

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛОПІЛЬСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

**ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО
КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ
ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ
В ЗАКЛАДІ ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

УДК 377.014.61(477)(072)
П 60

Рекомендовано до друку навчально-методичною Радою при Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (протокол № 1 від 15.03.2016, зі змінами та доповненнями протокол № 3 від 31.08.2018)

Укладач:

Глуходід О.М., заступник директора з навчальної роботи Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище»

Технічний редактор:

Кіхтенко І.В., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Рецензенти:

Лабудько В.С., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

Перлик В.В., старший викладач кафедри професійної освіти та менеджменту Комунального закладу Сумської обласної ради Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Здійснення внутрішнього контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки в закладі професійної (професійно-технічної) освіти. Методичні рекомендації / Укладач: О.М. Глуходід. – Білопілья - 2018. – 52 с.

Методичні рекомендації розроблено з досвіду здійснення внутрішнього контролю в Державному навчальному закладі. «Білопільське вище професійне училище».

Для використання в роботі керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Види та форми контролю	6
2. Структура організації контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки	12
3. Висновки	23
Додатки	24
Література	51

ВСТУП

Управлінська компетентність є складовою професійної кваліфікації заступника директора з навчальної роботи освітнього закладу, головним чинником удосконалення управління і результативності його управлінських дій.

Контроль – це система спостереження й перевірки відповідності процесу функціонування об’єктів прийнятим управлінським рішенням – законам, планам, правилам, наказам; це система виявлення результатів впливу управління на освітній процес.

В «Орієнтовній програмі здійснення внутрішнього контролю в загальноосвітньому навчальному закладі» (додаток 3 до листа Міністерства освіти і науки України від 07.08.2013 № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчального закладу») зазначено, що «внутрішній контроль – це одна із функцій управління, що забезпечує зворотній зв’язок між суб’єктом та об’єктом контролю, це діагностика стану функціонування навчального закладу, об’єктивна оцінка, експертиза рівня підготовки учня, педагога, подальша корекція діяльності закладу».

Отже, внутрішній контроль є функцією управління, що встановлює відповідність реального ходу навчального процесу загальнодержавним вимогам і планам роботи закладу та визначає мету, зміст та методи навчальної та управлінської діяльності в училищі. Функція контролю особливо тісно пов’язана з такою функцією управлінського циклу, як функція аналізу, тому що саме контроль дає інформацію про розходження між метою та результатом, й аналіз цієї інформації виявляє причини цих розходжень та відхилень і дає змогу своєчасно регулювати (проводити корекцію) педагогічного процесу.

Система внутрішнього контролю повинна бути планомірною, обґрунтованою і всебічною, а результати – основою для прийняття оптимальних управлінських рішень.

Відповідно до значення внутрішнього контролю для діяльності закладу професійної (професійно-технічної) освіти можна визначити, що контроль може бути:

багатоцільовий – спрямований на перевірку різних питань;

різнобічний – означає застосування різних форм і методів контролю до одного й того самого об'єкта;

різнірівневий – контроль одного й того самого об'єкта різними рівнями органів управління.

У рекомендаціях розглядається контроль за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки з досвіду роботи в закладі професійної (професійно-технічної) освіти.

II. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Вид контролю – це сукупність форм контролю, проведених з певною метою. У класифікації видів контролю немає єдності. Виходячи з мети проведення, можна виділити два види контролю: тематичний (поглиблене вивчення й одержання інформації про стан певного елемента управління) і фронтальний (одночасна всебічна перевірка об'єкта в цілому).

Форма контролю – це спосіб організації контролю. Єдиної класифікації форм внутрішнього контролю немає. Форми контролю розрізняють за періодичністю та за способом організації.

За періодичністю: вхідний, попередній, поточний, проміжний, підсумковий, оперативний.

За способом організації: персональний, вибірковий, класно-узагальнюючий, предметно-узагальнюючий, тематично-узагальнюючий, оглядовий, комплексно-узагальнюючий.

Форма контролю	Мета, зміст	Програма дій
1	2	3
Персональний контроль	Вивчення системи професійної діяльності одного педагога. Контроль розрахований на тривалий час, що дає змогу контролювати всю діяльність педагога, фіксувати поступове зростання його педагогічної майстерності.	•Бесіда з педагогом; •вивчення документації викладача; •відвідування й аналіз уроків; •відвідування й аналіз позакласних заходів; •вивчення робіт учнів; •індивідуальні консультації. Керівник дає конкретні методичні рекомендації й обов'язково призначає дату повторної перевірки.

1	2	3
Вибірковий контроль	Вивчення діяльності одного педагога (кількох педагогів) із певної проблеми.	• Бесіди з педагогами (анкетування, діагностика); • відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів; • аналіз контрольних (письмових) робіт учнів; • індивідуальні консультації.
Оглядовий контроль	Загальне ознайомлення з роботою всього колективу або його частини. Використовується на початку навчального року для з'ясування, на якому професійному рівні починає навчальний рік кожний член колективу, що нового з'явилося в роботі кожного вчителя. Заступник директора складає графік відвідування уроків викладачів, який вивішується в методичному кабінеті, і кожен педагог заздалегідь знає, хто і коли відвідає його урок. Можна використовувати наприкінці навчального року, коли необхідно визначити, наскільки повно втілені у практичну роботу педагогів ті завдання, над якими працював увесь колектив протягом року. Результати такого контролю обговорюються на засіданні педагогічної ради. Відзначається, що досягнуто, над чим необхідно працювати в наступному навчальному році.	• Відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів; • індивідуальні консультації.

1	2	3
Класно-узагальнюючий контроль	Вивчення стану навчальної роботи в одній групі протягом одного чи кількох навчальних днів.	• Відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів; • перевірка якості знань, умінь і навичок учнів (контрольні зрізи, тестування); • комплексна перевірка зошитів учнів; • перевірка щоденників; • індивідуальні консультації.
Фронтальний контроль	Комплексне, глибоке, усебічне вивчення навчального процесу загалом. Створюється комісія у складі 5-6 осіб, яку очолює директор або його заступник з НР. Контроль дає змогу перевірити систему роботи викладачів. У цьому випадку перевірка ведеться в повному обсязі.	Напрями фронтальної перевірки роботи педагогів: • підготовка до уроків, заходів (поурочно-тематичне планування); • виконання навчальних програм; • реалізація мети уроку; • види і форми контролю якості знань учнів, використання ТЗН; • рівень знань, умінь і навичок учнів; • виховання учнів у процесі навчання та в позаурочний час; • виховання інтересу до предмета (форми навчання, розмаїтість методів, система стимулювання); • перевірка ведення учнями зошитів; • ведення журналу; • робота з батьками; • самоосвіта; • громадська діяльність викладача.

1	2	3
Фронтальний контроль		Програма фронтальної перевірки стану викладання предметів: • планування роботи з предмета; • виконання державних програм; • якість викладання предмета; • якість знань, умінь і навичок учнів з предмета; • позакласна робота з предмета; • використання навчальних наочних посібників, їх поповнення, документація з предмета. Один раз на 5 років фронтально перевіряється стан викладання предметів інваріантного компонента. Програма фронтальної перевірки роботи МК: • організаційна робота (план роботи, протоколи засідань, доповіді членів об'єднання, методична скарбничка); • участь членів МК в реалізації загальноучилищної теми; • реалізація у практичній діяльності викладачів завдань, які ставить перед собою комісія; • позаурочна робота проведена членами методичної комісії.
Попередній контроль	Запобігання можливим помилкам і надання необхідної методичної допомоги педагогу. Проводиться напередодні уроку, заходу або перед вивченням найбільш складної теми, що дає змогу проаналізувати готовність викладача до виконання роботи.	• Бесіда з викладачем; • перегляд документації (поурочно-тематичне, план виховної роботи); • індивідуальна консультація, обговорення плану роботи.

1	2	3
Тематичний контроль	Детальне вивчення окремого питання, яке має важливе значення для підвищення якості навчально-виховного процесу.	Програма дій розробляється в навчальному закладі, виходячи з цілей і конкретних питань, що виносяться на контроль, а також обсягу роботи, яка перевіряється.
Підсумковий контроль	Вивчення результативності роботи викладача і виявлення об'єктивної картини якості знань, рівня вихованості учнів. Контроль проводиться наприкінці семестру, навчального року, а також після вивчення великого розділу програмового матеріалу.	•Складання графіка проведення контрольних робіт; •підготовка контрольних робіт (зрізів); •проведення й аналіз контрольних робіт учнів; •методичні рекомендації.
Оперативний контроль	Це екстрений (одноразовий) контроль, що проводиться у зв'язку з ускладненнями, які виникли в навчальному процесі, або з метою вирішення конфліктної ситуації.	За підсумками оперативного контролю можна запланувати тематичну, фронтальну або іншу перевірку.
Поточний контроль	Одержання достовірної інформації про виконання плану роботи закладу, управлінських рішень тощо.	Може здійснюватися на будь-якому етапі навчального року.

Компетентне здійснення внутрішнього контролю в навчальному закладі потребує створення певної системи, а саме створення системи діагностики стану функціонування та динаміки розвитку навчального закладу для виявлення та попередження факторів, що впливають на виконання ним певних повноважень.

У Державному навчальному закладі «Білопільське вище професійне училище» використовуються такі форми контролю: поточний, попереджувальний, тематичний, персональний, узагальнюючий, фронтальний, підсумковий, оперативний.

