

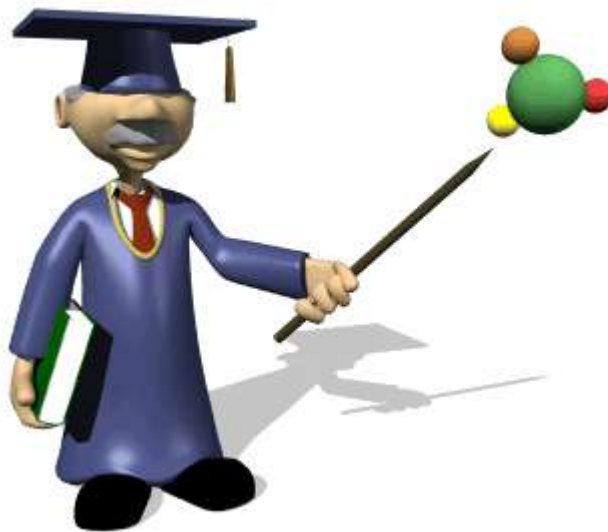


Миколаївський обласний інститут  
післядипломної педагогічної освіти  
Науково-методична лабораторія  
менеджменту освіти

**О.В.Грицан**

**Основні напрями реалізації змісту методичної  
роботи в загальноосвітніх навчальних закладах**

**(методичні рекомендації)**



**м. Миколаїв – 2011**

**Укладач:**

**Грицан О.В.**, методист науково-методичної лабораторії менеджменту освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

**Рецензенти:**

**Шуляр В.І.**, кпн, доцент, заступник директора з наукової роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

**Капустеринська Т.Д.**, старший викладач кафедри педагогічної та психологічної освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

**Відповідальна  
за випуск:**

**Белова І.М.**, заступник директора з навчально-методичної роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

Затверджено науково-методичною радою Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, протокол від 31.05.11 № 3

У методичних рекомендаціях вміщено матеріали, які допоможуть заступникам директорів із навчально-виховної роботи в організації шкільної методичної роботи; матеріали з досвіду роботи Чичкан Т.М., заступника директора з навчально-методичної роботи Новобузької ЗОШ І-ІІ ст. № 9 Новобузької районної ради.

Для працівників методичних кабінетів, керівників загальноосвітніх навчальних закладів, заступників директорів із навчально-методичної роботи.

## ЗМІСТ

Пріоритети діяльності шкільної методичної служби.

Сучасні педагогічні технології.

Методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

Адміністрації ЗНЗ: готуючись відвідати урок.

Адміністрації ЗНЗ: орієнтовний перелік наказів.

*Методичний щоденник. З досвіду роботи Чичкан Т. М., заступника директора з навчально-методичної роботи Новобузької ЗОШ I-II ст. № 9 Новобузької районної ради.*

## ПРІОРИТЕТИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКІЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ

В умовах необхідності модернізації педагогічної освіти одним із важливих завдань інноваційного розвитку є оновлення методичної роботи з кадрами, науково-методичного супроводу освітнього процесу.

Сьогодні важливо відійти від застарілого розуміння системи методичної роботи як контролюючої структури, як транслятора інструкцій і директив, типових і традиційних методик, що забезпечують репродуктивний характер їх виконання.

У контексті інноваційного розвитку педагогічної освіти взагалі та післядипломної зокрема методичну службу в закладах освіти слід розглядати як систему взаємодії зв'язаних між собою підсистем забезпечення та супроводження освітнього процесу, діяльності педагога, інноваційної, дослідно-експериментальної роботи, що вимагає перегляду завдань і принципів її функціонування.

