

## АНКЕТА ДЛЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Класний керівник якого

класу \_\_\_\_\_

Пед. стаж \_\_\_\_\_ . З якого часу в даній

школі \_\_\_\_\_

Педнавантаження \_\_\_\_\_

Громадське

доручення \_\_\_\_\_

—

### 1. З ким у вас налагоджений найбільший контакт?

- З окремими  
учнями \_\_\_\_\_
- з активом  
класу \_\_\_\_\_
- з окремими  
батьками \_\_\_\_\_
- батьківським  
комітетом \_\_\_\_\_
- з окремими  
вчителями \_\_\_\_\_
- з органами учнівського  
самоврядування \_\_\_\_\_
- ще з  
кимось \_\_\_\_\_

—

### 2. Який стиль взаємовідносин із класним колективом у Вас домінуючий?

- Авторитарний \_\_\_\_\_
- співробітництво і  
взаємодопомога \_\_\_\_\_
- конфлікти і  
непорозуміння \_\_\_\_\_
- нейтралітет і  
невтручання \_\_\_\_\_
- інший \_\_\_\_\_

### 3. На який етапах Ви найбільш активно залучаєте учнів до спільної діяльності?

- При плануванні колективних справ \_\_\_\_\_
  - при їх підготовці \_\_\_\_\_
  - при проведенні \_\_\_\_\_
  - 
  - при підведенні підсумків \_\_\_\_\_
4. **При підготовці і проведенні колективних справ учнів, як правило:**
- діють самостійно, впевнено, творчо, без сторонньої допомоги \_\_\_\_\_
  - правильно і чітко виконують заздалегідь підготовлене і сплановане вами \_\_\_\_\_
  - діють під безпосереднім вашим контролем і за допомогою \_\_\_\_\_
  - відчувають невпевненість, не можуть діяти без постійного контролю і допомоги \_\_\_\_\_
  - інший варіант \_\_\_\_\_
5. **Як Ви оцінюєте роль і авторитет дитячих громадських організацій органів учнівського самоврядування у Вашій школі?**
- Робота покращилась, самостійність, авторитет підвищились \_\_\_\_\_
  - робота погіршилась, немає авторитету серед учнів \_\_\_\_\_
  - особливих змін немає \_\_\_\_\_
  - інший варіант \_\_\_\_\_
6. **У яких формах методичної роботи Ви берете участь у цьому році?**
- У шкільному МО класних керівників, районному МО, постійно діючих семінарах класних керівників \_\_\_\_\_
  - у міських семінарах, лекторіях тощо \_\_\_\_\_
  - на конкурсах підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_
  - в окремих методичних заходах у школі (виступи з питань виховної роботи, проведення відкритих заходів тощо) \_\_\_\_\_
  - інше \_\_\_\_\_
7. **Чий досвід виховної роботи Ви вважаєте найбільш прийнятним для використання у своїй**

роботі? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

8. Які напрямки виховної діяльності класного керівника Вам найбільше вдаються? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

9. У чому відчуваєте труднощі? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

10. Ваші пропозиції \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## Діагностична картка класного керівника

Прізвище, ім'я по батькові \_\_\_\_\_

Стаж \_\_\_\_\_ роботи \_\_\_\_\_ класного  
керівника \_\_\_\_\_

Проблема, \_\_\_\_\_ над \_\_\_\_\_ якою  
працює \_\_\_\_\_

№	Зміст роботи класного керівника	Володію	Потребую допомоги
---	---------------------------------	---------	-------------------

### ***I. Вивчення соціально-педагогічних умов діяльності класного колективу***

1	Вивчення культури поведінки учнів		
2	Вивчення запитів, нахилів, інтересів учнів		
3	Педагогічний аналіз контингенту учнів, які потребують особливої уваги		
4	Вивчення рівня вихованості учнів		
5	Педагогічна діагностика		

### ***II. Планування та розробка основних напрямів роботи***

1	Планування роботи класного керівника		
2	Планування виховних заходів		
3	Організація учнівського самоврядування		

### ***III. Організація роботи з класним колективом***

1	Організація роботи із запровадження національних традицій, звичаїв та обрядів, виховання поваги до рідної мови		
2	Розвиток творчих інтелектуальних здібностей учнів, залучення учнів до різноманітної діяльності за інтересами		
3	Організація морально-правового виховання		
4	Надання допомоги в організації роботи органам учнівського самоврядування		
5	Проведення заходів		

<b>IV. Робота з батьками</b>			
1	Організація та проведення батьківських зборів		
2	Організація педагогічного навчання батьків		
3	Залучення батьків до організації виховної роботи в класі		
4	Організація роботи батьківського комітету		
5	Планування роботи з батьками учнів		

За результатами діагностування організатори методичної роботи через методичні технології (школа перспективного педагогічного досвіду, школа молодого класного керівника, школа педагогічної майстерності, майстер-класи, творчі групи), через різні форми методичної роботи (творчий звіт, творчий портрет класного керівника, самоосвіта, науково-практична конференція, оперативно-методична нарада, групова та індивідуальна консультація, семінар, бесіда, дебати, дискусія, дидактична гра, ділова гра, методичний (аукціон, фестиваль, турнір), взаємовідвідування уроків, заходів відкритий урок, захід методична декада і інші) реалізують систему неперервної педагогічної освіти.