Головне при здійсненні контролю за станом викладання загальноосвітніх предметів - це здійснення системного підходу, основними ознаками якого є:

цілеспрямованість;

систематичність;

плановість;

оптимальний добір видів, форм та методів контролю;

належні умови контролю, що визначають обсяг, спрямованість, якість контролю;

зв'язок системи контролю за станом викладання предметів із системою контролю вищих органів управління (Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації).

ІІІ. СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ В ДЕРЖАВНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «БІЛОПІЛЬСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»



I блок Планування контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки

З метою забезпечення належної якості контролю з даного питання в училищі складено перспективний графік контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки на 5 років (*додаток 1*).

Розробляючи вищезазначений перспективний графік контролю, враховуємо:



перспективний план тематичного контролю на 5 років (*додаток 2*).

Виходячи з перспективного планування, вносимо питання контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки в річний план роботи закладу (розділ 7 «Контроль за навчально-виробничим процесом») (*додаток 3*), у якому включено перелік предметів, строки вивчення, в якій формі будуть заслуховуватися результати контролю та визначено відповідального за здійснення контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки.

II блок

Реалізація контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки

У вересні кожного року видається наказ «Про здійснення контролю за станом викладання предметів» (додаток 4).

Залежно від термінів вивчення стану викладання загальноосвітнього предмета, видається наказ «Про вивчення стану викладання предмета «Правознавство» в Державному навчальному закладі «Білопільське вище професійне училище» (додаток 5), до якого додається пам'ятка щодо вивчення стану викладання предмета.

Реалізація перевірки стану викладання предмета загальноосвітньої підготовки здійснюється в декілька етапів:

I. Підготовчий етап.

1. Розробити пам'ятку вивчення стану викладання навчального предмета.
2. Визначити склад комісії (доцільно, щоб до неї входили члени методичної ради, викладачі-методисти та старші викладачі, голови методичних комісій) на чолі з директором чи заступником директора з навчальної роботи та терміни вивчення.
3. Розподілити обов'язки між членами комісії.
4. Ознайомити членів комісії з пам'яткою.
5. Спільно з членами комісії:
 - вивчити пояснювальну записку до навчальної програми;
 - переглянути відповідні інструктивно-методичні листи.
6. За допомогою поурочно-тематичного планування викладача з'ясувати, які теми навчального предмета контрольованих груп вивчатимуться впродовж часу, відведеного для перевірки.
7. За підручником поновити в пам'яті основний зміст навчального матеріалу, що вивчатиметься в цей період.

8. За журналами теоретичного навчання, робочими зошитами та зошитами для контрольних робіт, зошитами для тематичних оцінювань установити рівень навчальних досягнень учнів, визначений викладачем.

9. Разом із практичним психологом, класними керівниками вивчити рівень навчальних можливостей та освітніх потреб учнів.

10. Визначити групи, в яких буде проводитися контрольна перевірка рівня навчальних досягнень учнів, її форми та дати проведення.

11. Визначити членів комісії, які добиратимуть тексти для контрольних перевірок.

12. Визначити членів комісії, які аналізуватимуть результати діагностування.

13. Визначити, яким чином і в якій формі будуть готуватися членами комісії матеріали за результатами вивчення.

II. Практичний етап (упродовж 10-15 днів).

1. Перевірити рівень навчальних досягнень учнів та аналіз їх результатів (можна проводити на будь-якому етапі вивчення теми, краще на початку).

2. Вивчити стан навчально-матеріальної бази, навчально-методичного забезпечення та стан викладання предмета за розробленою пам'яткою (достатню увагу акцентувати на відстеження його впливу на результативність навчальних успіхів учнів).

III. Підсумково-аналітичний етап.

Бесіда з викладачами

Бесіду з викладачами адміністрація навчального закладу проводить перед початком вивчення стану викладання навчального предмета й рівня навчальних досягнень учнів з нього.

Під час бесіди розглядаються такі питання:

1. Відповідність навчально-матеріальної бази вимогам програми.

2. Виконання навчального плану, програми. Кількість уроків за навчальним планом, фактично проведено. Причина низького рівня навчальних

досягнень учнів (якщо такі є), заходи для підвищення рівня знань учнів. Виконання практичної частини програми. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання.

3. Рівень навчальних досягнень учнів. Як він змінився з часу попереднього вивчення стану викладання. Чи всі проведені тематичні оцінювання, кількість учнів, які не здали всі передбачені тематичні оцінювання в поточному навчальному році, причини. Робота з координації навчальних досягнень учнів. Виставлення балів за семестр, їх обґрунтування. Яка робота проводиться з підвищення рівня навчальних досягнень учнів. Система роботи з учнями, які мають високий, та тими, що мають початковий рівні навчальних досягнень. Контроль за рівнем засвоєння програмового матеріалу учнями.

4. Якість планування навчально-виховної роботи з предмета, підготовки до уроків.

5. Робота з формування інтересу до знань, навчання, над розвитком пізнавальних інтересів, мислення.

6. Застосовані методи, форми, засоби, технології проведення навчальних занять.

7. Робота з підготовки учнів до тематичного оцінювання. Форми їх проведення.

8. Використання наочності, технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій на різних етапах уроку.

9. Позакласна робота з предмета. Гуртки, клуби за інтересами. Предметні вечори, олімпіади, конкурси, учнівські конференції, випуск стінгазет тощо.

10. Робота з підвищення педагогічної майстерності. Робота із самоосвіти. Участь у семінарах, нарадах, засіданнях методичних комісій. Відвідування уроків викладачів. Робота з вивчення і впровадження педагогічного досвіду, методичні розробки уроків, доповіді, публікації тощо.

11. Труднощі в роботі.

12. Підсумки роботи (доцільно, щоб викладач підбивав підсумки своєї роботи за результативністю (рівень навчальних досягнень учнів у динаміці)).

Підготовка до відвідування уроку

1. Відповідно до мети, завдань, плану внутрішнього контролю, визначити для відвідування конкретний урок чи систему уроків (викладач, предмет, група, тема).

2. Конкретизувати мету відвідування уроків.

3. Розробити конкретну програму спостереження уроку відповідно до визначеної мети відвідування.

4. Ознайомитися з програмою, пояснювальною запискою до неї.

5. Ознайомитися із темою попереднього уроку, змістом і характером домашнього завдання в журналі теоретичного навчання.

6. Переглянути записи спостереження й аналізу раніше відвіданих у цього педагога уроків (які давалися рекомендації, індивідуальні завдання).

7. Визначити характер своєї участі в перевірці знань, умінь, навичок учнів (питання для бесіди, тексти контрольних робіт, тести, анкети тощо).

8. Запросити на урок, в разі потреби, заступника директора, голову методичної комісії, керівника творчої групи, учителя-наставника, стажиста, класного керівника, майстра виробничого навчання, практичного психолога.

9. Підготувати бланк контролю для фіксації ходу уроку та його аналізу.

Метою контролю за станом викладання предмета є підвищення якості викладання та якості знань, умінь та навичок учнів.

У ході перевірки стану викладання загальноосвітнього предмета використовуються такі методи внутрішнього контролю (метод – це спосіб практичного здійснення контролю для досягнення поставленої мети):

перевірка успішності (усна або письмова перевірка знань, умінь та навичок учнів – контрольні роботи, тести, усне опитування);

спостереження навчальних і виховних занять – урок, позакласний захід;

аналіз – встановлення причин;
бесіда – обговорення певної теми;
вивчення документації – нормативна, плануюча;
анкетування – опитування учасників навчально-виховного процесу;
хронометраж – витрати часу.

Необхідно зазначити, що в своїй роботі найчастіше використовую методи спостереження навчальних і виховних занять. Методи спостереження навчальних і виховних занять дають змогу виявити стан викладання викладачем навчального матеріалу, правильність вибору типу уроку, форм і методів роботи на уроці, способів перевірки і оцінки знань, умінь і навичок учнів й інше, уміння організувати і провести виховні заходи, а також їх вплив на формування поглядів і переконань учнів.

Метод письмової перевірки дає можливість за один урок або частину уроку перевірити якість знань, умінь і навичок усіх учнів групи. Цей метод більш об'єктивний, оскільки дає можливість бачити кожну неточність. Проте, письмова перевірка має і свої недоліки: немає живого контакту з учнем у процесі перевірки, тому в того, хто перевіряє, немає можливості простежити за розвитком зв'язного мовлення учня, логікою міркування. Ретельно аналізуємо плануючу та звітну документацію, проводимо співбесіди з викладачами, анкетування учнів.

III блок

Результативність вивчення стану викладання предметів загальноосвітньої підготовки

Важливу роль у системі внутрішнього контролю відіграє аналіз та узагальнення результатів, одержаних у процесі перевірки. Саме вони відображаються в аналітичній довідці – одному з основних документів у системі внутрішнього контролю навчального закладу.

Аналітична довідка є службовим документом, що містить об'єктивні факти щодо діяльності навчального закладу, на основі якого приймають управлінське рішення. При складанні аналітичних довідок дотримуємося таких вимог:

- наукове обґрунтування;
- грамотність;
- логічність;
- послідовність;
- конкретність.

Від якості створення цього документа, об'єктивного відображення в ньому одержаних результатів перевірки значною мірою залежить підвищення якості навчально-виховного процесу. За підсумками контролю, висвітленими в аналітичній довідці, ми видаємо наказ, у якому йдеться про вироблення способів усунення недоліків та терміни, протягом яких ці недоліки мають усунути.

Алгоритм підготовки та написання аналітичної довідки

КРОК 1. Аналіз інформації, отриманої внаслідок проведення контролю.