Серед пріоритетних завдань сьогодні важливо виділити такі:

- створення умов для особистісно орієнтованої системи неперервної освіти, метою якої є надання педагогам широких можливостей для оновлення, поглиблення, удосконалення професійної компетентності;
- забезпечення співпраці педагогів і науковців для задоволення потреб у наукових знаннях, дослідницькій діяльності, створення системи науково-методичного супроводу педагогічних інновацій;
- створення системи інформаційної підтримки, включаючи ресурси Інтернету, забезпечення реклами педагогічних ініціатив, новацій, перспективного досвіду та реальних досягнень педагогів;

- забезпечення взаємодії та відповідальності між усіма ланками методичної роботи, що створена в закладі освіти.

Організаторам методичної роботи для вирішення названих та інших завдань слід керуватися такими принципами:

- поєднання особистісно орієнтованого, діяльнісного, компетентісно орієнтованого підходів, що враховують інтереси, запити, потреби, індивідуальний рівень професіоналізму та досвід роботи кожного педагога;
- неперервності доступу до післядипломної освіти;
- відкритості, оптимальності відбору змісту, спрямованого на розвиток професійної компетентності, досвіду творчої діяльності;
- формування готовності до роботи в умовах інноваційного розвитку освіти;
- багатоперспективності вибору форм і методів, методичних технологій у роботі з педагогічними працівниками;
- варіативності та випереджального характеру методичних послуг.

Переосмислення завдань і принципів діяльності методичної роботи в школі дозволяє визначити основні напрямки їх функціонування.

## **СУЧАСНІ ПЕДАГОГІЧНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Метою державної Національної програми "Освіта" ("Україна ХХІ ст.") є виведення освіти в Україні на рівень розвинутих країн світу, що можливо лише за умов відходу від авторитарної педагогіки і впровадження сучасних педагогічних технологій. Саме цим зумовлена зараз увага педагогів, методистів до інновацій.

Термін **"інновація"** означає оновлення процесу навчання, який спирається, головним чином, на внутрішні фактори. Запозичення цього терміна пов'язане з бажанням виділити мотиваційний бік навчання, відмежуватися від чергових "переможних методик", які за короткий час повинні дати максимальний ефект незалежно від особливостей класу та окремих учнів, їхніх бажань, здібностей тощо.

Поняття **"технологія"** виникло у світовій педагогіці також як протиставлення існуючому поняттю "метод". Недолік методу полягає в його негнучкості та статистичності. Широкого поширення термін "технологія" ("технологія в освіті") набув у 40-х рр. і був пов'язаний із застосуванням нових аудіовізуальних засобів навчання. У 60-х рр. поняття "технологія освіти" розглядалося під кутом зору програмного навчання і використання обчислювальної техніки у навчанні.

З початку 80-х рр. все більше вживається термін **"педагогічні технології"**. У визначенні їхньої суті немає єдиного погляду: одні розуміють це як певну систему вказівок щодо використання сучасних методів і засобів навчання; інші цілеспрямоване застосування прийомів, засобів, дій для підвищення ефективності навчання; треті – цілісний процес визначення мети, обґрунтування плану і програми дій та навчальних методів. Кожний з цих підходів має право на існування, бо охоплює різні сторони навчального процесу. Тому існує велика кількість педагогічних технологій.

Отже, **«інноваційні технології»** – це цілеспрямований системний набір прийомів, засобів організації навчальної діяльності, що охоплює весь процес навчання від визначення мети до одержання результатів. Система ґрунтується на внутрішніх умовах навчання. Тому "педагогічні технології" пов'язані з ідеями і досвідом психології, соціології, системного аналізу тощо.

**Педагогічна технологія** – це цілеспрямована система. Ми звикли до визначення мети навчання, виходячи з комплексного підходу поєднання освітньої і виховної мети (Ю. Бабанський). Останнім часом особлива увага приділяється розвитку творчих здібностей учнів. Найбільш поширеним є *когнітивний* та *гуманістичний* підходи.

Прибічники когнітивного підходу вважають головним у навчанні розвиток мислення та пам'яті учнів, інтелектуальних умінь, як-от: абстрагування, аналіз, синтез, класифікація, узагальнення, оцінювання, теоретичні міркування, тобто таких, що дають можливість розв'язати висунуту проблему.