#### **Професійні рівні класних керівників:**

1. *Пасивний* — виявляється найчастіше в початківців.
2. *Ситуативний* — відрізняється цікавими прийомами, знахідками. Але весь цей педагогічний потенціал найчастіше використовується стихійно, від випадку до випадку. Не вистачає стабільності.
3. *Активний* — діяльність класного керівника даного рівня відрізняється чіткістю вимог, стабільністю, що полегшує роботу з учнями.
4. *Творчий* — характерний для класних керівників з яскравою індивідуальністю, які мають особливі знахідки в технології виховання.

#### **Результативність методичної роботи:**

- ***Щодо конкретного класного керівника:***
- сформованість індивідуальної, авторської, високоефективної системи його діяльності;
- збагачення знань класних керівників (методичних, психологічних, дидактичних тощо);
- розвиток світогляду, ціннісних орієнтирів, що відповідає завданням оновлення школи (установка на демократизацію, гуманізацію, оптимальні результати діяльності);

— розвиток мотивів творчої діяльності;

- розвиток стійких моральних якостей особистості;
- розвиток сучасного стилю педагогічного мислення;
- розвиток педагогічної техніки, виконавського мистецтва, артистизму;
- розвиток емоційно-вольової саморегуляції.

• ***Щодо цілісного педагогічного колективу:***

- консолідація педагогічного колективу як колективу односторонців;
- вироблення єдиної педагогічної позиції, спільних цінностей, традицій;
- організація діагностики й самодіагностики реальних виховних можливостей, професійних можливостей, потреб і запитів класних керівників;
- експертна оцінка авторських варіантів виховних планів, засобів виховання, створених у даному колективі.
- контроль і аналіз виховного процесу, його результатів — якості умінь, навичок, виховання й розвитку школярів;
- виявлення, узагальнення, поширення педагогічного досвіду, обмін цінними методичними знахідками;
- стимулювання групової творчості та ініціативи членів педагогічного колективу;
- залучення колективу до науково-дослідницької, експериментальної роботи, до цілеспрямованого створення нового досвіду своєї школи.

• ***Щодо системи неперервної освіти, педагогічної науки, досвіду класних керівників:***

- творче осмислення соціального замовлення, нових нормативних актів і документів, доведення їхнього змісту до свідомості кожного педагога;
- впровадження досягнень перспективного й новаторського педагогічного досвіду; профілактика типових для всіх шкіл труднощів і недоліків у педагогічній діяльності;

впровадження й використання досягнень психолого-педагогічної науки, інших дисциплін;

- поширення передового досвіду, досягнутого даним колективом (через систему шкіл перспективного досвіду, педагогічних читань, публікацій тощо).

Ефективність методичної роботи з класними керівниками реалізується за умов:

- цілісності структурних формувань науково-методичної роботи;

- диференціації у виборі її форм і змісту;
- забезпечення високопрофесійного рівня управління.

Досить важливим чинником, який сприяє ефективності внутрішньошкільної методичної роботи, є сформоване в школі *«конкурентне» соціальне професійне середовище*, яке б стимулювало класного керівника до постійного самовдосконалення.

Достовірно оцінити ефективність методичної роботи з класними керівниками допоможе **система параметрів методичної роботи**, яка включає:

- визначення цілей і завдань, доцільності обраної структури методичної служби школи;
- планування методичної роботи з обов'язковим урахуванням змісту, аналізу роботи за минулий рік;
- зміст, основні напрями, організаційні форми методичної роботи з класними керівниками;
- роботу методичної ради школи, її роль у підвищенні фахової майстерності класних керівників;

шкільний методичний кабінет, його оформлення, зміст роботи, роль у зростанні професійної кваліфікації класних керівників;

- форми роботи з педагогічними кадрами: колективні, групові, індивідуальні, наставництво; організація роботи з молодими класними керівниками;
- організацію самоосвітньої діяльності педагогів, керівників школи;
- науково-дослідну, інноваційну діяльність класних керівників;
- практичне використання класними керівниками досягнень психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду своїх колег, класних керівників району, області, країни;
- використання у навчально-виховному процесі сучасних комп'ютерних технологій;
- участь класних керівників у роботі педагогічної ради, науково-практичних конференціях, семінарах, оглядах-конкурсах тощо;
- участь членів педагогічного колективу у районних (міських), обласних заходах;
- наукові та популярно-педагогічні публікації членів педагогічного колективу;
- проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації;
- оснащення шкільної бібліотеки фаховою, науково-методичною, психолого-педагогічною літературою;
- організацію роботи над науково-методичною проблемою школи.

Традиційно методична робота з класними керівниками в школі будується на основі **єдиної методичної проблеми**. Проте, враховуючи сучасний погляд на

організацію методичної роботи, результативнішим виявляється визначення проблем для кожного класного керівника школи. Зауважмо, що всі ці проблеми мають бути підпорядковані вирішенню якоїсь однієї мети, актуальної для всього педагогічного колективу. У цьому разі проблеми будуть актуальними для класного керівника, відповідати його потребам, труднощам, мотивам професійної діяльності, отже, будуть особистісно - орієнтованими.