Після проведення контролю заступник директора аналізує та підсумовує одержані результати. Насамперед необхідно з'ясувати такі питання:

- досягнення поставлених мети та завдань контролю;
- дотримання термінів проведення контролю;
- методи і форми контролю;
- дотримання плану організації контролю.

Проаналізувавши результати, заступник директора узагальнює інформацію, структурує її та готує аналітичну довідку.

КРОК 2. Визначення структури аналітичної довідки.

Зазвичай аналітична довідка складається з трьох частин:

- преамбула;
- аналітична;

- підсумкова.

Важливо врахувати, що кожную частину довідки необхідно писати відповідно до нормативно-правових документів та методичних рекомендацій, що стосуються питань контролю.

КРОК 3. Написання преамбули аналітичної довідки.

У преамбулі аналітичної довідки необхідно зазначити такі відомості:

- об'єм чи напрям контролю;
- підстава для проведення контролю;
- мета і завдання контролю;
- терміни проведення контролю;
- обсяг виконаної роботи;
- джерела отриманої інформації.

У преамбулі слід чітко вказати джерела отриманої інформації. Ними можуть бути бесіди з учасниками навчально-виховного процесу, різні документи, анкети, тестові завдання, контрольні роботи тощо.

КРОК 4. Написання аналітичної частини довідки.

В аналітичній частині довідки необхідно подати розгорнуту і конкретну інформацію щодо фактів, отриманих унаслідок проведення контролю. Її можна оформити у вигляді таблиць. Слід дотримуватися чіткості у викладі інформації: висвітлені факти мають відповідати реальному стану речей, зафіксованому під час спостереження та вивчення результатів навчально-виховної діяльності, містити кількісні та якісні показники, підсумки вивчення контрольованого об'єкта.

У цій частині потрібно оцінити отримані внаслідок контролю факти, а також назвати, що спричинило виявлені недоліки.

КРОК 5. Написання узагальнюючої частини аналітичної довідки.

Виявлені та зафіксовані в аналітичній частині факти мають бути детально проаналізовані з тим, щоб зробити повні висновки. Необхідно об'єктивно

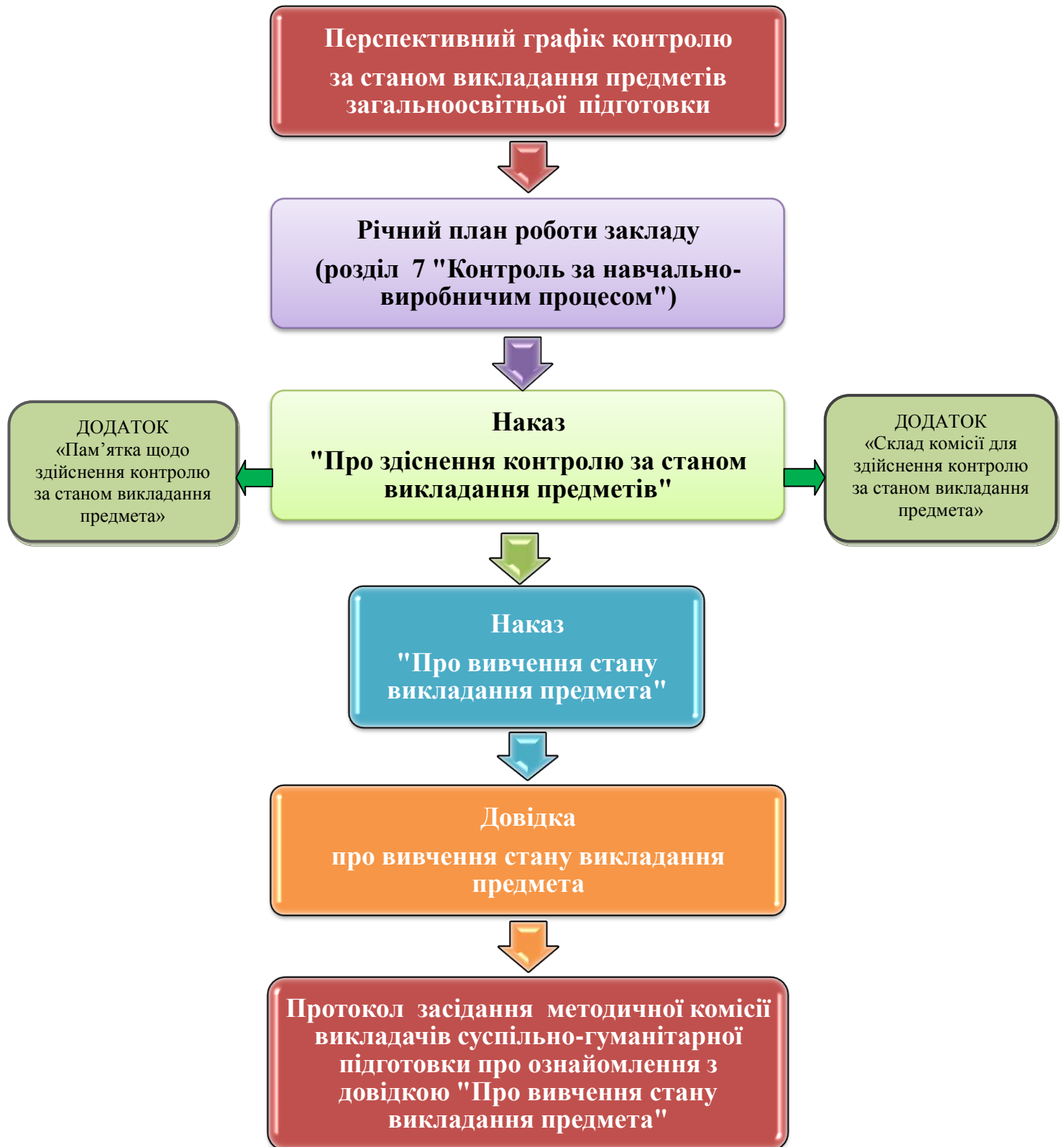
оцінити отримані результати контролю, надати рекомендації та висловити пропозиції щодо подолання виявлених недоліків.

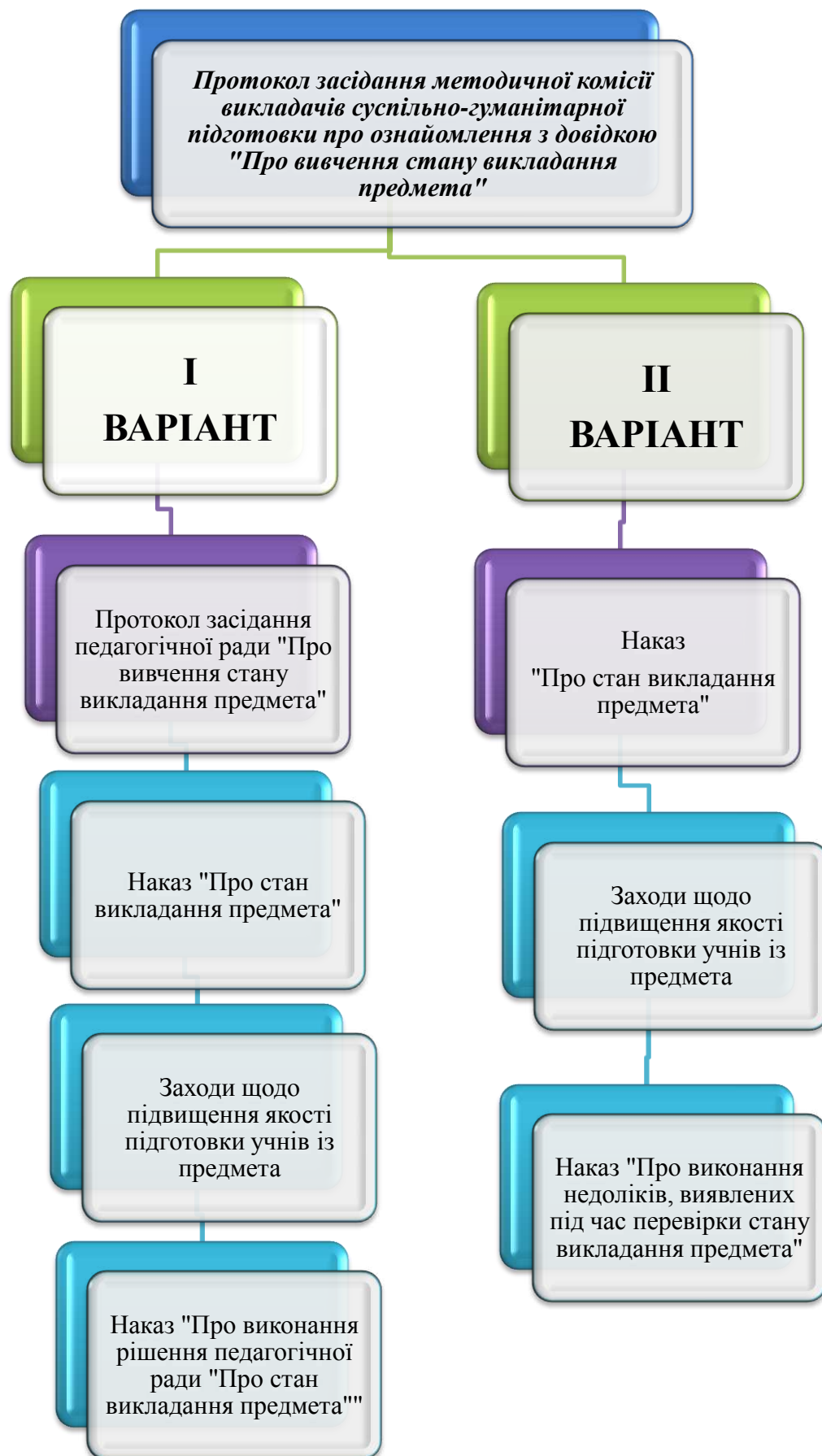
Рекомендації мають бути чіткими, адресованими конкретним педагогам. У них повинна міститися інформація про заходи, яких необхідно вжити та терміни, протягом яких слід усунути виявлені недоліки.