Послідовники гуманістичного підходу спираються на "*Я – концепцію*" і відстоюють право учнів самостійно обирати мету, формувати власні проблеми, заглиблюватись у суб'єктивний досвід та прогнозувати його наслідки.

Звідси ідеї "активного навчання", "безпосереднього досвіду", "персоналізації знань", "права учня на турботу та увагу", "необхідність створення атмосфери відвертості та взаєморозуміння". Згідно з таким підходом змінюється зміст навчання, програма складається відповідно до потреб та інтересів учнів; навчальний процес структурується на солідарній основі; вчитель виконує роль консультанта та джерела знань, а не контролера; бали виставляються тільки за бажанням учнів; постійно існує вибір пізнавальної альтернативи, а сутність навчання зводиться до накопичення суб'єктивного досвіду.

Важко довести перевагу або ефективність того чи іншого підходу, стилю, методу, тому нормальним є наявність плюралізму в підході до нових технологій.

Зважаючи на минулі авторитарні підходи, сучасне навчання в школах України тяжіє до когнітивного. Тому

творчо працюючих педагогів цікавить усе, що пов'язано з гуманізацією освіти.

Часто нові педагогічні технології ведуть до відмови від класно-урочної системи: поділ учнів не за віком, а за рівнем розвитку; організація навчання методом проектів; робота учнів за програмою, спільний звіт; школа з центрами за інтересами; робота вчителя з великими (60-150 учнів) та малими (2-5 учнів) групами; викладання матеріалу блоками.

У нашій країні такі методи були заборонені. Лише у 80-х роках вчителі-практики звернулися до своїх методичних скарбниць. Вони обрали самостійний шлях, нічого не знаючи про західні методики.

Тому вся увага була зосереджена на видозміні уроку як форми навчання. Так з'явилися "*нестандартні уроки*".

Розробка нестандартних уроків відбувалася у двох напрямках: поєднання різних форм навчання (урок-диспут, урок-лекція, урок-семінар) і власне нестандартні уроки.

На відміну від звичайних уроків, метою яких є оволодіння знаннями, вміннями та навичками, нестандартний урок найбільш повно враховує вікові особливості, інтереси, нахили, здібності кожного учня. У ньому поєдналися елементи традиційних уроків – сприймання нового матеріалу, засвоєння, осмислення, узагальнення – але у незвичайних формах.

Саме такі уроки містять в собі елементи майбутніх технологій, які при групуванні їх у певну систему, що ґрунтується на глибокому знанні потреб, інтересів та здібностей учнів, можуть стати дійсно *інноваційними*.

Найбільш поширені такі форми нестандартних уроків:

**1. Інтегрований урок.** Як правило, такий урок проводять два вчителі. Вони спільно здійснюють актуалізацію знань за двома напрямками опитування (якщо це потрібно), виклад нового матеріалу тощо. Найчастіше



поєднуються такі предмети, як історія-географія, історія-література, історія-іноземна мова.

**2. Дослідницький урок та лабораторно-практичні роботи.** Їхня мета полягає в одержанні навчальної інформації з першоджерел. Ці уроки розвивають спеціальні вміння і навички, стимулюють пізнавальну активність та самостійність. Учні вчаться працювати з історичними документами, підручниками, періодичною пресою.

**3. Рольова гра.** Вона вимагає від учнів прийняття конкретних рішень у проблемній ситуації в межах ролі. Кожна гра має чітко розроблений сценарій, головну частину якого необхідно доопрацювати учням. Отже, пошук вирішення проблеми залишається за школярами.

**4. Театральна (театралізована) вистава.** На відміну від рольової гри, вистава передбачає більш чіткий сценарій, який регламентує діяльність учнів безпосередньо на уроці і збільшує їхню самостійність під час підготовки сценарію. Театралізовані вистави спрямовані на те, щоб викликати інтерес до навчання. Вони опираються на образ не мислення, фантазію, уяву учнів.