***Прогнозованим результатом*** роботи класного керівника над методичною проблемою можуть бути:

- відкриті виховні заходи;
- виступи на семінарах, нарадах;
- демонстрація методичних знахідок у ході проведення методичних фестивалів;
- опис власного досвіду;
- наукова стаття, дослідження, авторська програма, методичний посібник тощо.

Виконавець: Олена ЯРОШЕНКО.



## **НА ДОПОМОГУ КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ**

**ІКТ в роботі класного керівника**

### **РОБОТА З ВІДЕО**

Коли в розпорядженні є відео, а нам потрібен всього лише невеликий фрагмент з серед достатньо в онлайн режимі зробити на цьому простому сайті <http://online-video-cutter.com>

Конструктор дидактичних ігор [classtools.ru](http://classtools.ru)

Сервіс для створення ментальних карт [Bubbl.us](http://Bubbl.us)

Сервіс для створення фотоколажів [picjoke.net](http://picjoke.net)

Сервіс для створення інфографіки [easel.ly](http://easel.ly)

Онлайн сервіс для створення опитування [Flisty](http://Flisty)

Генерація тематичних вікторин [JeopardyLabs](http://JeopardyLabs)

Інтерактивні дидактичні матеріали [LearningApps](http://LearningApps)

Онлайн сервіс- віртуальна дошка [LIno it](http://LIno it)

Віртуальні екскурсії [MapSkip](http://MapSkip)

Віртуальна дошка [Web Whiteboard](http://Web Whiteboard)

3D презентації [Slides](http://Slides)

Генератор ребусів [Ребус №1](http://Ребус №1)

Генератор кросвордів [Фабрика кроссвордов](http://Фабрика кроссвордов)

Генерація хмар зі слів [Image chef](http://Image chef).

Генератор пазлів [flagear](http://flagear)

---

# ***Електронне портфоліо вчителя***

***(методичні  
рекомендації)***





## Професійне портфоліо вчителя

**Сучасна**

школа в умовах переходу на національну модель освіти потребує «нового» типу вчителя — такого, що творчо думає, володіє сучасними методами і технологіями освіти, прийомами психолого-педагогічної діагностики способами самостійного конструювання педагогічного процесу в умовах конкретної практичної діяльності, умінням прогнозувати свій кінцевий результат.

Сьогодні існує багато підходів до формування навиків рефлексії (самооцінки) у вчителя. Вчителя не заженеш у формулу «знання — уміння — навики», і немає інструменту, яким можна виміряти все благородство душі вчителя, неповторні моменти його творчості в учбовому процесі, що повторюється. Нічим не вимірюються в праці вчителя і осяяння, які не виникають ні з чого і нізвідки, а готуються всім попереднім досвідом вчителя, його безконечними діалогами з самим собою.

З іншого боку, у вчителя повинно бути «досьє успіхів», в якому відбивається все радісне, цікаве і гідне з того, що відбувається в житті вчителя. Таким «досьє успіхів» може стати «портфоліо педагога».

Портфоліо вчителя — це спосіб фіксації, накопичення матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму вчителя і вміння вирішувати завдання

своєї професійної діяльності. Портфоліо вчителя показує рівень підготовленості педагога і рівень активності у навчальних та позанавчальних видах діяльності.








Форму його вибирає сам автор. Строгих правил ведення портфоліо немає. Це індивідуальна творчість.

Головне призначення портфоліо - продемонструвати найбільш значущі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участі в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження.

Портфоліо дозволяє педагогу проаналізувати, узагальнити і систематизувати результати своєї роботи, об'єктивно оцінити свої можливості та спланувати дії з подолання складнощів і досягнення більш високих результатів.

Друге важливе призначення портфоліо вчителя - це альтернативна форма оцінки професіоналізму та результативності роботи педагога при проведенні експертизи на відповідність заявленої кваліфікаційної категорії.

### **Отже, ведення портфоліо вчителем це:**

-  систематизація досвіду;
-  чітке визначення напрямів розвитку, що полегшує самоосвіту або консультування з боку колег і адміністрації;
-  об'єктивніша оцінка професійних умінь;
-  презентація навчальних матеріалів, творчих доробків та досягнень;
-  моніторинг професійного та творчого зростання вчителя;
-  демонстрація для колег можливостей сфери використання новітніх технологій;
-  допомога в атестації, в отриманні вищої категорії, вищої посади, при участі в конкурсі.

Серед вчителів портфоліо завойовує все більшу популярність, і стає необхідним для педагогів, які підвищують свій професійний рівень.

Спектр діяльності сучасного педагога може бути настільки широким, що зібрати до купи всі результати навчальної та результати позаурочної діяльності в одному документі просто неможливо. У цьому випадку необхідно створити електронне портфоліо, яке об'єднає весь набір робіт вчителя і представить всі аспекти його діяльності у вигляді повної картини.

Багато авторів трактують електронне портфоліо вчителя як певний набір документів зібраний на комп'ютері. Такий підхід має право на існування, але він застарілий. Упродовж останніх років інтернет отримав дуже великого поширення, а аудиторія його настільки виросла, що неоприлюднене в інтернеті у вигляді сайту вчителя портфоліо можна вважати "недоробленим". Сотні людей не матимуть змоги знайти Ваш сайт-портфоліо, не зможуть оцінити його відповідно до заслуг, прокоментувати його, скористатися передовими педагогічними ідеями, запозиченими з Вашого портфоліо. Портфоліо, яке розміщено в теці на комп'ютері не являтиме ніякої цінності ні для Вас, ні для громадськості.