На засіданні методичної комісії викладачі загальноосвітньої підготовки ознайомлюються з аналітичною довідкою (додаток 6), після чого її розглядають на засіданні педагогічної ради, де відбувається активне обговорення кожного виявленого недоліку, члени педагогічного колективу аналізують їх причинно-наслідкові зв'язки та отримують рекомендації щодо подолання виявлених негативних показників у навчально-виховному процесі.

Приклад оформлення аналітичної довідки за підсумками проведення внутрішнього контролю за станом викладання предмета «Правознавство» подано в додатку 7. За результатами контролю готується наказ, підставою для якого є отримана під час контролю інформація, представлена в аналітичній довідці (додаток 7).

АЛГОРИТМ
здійснення контролю за станом викладання предметів загальноосвітньої
підготовки в Державному навчальному закладі
«Білопільське вище професійне училище»





IV. ВИСНОВКИ

Важливим чинником в управлінні освітнім процесом у закладі освіти залишається внутрішній адміністративний контроль – провідна функція управління, покликана виконувати роль зворотного зв'язку між підсистемами установи освіти.

Контроль процесу педагогічної діяльності не повинен носити стихійний нерациональний характер. Результати контролю мають сенс і впливають на ефективність діяльності освітнього закладу, якщо самі піддаються контролю: аналізується правильність вибору критеріїв оцінки того чи іншого виду діяльності, шукаються шляхи зіставлення та порівняння отриманих даних, розробляються напрями та етапи корекції виявлених недоліків.

Здійснення внутрішнього контролю потребує від керівництва й інших працівників, які залучені до контролю, теоретичної та методичної підготовки та компетентності, відповідальності під час прийняття рішень за підсумками контролю.

У закладі освіти має бути обрано той підхід до здійснення контролю, якому найбільше відповідає організаційна структура управління, проте в жодному разі не можна зводити цей процес до розроблення наказів, адже важливо отримати якісний результат роботи.

Правильне використання керівництвом закладу різних видів контролю дає змогу отримати різносторонню інформацію про стан освітнього процесу і на цій основі кваліфіковано керувати педагогічним колективом. Але головне в здійсненні контролю – аналітичної діяльності адміністрації – це процес проведення внутрішнього контролю був людським, гуманним і, перш за все, сприяв точному становленню викладачів, їх самоосвіти, підвищення майстерності педагогів з опорою на те позитивне, що є в людині.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ
«Білопільське ВПУ»
_____ Ю.Г.Христій
30.08.2014

**Перспективний графік контролю
за станом викладання предметів загальноосвітньої підготовки
в Державному навчальному закладі
«Білопільське вище професійне училище»
на 2014/2019 рр.**

№ з/п	Назва предмета	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
1	Українська мова та література	+	+	+	+	+
2	Англійська мова			+		
3	Світова література*			+		
4	Історія	+				+
5	Правознавство				+	
6	Економіка		+			
7	Людина і світ			+		
8	Математика		+			
9	Астрономія			+		
10	Біологія				+	
11	Географія	+				+
12	Фізика		+			
13	Хімія	+				+
14	Екологія			+		
15	Художня культура		+			
16	Технології		+			
17	Інформатика	+				
18	Фізична культура		+	+	+	+
19	Захист Вітчизни		+			
20	МСП		+			

*** з 2015/2016 н.р. – зарубіжна література**

Заступник директора з навчальної роботи

О.М. Глуходід

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНЗ
 «Білопільське ВПУ»
 _____ Ю.Г.Христій
 30.08.2014

**Перспективний план тематичного контролю
 в Державному навчальному закладі «Білопільське вище професійне училище» на 2014/2019 н.р.**

№ з/п	Питання контролю	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
2014/2015 н.р.					
1	Вивчення реальних навчальних можливостей учнів, організація роботи з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень	Вересень	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР	Протокол інструктивно-методичної наради від _____ № _____
2	Рівень засвоєння учнями навчального матеріалу на уроках природничо-математичної підготовки	Листопад	Довідка	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від _____ № _____
3	Дотримання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів	Жовтень	Наказ, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від _____ № _____ Протокол _____ № _____
4	Розвиток пізнавальної діяльності учнів на уроках теоретичного та виробничого навчання	Лютий	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Протокол _____ № _____
5	Результативність тематичного обліку знань	Березень	Довідка	Методисти	Протокол _____ № _____
6	Оптимальність застосування інноваційних технологій на уроках теоретичного та виробничого навчання	Квітень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР	Протокол педагогічної ради від _____ № _____

1	2	3	4	5	6
2015/2016 н.р.					
1	Дотримання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів	Вересень	Наказ, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол від ____ № ____
2	Роль контролю та стимулювання навчальної діяльності у підвищенні рівня знань з предметів загальноосвітньої підготовки	Листопад	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____
3	Рациональність вибору структури уроку професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання	Грудень	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Протокол від ____ № ____
4	Розвиток творчої активності учнів на уроках предметів загальноосвітньої підготовки	Лютий	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Протокол від ____ № ____
5	Про упровадження передового педагогічного досвіду роботи педагогів училища в практику роботи педагогів	Квітень	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Протокол від ____ № ____
2016/2017 н.р.					
1	Про дотримання єдиних вимог до усного та писемного мовлення	Жовтень	Наказ, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол від ____ № ____
2	Про створення інформаційно-методичного банку в навчальних кабінетах, його ефективність та актуальність	Листопад	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____
3	Про ефективність реалізації проблеми формування готовності до впровадження інновацій	Грудень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____
4	Роль мотивації навчальної діяльності та створення ситуації успіху у формуванні в учнів інтересу до навчання	Лютий	Інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Протокол від ____ № ____
5	Поєднання впровадження державних стандартів загальної середньої освіти із створенням умов для розвитку обдарованих учнів	Квітень	Наказ	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від ____ № ____

1	2	3	4	5	6
6	Про об'єктивність тематичного обліку знань та об'єктивність виставлення балів за семестр	Червень	Наказ	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____
2017/2018 н.р.					
1	Про виконання вимог до усного та писемного мовлення учнів	Жовтень	Наказ, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від _____ № ____ Протокол від ____ № ____
2	Формування мотивації навчальної діяльності на уроках теоретичного та виробничого навчання	Листопад	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____ Протокол педагогічної ради від _____ № ____
3	Ефективність упровадження інформаційно-комунікативних технологій на уроках професійно-теоретичної та загальноосвітньої підготовки	Січень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____ Протокол педагогічної ради від _____ № ____
4	Формування професійної компетентності учнів на уроках професійно-теоретичної підготовки	Березень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____ Протокол педагогічної ради від _____ № ____
5	Компетентісний підхід до навчання на уроках предметів загальноосвітньої підготовки	Травень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, Методисти	Наказ від _____ № ____ Протокол педагогічної ради від _____ № ____
2018/2019 н.р.					
1	Використання у роботі педагогів рекомендацій методичних комісій щодо компетентісного підходу до навчання учнів на уроках загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки	Жовтень	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____
2	Ефективність проведення позакласної роботи з предметів загальноосвітньої підготовки та професійно-теоретичної підготовки щодо розвитку творчих здібностей учнів	Листопад	Довідка, інструктивно - методична нарада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від _____ № ____
3	Організація повторення навчального матеріалу та підготовка до ДПА	Лютий	Довідка, інструктивно-методична нарада	Заступник директора з НР, методисти	Наказ від _____ № ____

1	2	3	4	5	6
4	Диференційований підхід до учнів на різних етапах уроків, індивідуальна робота з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень	Березень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____
5	Обсяг і характер домашніх завдань для учнів III курсів	Квітень	Наказ, педагогічна рада	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР, методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____

Заступник директора з навчальної роботи »

О.М. Глуходід

**Річний план роботи
Державного навчального закладу
«Білопільське вище професійне училище»**

**Розділ 7
Контроль за навчально-виробничим процесом**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Перевірка рівня знань учнів I курсу із загальноосвітніх предметів (за курс базової середньої школи)	Вересень	Заступник директора з НР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
2	Директорські контрольні роботи за I та II семестр 2017/2018 н.р.	Грудень Травень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____
3	Контроль за проведенням державної підсумкової атестації	Січень Травень	Заступник директора з НР Методисти	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
4	Контроль за проведенням державної кваліфікаційної атестації	Червень	Заступник директора з НВР	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
5	Контроль за організацією і проведенням першого етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із загальноосвітніх предметів	Жовтень	Заступник директора з НР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
6	Контроль за організацією і проведенням предметних декад, декад професій	Згідно із розкладом проведення	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методист	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
7	Контроль за організацією і проведенням конкурсів професійної майстерності (згідно з графіком Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації)	Згідно із розкладом проведення	Заступник директора з НВР Старший майстер	Наказ від ____ № ____
8	На виконання Закону України «Про мови» перевірка стану дотримання єдиних вимог до усного та писемного мовлення	Жовтень	Заступник директора з НР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____

