворювальний):</u> розв'язання завдань; побудова графіків <u>Євристичний:</u> євристична бесіда <u>Частково пошуковий:</u> лабораторні роботи; курсове проектування <u>Дослідницький:</u> наукова робота; дипломна робота <u>Метод проблемного викладання:</u> поєднання словесної інформації з проблемністю</p>		<p><u>Індуктивний:</u> від окремого до загального <u>Дедуктивний</u> від загального до окремого <u>Аналіз</u> Синтез Узагальнення <u>Порівняння</u> Абстрагування</p>
МЕТОДИ СТИМУЛЮВАННЯ І МОТИВАЦІЇ НАВЧАННЯ	МЕТОДИ ФОРМУВАННЯ ІНТЕРЕСУ ДО НАВЧАННЯ	
	<u>Методи колективної розумової діяльності*:</u>	<u>Імітаційні методи*:</u>
<p><u>1. Педагогічна майстерність:</u> професіоналізм емоційність красномовство <u>2. Авторитет викладача</u> <u>3. Наочність</u> <u>4. Проблемність</u> <u>5. Об'єктивність оцінок</u> <u>6. Застосування активних форм та методів</u></p>	<p><u>Пізнавальна суперечка</u> <u>Навчальні дискусії</u> <u>Метод мозкової атаки</u></p> <p>* Основа – наявність колективної думки при високій активності учнів.</p>	<p><u>Імітаційні:</u> імітаційні вправи аналіз виробничих ситуацій метод тренажу <u>Імітаційні колективні (інтерактивні):</u> розігрування ролей ігрове проектування ділові ігри * Основа – імітація певного процесу, явища</p>

УМОВИ РАЦІОНАЛЬНОГО ЗАСТОСУВАННЯ РІЗНИХ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ

Назва методу	Словесні	Наочні	Практичні	Репродуктивні	Пошукові	Індуктивні	Дедуктивні	Методи самостійної роботи
Під час розв'язання яких завдань цей метод застосовується найбільш вдало	Під час формування теоретичних та фактичних знань	Для розвитку спостережливості, підвищення уваги до питань, що вивчаються	Для розвитку практичних вмінь та навичок	Для формування знань, вмінь та навичок, коли зміст дуже складний або, навпаки, дуже простий	Для розвитку самостійності мислення, дослідницьких вмінь, творчого підходу до справи	Для розвитку вміння узагальнювати, здійснювати індуктивні розумові висновки (від окремого до загального)	Для розвитку вміння здійснювати дедуктивні розумові висновки (від загального до окремого) і розвитку вміння аналізувати	Для розвитку самостійності у навчальній діяльності, формування навичок навчальної праці
З яким змістом навчального матеріалу найбільш раціонально застосовується цей метод	Коли матеріал має загалом теоретично-інформаційний характер	Коли зміст навчального матеріалу може бути представлено у наочному вигляді	Коли зміст теми містить вправи, проведення дослідів, виконання трудових завдань	Коли зміст дуже складний або дуже простий	Коли зміст матеріалу має середній рівень складності	Коли зміст теми викладено у підручнику індуктивно або його раціонально викласти саме так	Коли зміст теми викладено у підручнику дедуктивно або його раціонально викласти саме так	Коли матеріал доступний для самостійного вивчення
За яких особливостей учнів найбільш раціонально застосовувати цей метод	Коли учні готові до засвоєння інформації	Коли наочні посібники доступні учням	Коли учні готові до виконання практичних завдань	Коли учні ще не готові до проблемного вивчення цієї теми	Коли учні підготовлені до проблемного вивчення цієї теми	Коли учні підготовлені до індуктивних розмірковувань та мають ускладнення у застосуванні дедуктивних методів	Коли учні підготовлені до дедуктивних розмірковувань	Коли учні підготовлені до самостійного вивчення цієї теми
Які можливості повинен мати викладач для використання цього методу	Коли викладач володіє цим методом краще, ніж іншими	Коли викладач має необхідні наочні посібники або може їх виготовити	Коли викладач має обладнання, посібники для організації практичних вправ	Коли у викладача відсутній час для проблемного вивчення цієї теми	Коли викладач має час для проблемного вивчення теми і добре володіє пошуковими методами навчання	Коли викладач володіє індуктивними методами навчання	Коли викладач володіє дедуктивними методами навчання	Коли є дидактичні матеріали для самостійної роботи учнів і час, щоб її організувати на уроці



ФОРМА ДЛЯ ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання МК
від _____ № ____

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник директора з НВР
(або заступник директора з НР)

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Навчального предмету _____

Кількість годин _____

I * курс _____ год.

№ уроку	Тема	К-ть годин на тему	К-ть годин на урок
1. 2. 3.	Тема № 1 _____	3	1 1 1
4. 5. 6.	Тема № 2 _____	4	1 1 1
...

**розробляється окремо на кожний курс навчання*

Додаток до поурочно-тематичного плану

Графік проведення контрольних, лабораторно-практичних робіт (творів тощо)

№ роботи	Назва роботи	№ уроку за поурочно-тематичним планом	Дата проведення
№ 1 № 2 № 3	Контрольна робота	Урок № ____ Урок № ____ Урок № ____	
№ 1 № 2	Лабораторно-практична робота	Урок № ____ Урок № ____	



ТИПОВА ФОРМА ПЛАНУ УРОКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ

План заняття (уроку) теоретичного навчання є **особистим робочим документом** викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення уроків у паралельних навчальних групах викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій навчальній групі.

Затверджено:
Заступник директора з
НВР (НР)

ПЛАН УРОКУ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Група № _____

Професія: _____

Предмет: _____

Тема: _____

Тема уроку: _____

Мета: _____

Тип уроку: _____

Методи проведення: _____

Матеріальне оснащення: _____

Структура уроку

1. Організаційний момент

1.1. _____

1.2. _____

2. Актуалізація опорних знань учнів

2.1. _____

2.2. _____

3. Формування нових знань учнів

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

4. Застосування та закріплення здобутих знань

4.1. _____

4.2. _____

5. Підведення підсумків уроку і оцінка знань учнів

6. Інструктаж домашнього завдання

- для кожного елементу визначити **термін часу**
- структура визначається в залежності **від типу та мети уроку**
- для кожного елементу – **перелік питань, стислий опис тощо.**