Деякі автори у своїх статтях про електронне портфоліо вчителя виділяють кілька **видів портфоліо**:

- Портфоліо досягнень – в цьому випадку найбільший наголос слід зробити на документах які підтверджують успіхи Вашої діяльності.






- Презентаційне портфоліо – необхідний при працевлаштуванні на нове місце роботи, особливо у тих випадках, коли заробітна плата призначається за підсумками співбесіди.

- Тематичне портфоліо – у цьому варіанті наголоси розміщуються на тематично відокремлених творчих роботах у різних сферах діяльності.

- Комплексне портфоліо – об'єднує в собі перелічені вище види портфоліо і придатний для презентації портфоліо вчителя школи.

Портфоліо необхідний для проведення всестороннього систематичного аналізу вчителем своєї педагогічної діяльності. Вчитель в своєму портфоліо відстежує ефективність власного викладання, проводячи самооцінку своєї педагогічної діяльності. Це особистий план реалізації свого професійного потенціалу і поліпшення викладацької діяльності. У портфоліо вчитель відстежує хід і результати учбового процесу. Весь об'єм значущої інформації, який знаходиться в портфоліо, необхідний для пошуку відповідей на власні питання. Спроба відповісти на ці питання неминуче примушує поглянути на свою роботу критично. А сам процес пошуку відповіді на власні питання сприяє професійному зростанню педагога.

### **Правила складання портфоліо:**

-  якомога точніше сформулювати портфоліо, самокритично оцінивши свої можливості і здібності;
-  визначити вигляд і структуру портфоліо, види рефлексії і критерії оцінки;
-  зібрати наявні документи і матеріали і розташувати їх в певному порядку; скласти перелік;
-  важливо періодично поповнювати портфоліо відповідними документами і відстежувати результати роботи відповідно до поставлених цілей;
-  вказати джерела використовуваної для роботи інформації, описувати засоби і методи роботи.










## **Вимоги до оформлення портфоліо і принцип роботи**

### **1. Системність і регулятивність самомоніторингу.**




2. Достовірність.
3. Об'єктивність.
4. Націленість автора на самовдосконалення.
5. Структуризація матеріалів, логічність і лаконічність всіх письмових пояснень.
6. Акуратність і естетичність оформлення.
7. Цілісність, тематична завершеність представлених матеріалів.
8. Наочність результатів роботи.
9. Технологічність.

## Структура електронного портфоліо вчителя

### I розділ. Візитна картка

-  Прізвище, ім'я, по-батькові учителя
-  Предмет викладання
-  Освіта
-  Стаж роботи
-  Категорія, звання
-  Педагогічне кредо
-  Проблема над якою працює
-  Система або технологія, в якій працює педагог
-  Класне керівництво

### II розділ. Освіта

-  Назва навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність, диплом (№, серія)
-  Назва курсу, рік проходження курсової підготовки, заклад
-  Атестація

№	Назва курсу	Рік проходження	Заклад	Номер свідоцтва
1.				
2.				
3.				

### III розділ. Педагогічна діяльність

- ✚ Програми за якими працює педагог
- ✚ Авторські програми (з предмету, факультативів і гуртків)
- ✚ Елементи педагогічних технологій (короткий опис технології яку використовує вчитель)
- ✚ Конспекти відкритих уроків
- ✚ Дидактичний та роздатковий матеріал, розроблений вчителем

### IV розділ. Методична робота

- ✚ Досвід роботи
- ✚ Участь в шкільних та міських методичних об'єднаннях
- ✚ Проведення та участь в семінарах, конференціях
- ✚ Робота в творчих групах
- ✚ Участь в ІКТ-проектах
- ✚ Науково-методичні публікації

### V розділ. Позаурочна діяльність

(робота вчителя по підготовці учнів до різних конкурсів, олімпіад, фестивалів, а також організація екскурсій, культпоходів та інших заходів, які підвищують інтерес учнів до предмету)

№	Назва конкурсу,	Рівень	Кількість заявлених	Результат



	предмет олімпіади		учасників	
1.				
2.				
3				

Таблиця 2

№	Назва заходу	Мета заходу	Кількість учасників
1.			
2.			

✚ Сценарії заходів

✚ Матеріали краєзнавчої роботи

✚ Проектна діяльність учнів (реферати, творчі роботи, навчально-дослідницькі роботи)

## VI розділ. Результативність навченості з предмету

Для вчителя-предметника

Клас	Кількість учнів	% учнів, які підтверджують достатній та високий рівень при переході в наступний клас	Середній бал з предмету
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			

## **VII розділ. Результативність участі педагога в професійних конкурсах**

Рівень	Назва	Результат

## **VIII розділ. Нагороди і досягнення педагога**



## **6 головних помилок при створенні Портфоліо вчителя**

Є люди, що не роблять помилок. Це ті, за кого думають інші.

Хенрік Ягодзінський

### **Помилка перша: не знаємо для чого, або нема мети**

Стандартна помилка – не визначена мета. Портфоліо створюється не з метою протестувати знання вчителя з нормативної бази чи зі знань і умінь цитувати підручник з педагогіки. Хоча саме це намагаються зробити деякі управління, змушуючи замість портфоліо переписувати цілі томи нормативів, забуваючи, що навіть користь від переписування на сьогодні сумнівна, з появою можливості скопіювати і вставити.