1	2	3	4	5
9	Стан викладання предметів: фізична культура правознавство біологія українська мова та література	Листопад Січень Березень Травень	Заступник директора з НР Методисти	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол засідання педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____
10	Перевірка якості підготовки учнів з професій: «Маляр» «Оператор комп'ютерного набору»	Листопад Січень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти Старший майстер	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____
11	Випереджувальний контроль за роботою молодих спеціалістів	Жовтень	Заступник директора з НР Методисти	Протокол засідання школи молодого спеціаліста «Шанс» від ____ № ____, довідка
12	Тематичний контроль «Виконання вимог до усного та писемного мовлення учнів» «Формування мотивації навчальної діяльності учнів на уроках теоретичного навчання та виробничого навчання» «Ефективність упровадження інформаційно-комунікативних технологій на уроках професійно- теоретичної та загальноосвітньої підготовки» «Формування професійної компетентності учнів на уроках професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання» «Компетентісний підхід до вивчення предметів загальноосвітньої підготовки»	Жовтень Листопад Січень Березень Травень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно- методичної наради від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____

1	2	3	4	5
13	Контроль за проведенням факультативних занять, консультацій	Протягом року	Заступник директора з НР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
14	Контроль за веденням навчально-плануючої документації, журналів теоретичного і виробничого навчання, журналів факультативів та консультацій	Жовтень Листопад Грудень Травень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти	Наказ від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
15	Перевірка стану викладання технології малярних робіт; технології комп'ютерної обробки інформації	Листопад Січень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____
16	Класно-узагальнюючий контроль група 11; група № 32	Жовтень Січень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методисти	Довідка Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____; від ____ № ____
17	Перевірка діяльності класних керівників з формування національної свідомості учнів.	Листопад	Заступник директора з НВР	Довідка
18	Контроль за усуненням недоліків, виявлених під час перевірки впровадження державних стандартів з професій: «Провідник пасажирського вагона», «Лицювальник-плиточник», «Слюсар з ремонту рухомого складу»	Грудень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР	Довідка Нарада при директорові протокол
19	Контроль за усуненням недоліків, виявлених під час перевірки стану викладання предметів: фізична культура, технологія малярних робіт, біологія, правознавство, українська мова та література	Листопад Листопад Січень Березень Травень	Заступник директора з НР Методисти	Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____ Протокол педагогічної ради від ____ № ____ Наказ від ____ № ____

1	2	3	4	5
20	Контроль за відвідуванням учнями занять	Листопад Березень	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
21	Перевірка виконання навчальних планів і програм	Грудень. Червень	Заступник директора з НВР Методисти	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
22	Контроль стану матеріально-технічної, комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-теоретичної, загально-технічної, загальноосвітньої підготовки та виробничого навчання, фізичної культури	Жовтень Листопад	Заступник директора з НР Заступник директора з НВР Методист	Протоколи інструктивно-методичних нарад від ____ № ____; від ____ № ____
23	Контроль за здійсненням профорієнтаційної роботи	Листопад Травень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____ Протокол інструктивно-методичної наради від ____ № ____
24	Контроль за станом роботи щодо профілактики злочинності та правопорушень в учнівському середовищі	Січень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____
25	Контроль за здійсненням роз'яснювальної роботи щодо профілактики алкоголізму, наркоманії, тютюнокуріння	Лютий Березень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____
26	Перевірка планування класними керівниками виховної роботи та якості її виконання.	Січень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Довідка
27	Контроль за проведенням виховних заходів, виховних годин.	Протягом року.	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____
28	Контроль за роботою спортивних секцій, гуртків	Травень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____
29	Перевірка житлово-побутових умов учнів із сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах.	Протягом року	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Акти обстеження
30	Контроль організації учнівського самоврядування.	Квітень	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Протоколи засідання учнівського самоврядування

1	2	3	4	5
31	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів щодо матеріального забезпечення, соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування.	Протягом року	Заступник директора з НВР Соціальний педагог	Наказ від ____ № ____
32	Контроль за дотриманням законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Квітень	Заступник директора з НВР	Наказ від ____ № _



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛОПІЛЬСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

01.09.2017

м. Білопільля

№ 208

Про здійснення контролю за
станом викладання предметів

На виконання розділу 7 річного плану роботи Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» на 2017/2018 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити здійснення контролю за навчальним процесом у 2017/2018 н.р.

2. Заступнику директора з навчальної роботи Глуходід О.М. здійснити:

1) контроль за станом викладання предметів загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовки:

фізична культура з 03.10.2017 по 15.10.2017;

технологія малярних робіт з 17.10.2017 по 27.10.2017;

правознавство з 06.12.2017 по 29.12.2017;

технологія комп'ютерної обробки інформації з 17.11.2017 по 28.11.2017;

українська мова з 18.04.2018 по 29.04.2018;

біологія з 15.02.2018 по 25.02.2018.

2) тематичний контроль з питань:

виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів, жовтень 2017 р.;

формування мотивації навчальної діяльності на уроках теоретичного та виробничого навчання, листопад 2017 р.;

ефективність упровадження інформаційно-комунікативних технологій на уроках професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання, січень 2018 р.;

формування професійної компетентності учнів на уроках професійно-теоретичної підготовки, березень 2018 р.;

компетентісний підхід до навчання на уроках предметів загальноосвітньої підготовки, травень 2018 р.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ю.Г.Христій



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛОПІЛЬСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

01.09.2017

м. Білопільля

№ 282

Про вивчення стану викладання
предмета «Правознавство» в
Державному навчальному закладі
«Білопільське вище професійне
училище»

Відповідно до річного плану роботи Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» на 2017/2018 н.р. та на виконання наказу від 01.09.2017 № 208 «Про здійснення контролю за станом викладання предметів»

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити контроль за станом викладання предмета «Правознавство» у період з 06.12.2017 по 29.12.2017 .
2. Затвердити склад комісії для здійснення контролю за станом викладання предмета «Правознавство» (додається).
3. Затвердити пам'ятку щодо здійснення контролю за станом викладання предмета «Правознавство» (додається).
4. Заступнику директора з навчальної роботи Глуходід О.М. узагальнити матеріали за підсумками перевірки стану викладання предмета «Правознавство» до 30.12.2017.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ю.Г.Христій

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДНЗ «Білопільське
ВПУ»

01.09.2017 № 282

Склад комісії
для здійснення контролю за станом
викладання предмета «Правознавство»

Христій Юрій Григорович	- директор Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище», голова комісії
Бобікова Надія Іллівна	- заступник директора з навчально-виховної роботи
Глуходід Ольга Миколаївна	- заступник директора з навчальної роботи
Колесник Світлана Миколаївна	- викладач охорони праці
Кукса Тетяна Олександрівна	- голова методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки
Малик Ірина Олександрівна	- методист
Сіренко Олена Станіславівна	- практичний психолог

Заступник директора з навчальної роботи

О.М.Глуходід

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДНЗ «Білопільське ВПУ»

01.09.2017 № 282

Пам'ятка
щодо здійснення контролю
за станом викладання предмета «Правознавство»

I. Навчально-методичне й технічне забезпечення

1. Наявність програми із предмета «Правознавство», забезпечення учнів необхідною кількістю підручників та посібників, дидактичними матеріалами.
2. Забезпечення кабінету необхідним обладнанням.
3. Наявність, зберігання та використання наочності, ТНЗ, ІКТ.
4. Забезпечення кабінету додатковою літературою, фаховими виданнями з предмета.

II. Навчально-виховна робота

1. Підготовка викладача до уроку:

знання та використання викладачем вимог програми, методичних рекомендацій та інших нормативних документів із питань викладання предмета; визначення викладачем мети уроку; відбір форм і методів роботи на уроці відповідно до мети; підготовка дидактичних матеріалів, наочних посібників, ТНЗ, ІКТ.

2. Науково-методичний рівень викладання:

науковість і доступність викладання;

глибина розкриття викладачем змісту програмного матеріалу;

використання можливостей програмового матеріалу для формування наукового світогляду, діалектичного мислення, загальнолюдських моральних та духовних цінностей, виховання патріотизму, національної свідомості, поваги до національної культури і традицій;

пояснення основних понять, передбачених програмою;

використання викладачем найефективніших методів і прийомів викладання, застосування наочності, ТНЗ, ІКТ;

форми й методи роботи викладача з учнями із різним рівнем навчальних досягнень;

розвиток логічного мислення учнів під час проведення уроків;

розвиток активної пізнавальної і розумової діяльності учнів;

формування в учнів навичок самостійної роботи;

повторення навчального матеріалу, його доцільність і зв'язок із новими

темами;

система самостійних і контрольних робіт, їхній зміст ступінь складності;
співвідношення за складністю й обсягом домашніх і класних робіт.

III. Позакласна робота

1. Організація і зміст гурткової роботи.

2. Організація і проведення вечорів, конкурсів, тижнів, олімпіад.

3. Випуск за участю учнів газет, бюлетенів.

4. Зміст роботи факультативних занять.

5. Вплив позакласної роботи на поглиблення знань учнів, виховання в них інтересу до вивчення предмету.

IV. Результативність навчання

1. Стан виконання навчальних програм.

2. Якість знань, умінь і практичних навичок учнів:

володіння теоретичним матеріалом;

уміння застосовувати теоретичні знання на практиці;

ступінь розвитку мислення учнів;

сформованість в учнів навичок роботи з підручником, таблицями.

V. Виконання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності

1. Забезпечення кабінету куточком з охорони праці.