Отже, яким чином можна використовувати існуючі технології або їхні елементи у власній педагогічній практиці? Передусім нагадаймо, що ефективною може бути лише інноваційна технологія, тобто та, яка ґрунтується на потребах та інтересах учнів.

А для цього:

1. *Спробуйте дізнатися про своїх учнів якнайбільше: що їм подобається, а що ні у викладанні теорії? Що значить для них бути "цікавим"? Які види діяльності їм більше до вподоби? Чи відчувають вони себе на уроці розкутими? Чи є в них здібності, про які ви ще не знаєте? .*

2. *Спробуйте змінити стиль викладання. Частіше звертайтеся до учнів з пропозицією і заохоченням: "Добре, що ти це зробиш," "Спробуй, подумай, чи буде тобі*

цікаво?", "Ти добре вмієш це робити". І відмовтесь від нарікань.

3. *Зверніть увагу* на те, як викладають ваші колеги, які прийоми і методи застосовують, яким формам навчання надають перевагу.

4. *Поділіться з учнями своїми міркуваннями*. Зверніть увагу на їхню інформацію – це підкаже, як вам діяти.

5. *Пам'ятайте*, що діти дуже чутливі до брехні та несправедливості.

6. *Аналізуйте свої дії*. Спробуйте систематизувати знахідки. Зіставте їх із досвідом інших. Зважте, може, це – елемент нової технології.

### **Інтегровані уроки.**

Інтегровані уроки дозволяють глибше опанувати тему, яку вивчаємо. На такому уроці кожен учитель-предметник намагається подати суть того, що вивчається, зі своєї, специфічної для кожного предмета, точки зору. Не останню роль відіграє й оригінальність самої форми проведення уроків. Учні відразу ж зацікавлює присутність кількох учителів на уроці.

Дитяча психологія краще сприймає короткочасні повідомлення, відмінні за формою викладу та джерелом подачі. Особливість спілкування з дітьми кожного окремого вчителя перетворює урок на евристичну бесіду з глибоким та детальним поясненням незрозумілих понять.

**Інтегровані уроки за змістом** поділяються на три категорії:

а) *вступні* – до вивчення певного розділу;

б) *вивчення нового матеріалу*;

в) *підсумкові*.

На вступних уроках учням в описовій формі подається загальна картина тих явищ, які будуть вивчатися. Цей урок спарений. На ньому працюють кілька вчителів. Наприклад, учитель географії характеризує географічне

положення, природні компоненти. Вчитель історії – зародження держави, заняття людей. Вчитель малювання – історичні джерела: картини, архітектурні пам'ятки. Дається загальна картина, ставляться проблемні питання, основні запитання до цілої теми. Це збуджує інтерес учнів. Набуті спільно знання застосовуються на практиці.

Після вивчення певного розділу або теми, коли учні мають ґрунтовні знання даного матеріалу, проводяться підсумкові інтегровані уроки. На них, використовуючи вже відоме учням, пояснюється велика кількість нових фа'гів, різноманітних процесів, розкриваються перспективи одержання знань з даного розділу.

З особливо великою віддачею проходять уроки в кабінетах, де створені максимальні умови для засвоєння нового матеріалу. Це кабінети біології, фізики, математики, музики. Наявність різноманітних макетів, унаочнень, інструментів, яких немає в кабінеті історії, допоможе учням краще сприйняти та зрозуміти навчальний матеріал.

Серед різних форм проведення інтегрованих уроків найбільш зручною є *бесіда*. Вона може відбуватися між учителями, які розглядають певну проблему чи явище з різних позицій, поступово з'ясовують суть і закономірності.

Учні мимоволі стають учасниками бесіди: наводять нові факти з життя, запитують про незрозуміле, іноді допомагають у розв'язанні проблеми.