Мета створення портфоліо є одна – зібрати результати робіт вчителя і його особисті розробки, які демонструють майстерність та професійний рівень.

### **Помилка друга: освіта та сертифікати видаються з**

#### **а доказ професійного рівня**

Навіть декілька дипломів не дає гарантії хорошого спеціаліста, тим більше вчителя, не треба переоцінювати важливості дипломів та сертифікатів.

Дипломи та сертифікати показують потенціал людини, на що вона здатна, і не показують її професійну майстерність. В портфоліо дипломи та

сертифікати повинні бути. Але їх роль сильно переоцінена, тому достатньо тільки переліку.

### **Помилка третя: Зосередженість на процесі, а не на результаті**

Намагання видати участь за професійний рівень, не показуючи результати. Вчителі показують участь в конкурсах, участь в засіданнях МО, участь в семінарах, не деталізуючи: що саме вони робили в рамках заходу. Не мають жодного підтвердження (наприклад, відеозапису) чи відгуку. Участь в конкурсах – не є результатом. Участь – є процесом. Тільки перемоги в конкурсах – є показником майстерності актора, а не участь в них. Аналогічно, тільки перемоги (лауреат чи дипломант) в професійних конкурсах вчителя є показником професійного рівня, а не участь в них.

Зовсім по-іншому виглядає участь, якщо вона не принесла результатів, але зафіксована на відео. В такому випадку вчитель може покласти в портфолію вдалий виступ, як фрагмент, демонструючий майстерність.

На жаль, мало кому з педагогів приходить в голову зняти на відео власний виступ на МО, виступ на семінарі, участь в конкурсі.

### **Помилка четверта: за професійний рівень показуються справи, які входять в щоденні обов'язки вчителя.**

Наприклад: проведені відкриті уроки тощо.

Без виконання цих обов'язків вчитель просто не буде відповідати посаді взагалі. Це не є показником професійного рівня. Це є показником відповідності посади.

### **Помилка п'ята: відсутність відгуків.**

Відгуки про роботу вчителя взагалі у нас ніколи не беруться і у нас взагалі нікому це не приходить в голову. Відгуки, в тому числі і відео-

відгуки, про виступи, про уроки, про доповіді на МО, на семінарах чи конференціях тощо – це є результат роботи.

Відгуки треба брати не у колег, їх треба брати у учнів, батьків, відвідувачів семінару, слухачів доповіді на МОН

### **Помилка шоста. Пасивна позиція вчителя**

#### **щодо власного портфолію.**

Вчитель підходить до створення портфолію - як до зовнішньої необхідності, а не як для самоконтролю. Відношення до власного портфолію, як до “контрольної роботи” для перевіряючого (зовнішній чинник) ніколи не здатен дати повну картину професійного рівня будь-якого працівника.

Проактивний підхід до створення (і ведення) портфолію :

- узагальнення зробленого за період (найкраще за семестр, вищий пілотаж – за місяць)
- підведення підсумку здійснення власних планів за період (місяць, семестр, рік)
- фіксації свого професійного рівня самим собою, для постановки нових цілей.

До створення портфолію необхідно підходити проактивно, як до накопичувача перемог і здобутків, результатів і досягнень, задля особистого проектування свого професійного росту.

### **Список використаних джерел**

1. Макарова Т. Н. Типи портфолію, структура портфолію (текст) / Т. Н. Макарова, В. А. Макаров. – Завуч. – 2005. - №4. – С. 14-24.

2. Юрченко Г. І. Портфолію вчителя (Електронний ресурс). – Режим доступу: <http://www.niro.nnov.ru>.

3. Матеріали журналів «Керування дошкільною освітньою установою», 2006 (Електронний ресурс). – Режим доступу:[http://www.niro.nnov.ru/med\\_res.htm](http://www.niro.nnov.ru/med_res.htm).

4. Формування компетентності керівників ЗНЗ з інноваційної діяльності: особисті якості та мотиви, нові технології навчання (Текст) // Збірник наукових праць. – Київ-Вінниця, 2009. – № 58. – С. 91-96.

5. Підготовка керівників ЗНЗ до інноваційної діяльності – вимоги часу інноваційних змін (Текст) // Збірник наукових праць. – Київ-Вінниця, 2008. – №16. – С. 322-328.

6. Теорія і методика моделювання діяльності керівника профільно-компетентнісної школи (Текст) // Імідж сучасного педагога, 2008. – № 3. – С. 110-115.

## **ПАМ'ЯТКА**

### **Рекомендації класному керівнику для досягнення ефективності виховної роботи**

1. Підвищуйте рівень організованості учнівського колективу (дисциплінованість, робота учнівського самоврядування).
2. Урізноманітнюйте позаурочне життя класу.
3. Підвищуйте рівень розвитку колективу (згуртованість, активність, ініціативність учнів, виховний вплив колективу на його членів, рівень розвитку громадської думки).
4. Активно співпрацюйте з класом.
5. Тримайте тісний зв'язок із сім'ями учнів.
6. Проводьте роботу з учнями, схильними до девіантної поведінки, надавайте їм педагогічну підтримку на основі індивідуального підходу.
7. Створюйте умови захищеності та комфортності перебування кожного учня в колективі.
8. У сучасних учнів різко звузилась база практичної діяльності, і сучасному педагогу необхідно докладати певних зусиль, щоб розширити її. Якщо не буде організований різнобічний практичний досвід, всі словесні виховні впливи виявляться неефективними, некорисними. Недостатність позитивного досвіду призводить до негативного життєвого досвіду.