2. Наявність інструкцій з охорони праці № 02 для всіх працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, № 03 по наданню першої (долікарської) медичної допомоги потерпілим, № 46 для учнів під час роботи в кабінеті закладу освіти, № 07 в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях, № 05 з пожежної безпеки, № 48 при роботі на персональному комп'ютері.

3. Якість ведення журналу реєстрації первинного позапланового цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності.

Заступник директора з навчальної роботи

О.М.Глуходід

ДНЗ «Білопільське вище професійне училище»

Протокол

05.01.2018 № 5

м.Білопільля

Засідання методичної комісії викладачів
загальноосвітньої підготовки

Голова методичної комісії – Кукса Т.О.

Присутні: 10 чол., що складає 91%.

Відсутні: 1 чол., що складає 9%.

Запрошені: Глуходід О.М., заступник директора з навчальної роботи,
Бобікова Н.І., заступник директора з навчально-виховної роботи,
Мірошніченко Ю.В., заступник директора з навчально-виробничої роботи,
Малик І.О., методист.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення з аналітичною довідкою «Про стан викладання предмета
«Правознавство».

1. СЛУХАЛИ:

Глуходід О.М., яка наголосила, що на виконання плану роботи навчального закладу на 2017/2018 навчальний рік, затвердженого наказом Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» від 27.08.2017 № 237, та наказу від 16.11.2017 № 366 «Про вивчення стану викладання предмета «Правознавство» з 06.12.2017 по 29.12.2017 було здійснено перевірку стану викладання предмета «Правознавство» та підготовлено довідку.

Під час перевірки було відвідано уроки правознавства викладача Ткаченко Н.В. та вивчено питання:

рівень проведення, змістове та методичне наповнення уроку;

уміння викладача здійснювати діяльнісний підхід до навчання шляхом оптимального застосування технологій активного та інтерактивного навчання з метою формування системного уявлення в учнів про державу та право та вміння використовувати їх у практичному житті;

рівень опанування учнями понятійно-категоріальним апаратом, загальнотеоретичною основою для розуміння правових понять;

якість і зміст позакласної роботи з предмета, її практично-орієнтована спрямованість;

рівень професійної компетентності педагога, самоосвіта, результативність роботи.

Результати вивчення стану викладання предмета «Правознавство» свідчать, що викладач Ткаченко Н.В. проводить уроки на високому науково-методичному рівні, раціонально розподіляє навчальний час, створює сприятливий психологічний клімат на уроці, працює над формуванням в учнів правової компетентності шляхом оптимального застосування традиційного, активного та інтерактивного навчання. З метою формування системного уявлення учнів про державу та право, як основні засоби впорядкування суспільних дисциплін та вміння використовувати правові знання у практичному житті для кожного уроку кожної теми викладачем розроблено понятійні розминки, експрес-тести, правознавчі пазли, правознавчі рівняння, інтерактивні вправи «Доповніть-закінчіть речення», «Знайдіть відмінне – спільне», «Юридичний лікбез» (юридичні задачі). Вищеперераховані завдання різного рівня складності виконуються учнями на кожному уроці та подані в робочому зошиті учня з правознавства таким чином, щоб учні спочатку мали змогу опрацювати правові норми певних законів та процесів, а опрацювавши першоджерела, дізнатися відповідну цифрову інформацію через аналіз та практичне застосування нормативно-правових актів під час розв'язання юридичних задач, моделювання правових ситуацій, вирішення правознавчих рівнянь.

Кропітка та системна робота учнів на кожному уроці за вищеперерахованим алгоритмом сприяє опануванню учнями понятійно-категоріальним апаратом, загальнотеоретичною основою для розуміння питань, що являють собою сучасні держава і право, формуванню та розвитку їх подальших компетентностей та загальноправової компетентності людини і громадянина України, адже знання права – важлива річ, але набагато важливішим є розвиток навичок в учнів діяти згідно з нормами права в конкретних життєвих ситуаціях, демонструвати правову компетентність. Викладач Ткаченко Н.В. у своїй роботі поєднує діагностувальний та оцінювальний етапи контролю. Основою для різнорівневих завдань, які складає викладач з метою перевірки засвоєння учнями навчального матеріалу, є групи предметних компетентностей (хронологічна, інформаційна, логічна, комунікативна, просторова) відповідно до чинної системи оцінювання навчальних досягнень учнів з правознавства.

Викладач постійно працює над підвищенням свого професійного рівня через самоосвіту та участь у роботі методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки. Робочий зошит учня з правознавства, створений Ткаченко Н.В., був рекомендований методичною радою Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Сумській області для апробації в ПТНЗ Сумської області. Викладач є лауреатом III (заклучного) обласного конкурсу «Педагог-новатор» у номінації «Викладач предметів загальноосвітньої підготовки» та лауреат конкурсу «Панорама творчих уроків» у номінації «Я – віртуоз у викладанні предмета», організованим видавництвом «Шкільний світ». Її урок з теми «Кримінальне право України» був надрукований у журналі «Профтехосвіта» у 2016 році. Найважливішими

досягненнями у її діяльності є результативність. Так, у 2016/2017 навчальному році учениця училища посіла IV місце у II етапі Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінації «Історія України і державотворення». У 2017/2018 навчальному році 10 учнів закладу брали участь у Всеукраїнському інтерактивному учнівському конкурсі юних суспільствознавців «Кришталева сова».

Результати виконання контрольних робіт з правознавства засвідчили, що 42% учнів уміють застосовувати юридичну термінологію, порівнювати юридичні поняття «правоздатність-дієздатність», знаходити спільні та відмінні риси, складати схеми «Форма державного режиму», визначати суб'єкт, об'єкт та юридичний зміст правовідносин, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки. 58% учнів допускають помилки при аналізі нормативно-правових актів, Цивільного кодексу України, розв'язанні правової задачі та визначення форми держави, 12% – не на належному рівні володіють понятійним апаратом, 35% - не завжди логічно обґрунтовують власну позицію.

Правознавство є невід'ємною частиною загальноосвітньої підготовки у процесі навчання та виховання майбутніх громадян України. Проте, моделюючи діяльнісне правове середовище на уроці, викладач недостатньо уваги приділяє сюжетному супроводу правових ситуацій (інсценізації, імпровізації, рольовим сюжетам), не практикує залучення до співпраці працівників правоохоронних органів, інспекцій у справах неповнолітніх, працівників органів опіки, не організовує проведення правових акцій, присвячених видатним датам. Викладач недостатньо уваги приділяє формуванню критичного сприйняття інформації, вихованню здатності учнів до самостійної оцінки явищ дійсності, уміння бачити їх позитивні та негативні сторони. У кабінеті більшість нормативно-законодавчих документів представлено в одному примірнику, що не дає можливості активно їх використовувати на уроках під час роботи з правовими документами.

ВИСТУПИЛИ:

Бобікова Н.І., зазначила, що стратегічним завданням сучасної правової освіти є формування компетентнісної особистості учня в процесі вивчення правознавства, а тому викладачу Ткаченко Н.В. на уроках необхідно формувати системне уявлення про способи підтримання правопорядку, механізми захисту прав і свобод, виховувати переконаність у необхідності правових норм, непримирненість до протиправної поведінки та запропонувала з метою забезпечення практичної спрямованості позакласної роботи з предмета викладачу Ткаченко Н.В. провести усний журнал «Закон і ми», правову акцію «Виховання правової культури-шлях до побудови правової держави», адже такі заходи забезпечують умови щодо формування в учнів громадянських чеснот, правових орієнтирів і правомірної поведінки, що є складовою предметних правових компетентностей.

Малик І.О. наголосила, що з метою формування в учнів вміння використовувати набуті знання у практичному житті, викладачу необхідно

постійно мотивувати учнів до вивчення правознавства через застосування активних та інтерактивних методів навчання, більше звертати уваги на впровадження технології критичного мислення, яка передбачає необхідність навчити учнів розумових операцій, щоб вони могли знайти власні шляхи розв'язання проблем і життєвих ситуацій та запропонувала розробити творчі завдання з таких актуальних тем як «Кримінальне право», «Правопорушник і правопорушення», «Юридична відповідальність» з метою забезпечення сюжетного розгляду правових

УХВАЛИЛИ:

1.Заступнику директора з навчальної роботи Глуходід О.М. включити до довідки рекомендації заступника директора з навчально-виховної роботи Бобікової Н.І. та методиста Малик І.О.

2.Викладачу предмета «Правознавство» Ткаченко Н.В.:

- 1) розробити творчі завдання для учнів з тем «Правопорядок і правопорушення», «Юридична відповідальність», «Кримінальне право» з метою забезпечення сюжетного розгляду правових ситуацій для створення діяльнісного правового середовища на уроці до 25.02.2018;
- 2) з метою забезпечення практично-орієнтованої спрямованості позаурочної роботи з правознавства провести для учнів груп № 11 та № 12 усний журнал «Закон і ми», залучивши працівників правоохоронних органів, до 15.02.2018 та правову акцію «Виховання правової культури – шлях до побудови правової держави» до 29.02.2018;
- 3) придбати в кабінет предмета «Правознавство» нормативно-законодавчі документи в кількості 15 примірників до 01.09.2018 ;
- 4) продовжити впровадження інновацій, особливу увагу звернути на технологію розвитку критичного мислення.