У вигляді діалогу р'озглядається значна кількість прикладів. Кожен учитель розкриває певну частину теми. Розпочинається дискусія, в ході якої знаходять істину.

Тут роблять припущення і обґрунтовують свої думки не лише вчителі, але й учні. І нічого, що деякі з них бувають надто фантастичні за змістом. Це творчість знаходження істини в дискусії. Потім розглядаються і

обговорюються різні питання і проблеми, що дозволяють людині пізнати Всесвіт.

Інтегровані уроки, які проводять у відповідних кабінетах, дають можливість учням більш глибоко зрозуміти практичне застосування вивченого.

Використання інтегрованих уроків приносить користь не лише учням, а й самому вчителю. Спілкуючись з колегами, відкриваєш нові факти, іноді більш глибоко задумуєшся над явищами, на які раніше майже не звертав уваги.

Участь у підготовці та проведенні таких уроків з колегами збільшує багаж знань, дає можливість відчувати інтеграцію між науками, жодна з яких не може існувати відокремлено від інших, від самого життя.

Процес інтеграції знань відображає загальну закономірність процесу пізнання, який не обмежується лише природничими процесами.

Науково-технічний прогрес, прискорюючи розвиток науки, сприяє цьому процесові, виступає в ролі потужного "інтегрованого фактора" прикладних наук. На всіх рівнях науки, техніки, народногосподарського механізму існують глибокі взаємозв'язки: всі галузі органічно пов'язані між собою, а НТР розвиває і ускладнює цей процес.

Концепція міжпредметних зв'язків навколо узагальнювальних навчальних проблем сприяє успішному їх розв'язанню, цілеспрямованому розвитку екологічних понять, комплексному висвітленню різних аспектів. Включення учнів в активну пізнавальну діяльність при вирішенні проблемних питань формує їхні переконання.

### **Урок-семінар.**

Семінар проводиться після кількох (2-4) уроків-лекцій.

*Завдання семінару:*

1. Перевірити якість засвоєння вивченого матеріалу.

2. Розвивати вміння самостійно працювати з підручником та додатковою літературою, виявляти інтелектуальні здібності учнів, спрямувати навчання на практичне застосування знань.

3. Навчити учнів застосовувати знання, набуті на практиці, для аналізу різних процесів.

Для цього на семінарі використовують різні форми навчання.

Одним з ефективних прийомів, що активізує пізнавальну діяльність, є **дискусія**. Її основне завдання – сформулювати правильний погляд при розв'язанні будь-якої проблеми.

Дискусія якісна тоді, коли учні добре підготовлені, мають опорні знання. Предмет дискусії та її план учитель продумує заздалегідь. Вона може бути побудована на основі двох положень, з яких треба вибрати і довести правильне, або одного визначення чи тези, яку потрібно відкинути чи довести її правильність.

Не менш важливою є **підготовка до написання і обговорення рефератів**. Тематика рефератів повинна відображати основні питання теми, доповнювати їх або поглиблювати.

Підготовка реферату – це робота з документами, додатковою літературою. При підготовці до написання рефератів необхідно враховувати індивідуальні особливості учнів: їхні інтереси, нахили, можливості, проблеми, що їх турбують. Літературу рекомендує вчитель. При підготовці реферату учні повинні читати додаткову літературу.

*Існують вимоги щодо написання реферату:*

- а) скласти план викладу;
- б) підібрати матеріал для висвітлення питань;
- в) прочитати відповідні матеріали;
- г) проаналізувати прочитане;
- д) коротко записати.

Завдання семінару – підготувати учнів до самоосвіти, виробити в них уміння навички самостійної роботи.

Шкільний семінар – це форма колективної самостійної роботи учнів на уроці, яка дає змогу поглибити вивчений матеріал.

Готують учнів заздалегідь. Учитель надає допомогу: розподіляє повідомлення між учнями, допомагає скласти план виступу, слідкує за самостійною роботою учнів, консультує їх.