### **РЕКОМЕНДАЦІЇ класному керівникові з попередження правопорушень учнів**

1. Вивчити особистості дітей та особливості їх розвитку на основі психодіагностики, взяти на контроль учнів, що мають негативну поведінку, здійснювати психолого-педагогічні спостереження.
2. Відвідати сім'ї дітей, вивчити умови проживання, підготовки до уроків, взаємостосунки дорослих і дітей.
3. Взяти на облік сім'ї, де немає контролю з боку батьків за поведінкою дитини, в яких зловживають спиртними напоями, де батьки уникають контактів зі школою.
4. Вивчити стан здоров'я дітей, стежити за «листами здоров'я» учнів.
5. Забезпечувати взаємозв'язок з батьками через попереджувальні інформаційні листи.
6. Створити умови для корекції стосунків учня з товаришами, дорослими, батьками.
7. Знаходити шляхи взаєморозуміння з учнем у спілкуванні з вчителями, щоб він міг їм довірятися.
8. Налагодити індивідуальну роботу з учнем, враховуючи його психологію, фізіологічний стан, нахили, захоплення, позитивні сторони характеру, уміння.
9. Залучати учнів до участі в гуртках, до позакласної роботи та суспільно-корисних справ.
10. Співпрацювати з радою профілактики правопорушень, органами місцевого самоврядування (селищна рада).

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГОДИНИ СПІЛКУВАННЯ**

### **Мета, завдання і правила проведення години спілкування**

Години спілкування допомагають учням зрозуміти значущість проблем, що відбуваються в житті, залучають їх у процес вирішення власних проблем. Важливо проводити годину спілкування не час від часу, а в системі, за певною технологією.

Мета години спілкування – допомогти у вирішенні проблем, розвивати в учнів здатність вирішувати ці проблеми самостійно.

Завдання: викликати дітей на відверту розмову один з одним, ініціювати чесну дисципліну серед школярів. Дуже важливий неосудливий тон дискусії.

Як відзначають Джейн Нелсон у «Позитивній дисципліні» і Вільям Глассер у «Школі без невдач», особливо варто виділити деякі моменти, яких не повинно бути на годині спілкування:

- не дозволяйте дітям засуджувати або звинувачувати інших;



- не залучайте дітей до вистежування й виявлення правопорушників;
- не карайте весь клас за поведінку окремих дітей;
- щоб залучити клас до пошуку справедливого й правильного рішення, треба створити атмосферу співпраці.

При організації й проведенні години спілкування важливе дотримання низки правил або вироблення власних, наприклад:

- спробувати самим вирішити проблему;
- не чинити один на одного ніякого тиску;
- слухати один одного й не перебивати.

### **Структура години спілкування**

Структура може бути наступною:

1. Представлення обговорюваної проблеми (класним керівником або учнями).
2. Виклад інформації з проблеми.
3. Початок дискусії: «Що нам необхідно зробити для того, щоб...», «Результат вийшов таким, тому що...»
4. Пропозиції щодо вирішення проблеми.
5. Вибір рішення.
6. Обговорення передбачуваного результату рішення.
7. Закриття зборів.

### **Процедура години спілкування**

Процедура години спілкування передбачає й особливі умови. Школярі повинні сидіти по колу, бачити того, хто говорить. Не менш важливо дотримуватися встановлених часових обмежень. Для учнів початкової школи досить 30 хвилин, а для старших школярів – 45 хвилин. Якщо обговорення, дискусія відбуваються успішно й цікавлять усіх учнів, то час може бути продовжено, але до розумних меж. Разом із класом необхідно встановити, як часто організовувати класні збори, зустрічі. Однак можуть виникнути ситуації, що вимагають невідкладного проведення класних зборів, тоді їх можна організувати вранці, до початку занять. На класних зборах можуть вирішуватися питання виборів і перевиборів органів самоврядування; проводяться групові ігри на відкритому повітрі з моделювання соціальних ситуацій, тренування позитивного мислення; створення класних правил для

досягнення бажаної етичної поведінки; вирішення конфліктів і налагодження дружніх взаємин між учнями. За допомогою різноманітних форм діяльності учнів у самоврядуванні класному керівникові необхідно визначити внутрішнє зростання дітей. Це може бути виражене в переліку спеціальних навичок, характерних для дітей різного віку.

**Для учнів початкових класів, середньої ланки характерні такі основні навички:**

1. Розуміти й описувати проблему, виступати не соромлячись.
2. Висловлювати власну думку, брати активну участь в обговоренні питання (проблеми).
3. Уміти слухати, коли інші діляться своїми ідеями, думками.
4. Підтримувати тривалий контакт.
5. Чекати й не переривати того, хто говорить.
6. Відповідально ставитися до дорученої справи, розвивати здатність до рефлексії.
7. Приймати рішення, адекватне проблемі, потім дотримуватися його.