Голова методичної комісії

Т.О. Кукса



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛОПІЛЬСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

від 12.01.2018

м. Білопілля

№ 7

Про стан викладання предмета
«Правознавство» в Державному
навчальному закладі «Білопільське
вище професійне училище»

На виконання пункту 2 рішення педагогічної ради від 11.01.2018 протокол
№ 1 «Про стан викладання предмета «Правознавство»
НАКАЗУЮ:

1. Довідку про вивчення стану викладання предмета «Правознавство» у
Державному навчальному закладі «Білопільське вище професійне училище»
взяти до відома (додається).

2. Визнати стан викладання предмета «Правознавство» у закладі
задовільним.

3. Заступнику директора з навчальної роботи Глуходід О.М.:

1) провести семінар-практикум «Компетентнісний підхід до навчання на
уроках теоретичної підготовки» до 15.03.2018;

2) підготувати матеріали для оформлення методичного бюлетеня
«Методика, досвід, пошук» (із досвіду роботи викладача Ткаченко Н.В.) до
15.05.2018.

4. Голові методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки
Куксі Т.О.:

1) розробити заходи, спрямовані на підвищення рівня підготовки учнів з
предметів суспільних дисциплін у закладі до 15.01.2018;

2) проаналізувати результати вивчення стану викладання предмета
«Правознавство» на засіданні методичної комісії викладачів загальноосвітньої
підготовки до 01.02.2018.

5. Викладачу предмета «Правознавства» Ткаченко Н.В.:

1) розробити творчі завдання для учнів з тем «Правопорядок і
правопорушення», «Юридична відповідальність», «Кримінальне право» з
метою забезпечення сюжетного розгляду правових ситуацій для створення
діяльнісного правового середовища на уроці до 25.02.2018;

2) провести для учнів груп № 11, № 12 усний журнал «Закон і ми», залучивши працівників правоохоронних органів, до 15.02.2018;

3) провести правову акцію «Виховання правової культури – шлях до побудови правової держави» до 29.02.2018;

4) провести годину спілкування «Запитання та відповіді» із залученням працівників інспекції у справах неповнолітніх та працівників органів опіки до 15.03.2018.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Глуходід О.М.

Директор

Ю.Г.Христій

Додаток

до наказу ДНЗ «Білопільське
ВПУ»

12.01.2018 №7-ОД

Довідка

про вивчення стану викладання предмета «Правознавство»
в Державному навчальному закладі
«Білопільське вище професійне училище»

На виконання плану роботи навчального закладу на 2017/2018 н.р., затвердженого наказом Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» від 27.08.2017 № 237 та згідно з наказом Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» «Про порядок вивчення стану викладання предмета «Правознавство» від 16.11.2017 № 366 з 06.12.2017 до 29.12.2017 було здійснено перевірку стану викладання предмета «Правознавство» з метою виявлення рівня сформованості в учнів системного уявлення про державу і право та вміння практичного їх використовувати, як основні засоби впорядкування суспільних відносин та розглянуто на засіданні педагогічної ради Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне училище» від 11.01.2018 протокол № 1.

Висновки зроблено на основі перевірки стану ведення документації, аналізу якості та рівня навчальних занять та позакласної роботи з предмета, науково-методичної діяльності педагога, на основі моніторингових досліджень навчальних досягнень учнів та проведення індивідуальних бесід із викладачем.

Правознавство викладає Ткаченко Наталія Вікторівна, яка закінчила Сумський державний педагогічний інститут імені А.С. Макаренка у 1997 році за спеціальністю «Історія», кваліфікація «Вчитель історії», має 25 років педагогічного стажу та кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії», курси підвищення кваліфікації з правознавства пройшла в Сумському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти у 2017 році.

Вивчення, аналіз, узагальнення отриманої інформації дає можливість констатувати, що викладання предмета «Правознавство» здійснюється викладачем згідно з Державним стандартом базової повної загальної середньої освіти, календарно-тематичне та поурочне планування складено відповідно до програми для загальноосвітніх навчальних закладів «Правознавство. 10 клас. Рівень стандарту/Академічний рівень», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2016 № 826.

Викладання предмета «Правознавство» здійснюється в кабінеті історії. Огляд кабінету засвідчив, що аудиторія має необхідне матеріально-технічне, навчально-методичне та естетичне оформлення.

Стан викладання предмета «Правознавство» вивчався у 2013/2014 н.р. (наказ Державного навчального закладу «Білопільське вище професійне

училище» «Про підсумки вивчення стану викладання предмета «Правознавство» від 10.11.2013 № 357). Викладач Ткаченко Н.В. урахувала недоліки, виявлені під час попереднього контролю, та оформила в кабінеті куточок «Юридичний всеобуч», де розмістила експозиції змінного характеру «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з правознавства», «Орієнтовні завдання до тематичного оцінювання учнів», «Юридичні поради учням», оформила теку «Нормативно-правова база з правознавства», створила нормативно-правову бібліотечку в кабінеті, включила в паспорт комплексного методичного забезпечення та в план роботи кабінету розділ «Правознавство». Викладачем оформлено дидактичний матеріал з усіх тем предмета, створено матеріали для поточного та тематичного контролю, різнорівневі завдання для проведення контрольних робіт.

Кабінет забезпечений підручниками з предмета «Правознавство», рекомендованими Міністерством освіти і науки України в переліку навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників для використання в старшій школі на 100% від необхідної кількості. Викладач оформила постійну експозицію «Правовий всеобуч», «Державні символи України» та матеріали:

- додаткову юридичну інформацію відповідно до навчальної програми;
- мультимедійні презентації до кожного уроку;
- тематичні папки «Основи теорії держави», «Основи теорії права та правовідносин», «Основи публічного права», «Основи приватного права».

Кабінет оснащений фаховим виданням «Історія та правознавство».

Отже, рівень матеріально-технічного забезпечення з предмета «Правознавство» відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 «Про затвердження Положення про кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», Типового переліку навчально-наочних посібників (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.06.2002 № 364) становить 78%.

Відвідані уроки, проведені бесіди з викладачем свідчать про те, що педагог має свій стиль роботи, володіє належними знаннями з предмета, методикою його викладання, намагається запроваджувати ефективні форми організації навчально-виховного процесу, новітні технології навчання. Зміст уроків повністю відповідає вимогам навчальної програми, характерна раціональність вибору структури уроків, оптимально застосовуються форми, методи, прийоми навчання.

Слід відзначити, що мета та завдання кожного уроку відзначаються чітким прогнозуванням навчальної діяльності учнів на кінцевий результат. Ураховуючи, що основним завданням сучасної правової освіти в навчальному закладі є формування правової компетентності учнів, викладач намагається поєднати діяльнісний та особистісно-орієнтований підхід шляхом оптимального застосування технології традиційного, активного та інтерактивного навчання, що дає можливість учням виявити свою компетентність не лише у процесі повторення чи закріплення, а й у процесі аналітичної роботи над новим матеріалом, із різними джерелами інформації – від правових актів до юридичної літератури. Значна увага приділяється роботі з

підручником. Першим кроком у цьому є засвоєння учнями вміння працювати з його методичним матеріалом, ефективно підбирати потрібний навчальний матеріал за змістом, здійснювати самоконтроль. Формуючи загальнонавчальні вміння та навички учнів, викладач зосереджує увагу на організації самостійної роботи учнів на уроці.

Ткаченко Н.В. практикує проблемний виклад матеріалу, розв'язання проблемних завдань із використанням інформаційно-комунікаційних технологій (у кабінеті є мультимедійні засоби навчання), що дає можливість активно використовувати мультимедійні презентації, відеофрагменти. Головний підхід викладача – це доступність матеріалу, створення умов для розвитку кожного учня.

З метою формування системного уявлення учнів про державу та право, як основні засоби впорядкування суспільних відносин та вміння використовувати правові знання у практичному житті, для кожного уроку кожної теми викладачем розроблено понятійну розминку, експрес-тести, правознавчі пазли, правознавчі рівняння, інтерактивні вправи «Доповніть – закінчить речення», «Знайдіть відмінне – спільне», «Юридичний лікбез» (розв'язання юридичних задач). Вищеперераховані завдання різного рівня складності виконуються учнями на кожному уроці та подані в робочому зошиті учня з правознавства таким чином, що учні спочатку мають змогу опрацювати правові норми певних законів та процесів, а, опрацювавши першоджерела, дізнатися відповідну цифрову інформацію через аналіз та практичне застосування нормативно-правових актів під час розв'язання юридичних задач, моделювання правових ситуацій, вирішення правознавчих рівнянь.

Кропітка та системна робота учнів на кожному уроці за вищеперерахованим алгоритмом сприяє опануванню учнями понятійно-категоріальним апаратом, загальнотеоретичною основою для розуміння питань, що являють собою сучасні держава і право, формуванню та розвитку їх подальших компетентностей та загальноправової компетентності людини і громадянина України, адже знання права – важлива річ, але набагато важливішим є розвиток навичок в учнів діяти згідно з нормами права в конкретних життєвих ситуаціях, демонструвати правову компетентність. Викладач Ткаченко Н.В. у своїй роботі поєднує діагностувальний та оцінювальний етапи контролю. Основою для різнорівневих завдань, що складає викладач, із метою перевірки засвоєння учнями навчального матеріалу є групи предметних компетентностей (хронологічна, інформаційна, логічна, комунікативна, просторова) відповідно до чинної системи оцінювання навчальних досягнень учнів з правознавства.