Головна умова семінару – допомогти учням підготувати відповіді на всі питання.

Виступ повинен мати розгорнутий характер, що свідчить про розуміння питання.

Обговорення намічених питань повинно проводитись у вигляді дискусії, в ході якої вдосконалюється вміння аргументувати свої висновки, що сприяє переходу знань у переконання.

Починати проведення семінарів бажано з 8 го класу.

Семінари можуть бути різними за навчальною метою, за джерелом набуття знань, методичних прийомів проведення.

### **Орієнтовний план.**

- 1.Завдання семінару.
- 2.Завдання і теми повідомлень для учнів на семінарі.
- 3.Основні методи і прийоми проведення.

Семінар починається вступним словом вчителя, що висвітлює завдання семінару. Разом з тим учитель ставить перед учнями проблему.

Основний час відводиться на обговорення результатів домашньої роботи учнів.

Наступний етап – повідомлення учнів, в ході яких відбувається обговорення, дискусія.

Заключний етап – підведення підсумків роботи. Він включає в себе узагальнення матеріалу, формування вміння робити висновки.

Основний метод семінару – бесіда, в ході якої обговорюються повідомлення учнів, аналізуються схеми, таблиці, ілюстрації, інформація з періодичної преси і додаткової літератури.

### **Урок-практикум.**

Він забезпечує проведення практичних робіт з використанням різних джерел інформації. На практикумі вдосконалюються спеціальні та загальнонавчальні вміння і навички, здійснюється застосування знань у нових ситуаціях.

Учні розширюють свої уявлення про вивчені явища і процеси, встановлюють причинно-наслідкові зв'язки. На таких заняттях відсутня чітка регламентація навчальної діяльності, існує великий простір для прояву ініціативи і творчості.

Учні вчаться планувати свою роботу, здійснювати самоконтроль. Це спонукає до розвитку пізнавального інтересу до предмета, розширює їхній світогляд.

На практикумі учні виконують значно більше завдань, ніж на традиційному уроці.

Для організації самостійної роботи для практикуму бажано розробити спеціальні навчальні матеріали. Їх повинен отримати кожен учень.

Школярі ознайомлюються зі змістом заняття, переліком інформації з історії, необхідної в процесі самостійної роботи.

У матеріалах можуть бути використані статистичні таблиці, графіки, діаграми, схеми, фрагменти з науково-популярної літератури, картосхеми. Різний і спектр завдань за змістом, формою, рівнем складності, самостійністю виконання.

Зростає актуальність роботи із зошитом з друкованою основою і забезпечення ним кожного учня.

## Урок-залік.

Такі уроки допоможуть учителеві зрозуміти і розкрити індивідуальні здібності учнів, які, в свою чергу, покажуть начитаність, ерудицію. Підготовку до таких уроків треба починати вже з 5-го класу. А в наступних класах необхідно вдосконалювати вміння і навички читання серйозного тексту, роботи з картою; зіставляти та аналізувати прочитане; працювати з каталогами, довідниками. Без цих умінь провести такий урок неможливо.

Перш, ніж планувати такі уроки, треба визначити, що ми ставимо собі за мету.

Про залік повідомляємо учнів за три тижні. Треба вказати, з яких тем і розділів він буде проводитися, які питання потрібно опрацювати.

Залік допомагає перевірити знання учнів, вміння працювати з літературою і виконувати практичні завдання.

Залік проводять лише на уроці. *Учні мають бути готові працювати за пунктами:*

- 1.Знати матеріал залікової теми.
- 2.Уміти працювати з документами, додатковою літературою.
- 3.Уміти працювати з картами (у т. ч. контурною).

*Проводити залік можна різними способами:*

- 1.Екзаменаторами стають вільні від уроків учителі.
- 2.У ролі екзаменаторів виступають більш ерудовані учні, які добре засвоїли тему.

У кінці уроку підводять підсумки.