**Для старших школярів характерні такі основні навички:**

1. Уміти пропонувати більш ніж один спосіб вирішення проблеми.
2. Враховувати різні точки зору.
3. Передбачати різні наслідки пропонованих рішень.
4. Використовувати активне слухання для перефразування й повторення ідей інших учасників.
5. Реагувати на інших з підстав принципу емпатії.
6. Відповідально виконувати й брати активну участь у всіх справах класу.
7. Розвивати здатність до рефлексії.

**Година спілкування як одна з головних форм виховання в гімназії**

Форма – це зовнішній обрис, зовнішній вид, контури предмета; зовнішнє вираження якого-небудь змісту.

Форма виховної роботи – це сукупність організаторських прийомів і виховних засобів, що забезпечують зовнішнє вираження виховної роботи (композиційна побудова виховного заходу).

Форми виховної роботи – явище динамічне. Існуюча система форм виховної роботи постійно поповнюється новими, відповідно до умов шкільного життя.

Існують різні підходи до класифікації форм виховання, в основі яких лежить та чи інша ознака:

- 1) за кількістю учасників: масові (шкільний бал), групові (класні збори), індивідуальні (бесіда);
- 2) за видами діяльності: пізнавально-розвивальні (вікторина), розважальні (дискотека), за напрямками виховної роботи (профорієнтаційні, фізкультурно-оздоровчі тощо справи);
- 3) за результатом: інформаційний обмін (усний журнал), вироблення спільного рішення (збори), суспільно значущий продукт (акція милосердя).

Широко розповсюдженою формою виховної роботи є година спілкування (година класного керівника).

Година спілкування – це форма виховної роботи, при якій школярі під керівництвом педагога включаються в спеціально організовану діяльність, яка сприяє формуванню системи відносин до навколишнього світу.

Виділяють два основні види виховної години: тематична і година спілкування з поточних справ у класі.

### **Функції виховної години**

Година спілкування виконує такі функції:

- 1) просвітницьку – дає можливість розширити коло тих знань учнів, які не знайшли відображення в навчальних програмах. Ці знання можуть містити в собі інформацію про події, що відбуваються в країні, за кордоном. Об'єктом обговорення може бути будь-яке явище або подія;
- 2) орієнтувальну – сприяє формуванню ставлення до навколишнього світу, виробленню ієрархії матеріальних і духовних цінностей; допомагає оцінювати явища, що відбуваються в житті (вона тісно пов'язана з просвітницькою, тому що не можна навчити учнів оцінювати явища, з якими вони не знайомі; хоча година спілкування може виконувати суто орієнтувальну функцію);
- 3) спрямовальну – дає змогу перенести обговорення того чи іншого явища в рамки реального досвіду учнів.
- 4) формувальну – формує в учнів навички обмірковування й оцінки своїх учинків і самих себе, навички ведення діалогу й побудови висловлювання, відстоювання власних поглядів.

### **Типи години спілкування**

#### **Година спілкування морального спрямування**

**Мета:**

1. Освіта учнів з метою вироблення власних моральних поглядів, суджень, оцінок.
2. Вивчення, осмислення й аналіз морального досвіду поколінь.
3. Критичне осмислення й аналіз власних моральних учинків, учинків однолітків та однокласників.
4. Розвиток моральних особистісних якостей, таких як доброта, бажання допомагати людям, уміння визнавати свої помилки, відстоювати власну точку зору і поважати чужу (не можна проводити часто).

Година спілкування **пізнавально-інтелектуального** спрямування

**Мета:**

1. Розвиток пізнавального інтересу учнів.
2. Розвиток уміння усвідомлювати свої індивідуальні можливості, прагнення до самовдосконалення.

**Тематична година спілкування**

**Мета:**

1. Розвиток кругозору учнів.
- Сприяння духовному розвитку учнів, формуванню їхніх інтересів і духовних потреб.

Година спілкування **інформаційного** спрямування

**Мета:**

1. Формування в учнів причетності до подій і явищ суспільно-політичного життя своєї країни, свого міста, району.
2. Застосування знань, отриманих на уроках історії й суспільствознавства.
3. Формування власного ставлення до того, що відбувається.
4. Розвиток дослідницьких умінь.

**Форми години спілкування**

- бесіди (естетичні, моральні);
- диспути;
- зустрічі з цікавими людьми;
- вікторини з різних сфер знань;
- дискусії;
- КВК;
- інтерактивні ігри;
- ігри-подорожі;
- тренінги;
- читацькі конференції.

Класний керівник обирає зміст і форму проведення години спілкування, виходячи з:

- вікових і психологічних особливостей школярів;
- цілей і завдань, які він ставить;
- моральних установок, інтересів, потреб учнів.

### **Підготовка й проведення**

При підготовці й проведенні виховного заходу необхідно орієнтуватися на таку систему дій:

- визначити тему, сформулювати мету;
- скласти план (сценарій);
- підібрати відповідний матеріал, наочне приладдя, музичне оформлення й т. ін. з теми;
- дати завдання учням для попередньої підготовки (якщо це передбачено планом);
- визначити ступінь доцільності участі у виховній годині інших педагогів або батьків.