Викладач постійно працює над підвищенням свого професійного рівня через самоосвіту та участь у роботі методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки. Робочий зошит учня з правознавства створений Ткаченко Н.В., був рекомендований навчально-методичною радою Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області для апробації в професійно-технічних навчальних закладах області. Викладач є

лауреатом III (заключного етапу) обласного конкурсу «Педагог-новатор» у номінації «Викладач предметів загальноосвітньої підготовки» та лауреатом конкурсу «Панорама творчих уроків» у номінації «Я – віртуоз у викладанні предмета», організованим видавництвом «Шкільний світ». Її урок із теми «Кримінальне право України» було надруковано в журналі «Профтехосвіта» у 2016 році. Найважливішими досягненнями у її діяльності є результативність. Так, у 2016/2017 навчальному році учениця училища посіла IV місце у II етапі Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості в номінації «Історія України та державотворення». У 2015/2016 навчальному році 10 учнів училища брали участь у Всеукраїнському інтерактивному учнівському конкурсі юних суспільствознавців «Кришталева сова».

Вивчення предмета «Правознавство» виходить за межі уроків. Викладач проводила певну роботу щодо популяризації знань із правознавства під час тижня суспільних дисциплін, що проходив з 26.10.2017 по 30.10.2017 та включав виставку літератури з правової тематики, вікторину «Світ права», конкурс на кращу презентацію «Особи в історії», у ході якого учні продемонстрували здатність використовувати знання з правознавства у нестандартних ситуаціях, виявляли ініціативу, пізнавально-творчий інтерес до предмета, до продуктивної праці в колективі.

Під час перевірки було проведено контрольні роботи за завданнями адміністрації. Завдання виконували 29 учнів, середній бал склав 5,8, а згідно з аналізом навчальних досягнень учнів з предмета «Правознавство» за I семестр 2017/2018 навчального року середній бал з правознавства становив 5,1. Розбіжність між рівнем навчальних досягнень учнів за I семестр 2017-2018 навчального року та результатами контрольних робіт за завданням адміністрації з предмета «Правознавство» становить +0,3, що засвідчує об'єктивність оцінювання та підтверджує середній рівень навченості учнів.

Результати виконання контрольних робіт із правознавства засвідчили, що 42% учнів уміють застосовувати юридичну термінологію, порівнювати юридичні поняття «правоздатність – дієздатність», знаходити спільні та відмінні риси, складати схеми «Форма державного режиму», визначати суб'єкт, об'єкт та юридичний зміст правовідносин, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки. 58% учнів допускають помилки при аналізі нормативно-правових актів, Цивільного кодексу України, розв'язанні правової задачі та визначення форми держави, 12% не на достатньому рівні володіють понятійним апаратом, 35% не завжди логічно обґрунтовують власну позицію.

Правознавство є невід'ємною частиною загальноосвітньої підготовки у процесі навчання та виховання майбутніх громадян України. Проте, моделюючи діяльнісне правове середовище на уроці, викладач недостатньо уваги приділяє сюжетному супроводу правових ситуацій (інсценізації, імпровізації, рольовим сюжетам), не практикує залучення до співпраці працівників правоохоронних органів, інспекції у справах неповнолітніх, працівників органів опіки, не організовує проведення правових акцій, присвячених видатним датам. Викладач недостатньо уваги приділяє

формуванню критичного сприйняття інформації, вихованню здатності учнів до самостійної оцінки явищ дійсності, уміння бачити їх позитивні та негативні сторони. У кабінеті більшість нормативно-законодавчих документів представлено в одному примірнику, що не дає можливості активно їх використовувати на уроках під час роботи з правовими документами.

Враховуючи вищезазначене, з метою підвищення ефективності стану викладання предмета «Правознавство» пропоную:

1. Голові методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки Куксі Т.О.:

1) проаналізувати результати вивчення стану викладання предмета «Правознавство» на засіданні методичної комісії викладачів загальноосвітньої підготовки до 01.02.2018.

2) розробити заходи, спрямовані на підвищення рівня підготовки учнів з предметів суспільних дисциплін у закладі до 15.01.2018.

2. Викладачу предмета «Правознавства» Ткаченко Н.В.:

1) розробити творчі завдання для учнів з тем «Правопорядок і правопорушення», «Юридична відповідальність», «Кримінальне право» з метою забезпечення сюжетного розгляду правових ситуацій для створення діяльнісного правового середовища на уроці до 25.02.2018.

2) Провести для учнів груп № 11, № 12 усний журнал «Закон і ми», залучивши працівників правоохоронних органів, до 15.02.2018.

3) Провести правову акцію «Виховання правової культури – шлях до побудови» до 29.02.2018.

4) Провести годину спілкування «Запитання та відповіді» із залученням працівників інспекції у справах неповнолітніх та працівників органів опіки до 15.03.2018.

Заступник директора з навчальної роботи

О.М.Глуходід

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Білопільське
ВПУ»_____
14.01.2018 Ю.Г.Христій

**Заходи
щодо підвищення рівня якості підготовки учнів
із предмета «Правознавство»
в Державному навчальному закладі
«Білопільське вище професійне училище»
у 2017/2018 навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний
1	Провести правову акцію у формі виховної години «Виховання правової культури – шлях до побудови правової держави»	До 29.02.2018	Викладач Ткаченко Н.В.
2	Провести виховну годину у формі усного журналу «Закон і ми» із залученням працівників правоохоронних органів	До 15.02.2018	Викладач Ткаченко Н.В.
3	Провести годину спілкування «Запитання та відповіді» з залученням інспекції у справах неповнолітніх та працівників органів опіки під час проведення.	До 15.03.2018	Викладач Ткаченко Н.В.
4	Придбати нормативно-законодавчі документи у кількості 15 примірників	До 01.09.2018	Адміністрація, Викладач Ткаченко Н.В.
5	Розробити творчі завдання з тем «Кримінальне право», «Правопорядок і правопорушення», «Юридична відповідальність з метою забезпечення сюжетного розгляду правових ситуацій	До 15.02.2018	Викладач Ткаченко Н.В.
6	Працювати над удосконаленням в учнів умінь чітко й структуровано висловлювати власну думку, лаконічно й аргументовано її доводити, робити висновки та узагальнення; аргументувати власну точку зору шляхом впровадження технологій критичного мислення.	Постійно	Викладач Ткаченко Н.В.
7	Максимально використовувати інформаційно-комунікативні технології у навчальному процесі. Створити картотеку відео фрагментів судових засідань.	До 10.03.2018	Викладач Ткаченко Н.В.
8	Використовувати на уроках діалогові, проектні, ігрові методи, інсценізації, імпровізації, рольові, сюжетні ігри.	Постійно	Викладач Ткаченко Н.В.
9	Розробити класифікацію загально-навчальних умінь та навичок учнів з предмета «Правознавство»	До 10.03.2018	Викладач Ткаченко Н.В.

Заступник директора з навчальної роботи

О.М. Глуходід

ЛІТЕРАТУРА

1. Бенежар Г.Н. Зразки аналітичних наказів / Г.Н.Бенежар . Завуч. – 2016. - № 1.
2. Бойко О.В. Внутрішкільний контроль у школі / О.В.Бойко // Завуч. – 2016. - № 3.
3. Домашич М.В. Підводні рифи внутрішньошкільного контролю / М.В.Домашич // Директор школи. – 2013. - № 13-14. – С. 24-30.
4. Домашич М.В. Внутрішньошкільний контроль: у центрі уваги – урок / М.В. Домашич // Завучу. Усе для роботи. – 2015. - № 21-22. – С. 8-18.
5. Дячковська Л.М. Наказ як управлінське рішення / Л.М. Дячковська // Завуч. – 2017. - № 21.
6. Знова Н. Контроль стану викладання навчальних предметів / Н. Знова // Завуч. Наша вкладка. – 2013. - №21.
7. Коновалова М.В. Внутрішній контроль: документи для завуча / М.В. Коновалова // Завучу. Усе для роботи. – 2015. - № 5-6. – 37 с.
8. Контрольно-аналітична діяльність керівника школи: посібник для керівників загальноосвітніх навчальних закладів / Б.Л. Тевлін. – Харків : Основа, 2006. – 189 с.
9. Куксенко Н.М. Положення про внутрішній контроль / Н.М. Куксенко // Завучу усе для роботи. – 2016. - № 19-20.
10. Лабудько В.С. Ведення ділової документації в закладах професійної (професійно-технічної) освіти : практичні рекомендації. – НМЦ ПТО у Сумській області, 2018. – 68 с.
11. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом: навчальний посібник / Т.М. Десятов, О.М. Коберник, Б.Л. Тевлін, Н.М. Чепурна. – Харків : Основа, 2003. – 240 с.
11. Саврій С., Чорноконь А. Допоможемо здійснити контроль / С.Саврій, А.Чорноконь // Завуч. Наша вкладка. – 2013. - № 21.
12. Сафронова С.В. Окремі аспекти організації внутрішнього контролю в закладі загальної середньої освіти / С.В.Сафронова // Завучу. Усе для роботи. – 2018. - № 11-12.
13. Чернякова О. Контроль виконання управлінських рішень / О.Чернякова // Завуч. – 2013. - № 9. – С. 4-6.
14. Холод М. Методичні рекомендації щодо написання наказів / М. Холод // Завуч. – 2013. - № 5. – С. 7-9.

Глуходід Ольга Миколаївна

**ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ
В ЗАКЛАДІ ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Підписано до друку 11.09.2018

Оригінал-макет виготовлено в Регіональному інформаційному центрі
Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти
у Сумській області, вул. Прокоф'єва, 38-а, м. Суми, 40016,
Тел. (0542) 36 61 46,
E-mail: sumy_nmc_pto@ ukr.net

Видруковано в Регіональному інформаційному центрі Навчально-
методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області