Поради щодо проведення години спілкування:

- від предметної інформації – до оцінки інформації;
- від загальних оцінок – до розгорнутих суджень;
- увага до виступів учнів;
- акцент на важливих моментах;
- міркування разом з дітьми;
- спільний пошук шляхів вирішення проблеми;
- урахування психологічних особливостей сприйняття матеріалу учнями (слабка увага – зміна діяльності: музична пауза / фізкультхвилинка / гостре запитання);
- участь дітей у складанні плану виховних годин (чверть/півріччя/рік); вибір із декількох запропонованих.

### **Аналіз години спілкування**

Він потрібний вихователеві для визначення завдань індивідуальної роботи з вихованцями, виділення стратегічних напрямів роботи з класом.

Виділяють дві сторони аналізу.

Перша – це спільний аналіз учителя з вихованцями (рефлексія). Завдання вчителя полягає в тому, щоб допомогти учням зіставити намічене й результат; причому важлива не констатація, а аналіз діяльності, оцінка внеску кожного; виділення позитивних моментів в організації спільної діяльності.

Інша сторона – це педагогічний аналіз. Схематично він виглядає так:

- Чому? Навіщо? – Потреби, особливості, інтереси.
- Що? –Ціль.
- Як? – Методи, форми роботи. Активність, захопленість, інтерес, емоційний стан учнів. Удачі, труднощі.

- І що ми з цього маємо? – Результат, продовження роботи.

Критерії ефективності години спілкування:

До них належать:

- особистісна значущість для учнів;
- комфортність, сприятливий психологічний клімат;
- можливість для прояву й розвитку індивідуальних і творчих здібностей школярів;
- збагачення життєвого досвіду учнів;
- духовно-моральна цінність;
- включеність учнів у підготовку й проведення виховної години.

Виконавець: Олена ЯРОШЕНКО

## ЗАПОВІДІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

- ✚ Посміхайся!
- ✚ Будь прикладом для учнів.
- ✚ Бережи довіру дітей. Виявляй до них щирий інтерес.
- ✚ Не розкривай дитячих таємниць.
- ✚ Не дивись на учня зверху вниз, поважай особистість кожного вихованця, його гідність.
- ✚ Давай дитині відчувати свою значимість і роби це щиро. Добре знай можливості кожного учня. Доручай йому справи на принципах природовідповідності.
- ✚ Будь хорошим слухачем. Спонукай дітей, (батьків) розповідати про себе.
- ✚ Умій вислухати дитину до кінця. У разі конфліктів не ображайся на дитину.
- ✚ Створи ситуацію успіху для кожного зі своїх вихованців. Не порівнюй одного учня з іншим.
- ✚ Знайди в кожному вихованці якусь родзинку і розвивай її.
- ✚ Помічай навіть маленький успіх кожної дитини і хвали її за це.
- ✚ Якомога більше вимогливості до учня і більше поваги до нього.
- ✚ Умій керувати своїми почуттями. Дотримуйся педагогічної етики. Будь толерантним.
- ✚ Умій побачити і оцінити ситуацію очима дітей. Будь справедливим. Принцип керування «кого хочу — милую, кого хочу — караю» — не твій принцип.
- ✚ Будь тактовним і делікатним. Вказуй на неправоту в ситуації, а не на недоліки в характері.
- ✚ Цілеспрямовано вибудовуй свої взаємини з дітьми. Успіх справи залежить від спільних дій вихователя та вихованця.
- ✚ Особистим прикладом виховуй повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, працелюбності, стриманості, доброти та інших добродієв.
- ✚ Своїм прикладом виховуй повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країн, які відрізняються від нашої держави за соціальним устроєм.
- ✚ Готуй учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- ✚ Виховуй правову культуру учнів, поважай їх права.
- ✚ Виховуй в учнів прагнення до самовдосконалення.



- ✚ Захищай дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насилля.
- ✚ Своєю працею, педагогічною діяльністю розвивай ініціативу та творчі здібності дітей.
- ✚ Уважно обмірковуй рішення, що приймаються щодо учнів, аби не допустити помилки.
- ✚ Будь вимогливим до учнів, набувай стійкого професійного авторитету.
- ✚ Будь впевненим у собі, у правильності своєї поведінки в тих чи інших випадках.
- ✚ Виконуй свої обіцянки.
- ✚ Поважай та розвивай традиції школи.
- ✚ Будь вдячним за допомогу.
- ✚ Будь вимогливим не лише до учнів, але й до себе.
- ✚ Оберегай чистоту душевних поривань учнів.
- ✚ Будь доброзичливим до людей, учнів, колег.
- ✚ Пам'ятай, що не має й не може бути абстрактного учня. Виховуй колектив так, щоб діти не відчували самотності.
- ✚ Вчи своїх вихованців виховувати самих себе.
- ✚ Постійно підвищуй свою педагогічну майстерність. Систематично знайомся з педагогічними інноваціями і впроваджуй їх у життя.
- ✚ Сприяй вихованню в учнів громадської гідності, залучай їх до суспільного життя.
- ✚ Сприяй розвитку в учнів захоплення навчанням та працею. Вчи учнів не боятися труднощів, а долати їх.
- ✚ Вчителем повинна працювати людина, що відчуває покликання до цієї діяльності.
- ✚ Розвивай здатність мислити, розмовляти, діяти, щоб врешті-решт учень міг знайти своє місце в цьому світі, самореалізуватися.

Виконавець: Олена ЯРОШЕНКО