На уроках бажано використати колективний метод навчання. Наприклад, розв'язування завдань з наступною перевіркою. Клас об'єднують у декілька підгруп, призначають консультанта. Кожна підгрупа одержує різні картки із завданнями.



Перше завдання розв'язує і пояснює консультант, решту завдань учні виконують самостійно. Консультанти координують і ведуть облік, а учитель слідкує за роботою учнів.

Наприкінці уроку консультант оголошує результати.

### **Уроки-рольові ігри.**

На уроці обговорюються ті чи інші проблеми, учні вчаться доводити правильність своєї думки і робити висновки.

Ігри розвивають пізнавальний інтерес, активізують розумову діяльність. Ігра розвиває спостережливість, вчить робити висновки, зіставляти окремі факти.

Під час гри учні краще засвоюють матеріал, вчаться застосовувати набуті знання у нових ситуаціях.

Рольова гра вимагає від дітей прийняття конкретних рішень у проблемній ситуації в межах ролі. Кожна гра має чітко розроблений сценарій, головну частину якого необхідно доопрацювати учням. Отже, пошук вирішення проблеми залишається за учнями.

### **Урок-прес-конференція.**

Така форма уроку розвиває активність, пошукові здібності, вміння розкривати суть певної проблеми, стисло і коротко висвітлювати її, конкретно відповідати на поставлені питання. Вона вчить самостійно здобувати знання.

Підготовка до такого уроку починається за 10-17 днів.

Підготовчий етап уроку полягає у тому, що заздалегідь оголошується тема, день і час проведення конференції.

Потім учитель і учні розподіляють ролі. Визначаються учасники пресконференції. Решта учнів класу об'єднуються у групи, що представляють кореспондентів газет і телебачення. Всі учні отримують випереджальні завдання з теми.

Урок починається зі вступного слова вчителя, де він висвітлює обстановку, що стосується теми, оголошує її, мету і проблему, над якою працюватимуть школярі. Потім учитель представляє учасників конференції.

Обов'язковим для присутніх на прес-конференції є ведення конспектів, адже у кінці уроку всі матеріали необхідно здати.

Потім виступають доповідачі, а кореспонденти дають запитання.

Після виступів слово надається експертам, які *рецензують виступи за такими показниками:*

- а)готовність;
- б)активність;
- в)наявність наочності;
- г)реклама;
- д)політична грамотність.

Висновок робить один з учнів або вчитель, підсумовуючи вищесказане. Далі йде обговорення проблеми. Заключним етапом може бути бесіда, складання таблиці.

### **Урок-гра "Що? Де? Коли?"**

Група заздалегідь об'єднана у три команди, обрано капітанів, роздані домашні завдання, підготовлені номери команд, картки обліку з прізвищами капітанів.

Для проведення уроків використовують прилади, з якими учні працювали під час вивчення розділу, таблички з формулюваннями для розмітки, кодоскоп, гонг, емблема клубу "Що? Де? Коли?" (Сова – символ мудрості.)

*Гра проходить у 6 етапів.*

I. Вступне слово вчителя.

II. Розминка. Повторення всіх ключових питань теми, в яких враховуються міжпредметні зв'язки.

III. Визначення часу на обдумування запитання і кількості балів за відповідь. Арбітрів обирають

з-поміж учасників гри.

IV. Гра "Що? Де? Коли?"

V. Підведення підсумків. Підраховують бали з урахуванням виконаного домашнього завдання, картки обліку кожної команди заповнюють арбітри. Капітани команд і вчитель підводять підсумки.

VI. Заключне слово вчителя.

### **Урок-КВК.**

КВК дуже популярний серед учнів. Такий вид роботи можна використовувати на повторювально-узагальнювальних уроках.

У процесі підготовки учні вчаться творчо мислити, "добувати" знання, швидко знаходити правильну відповідь і подавати її винахідливо. Вчаться уважно вислуховувати і розуміти своїх товаришів, допомагати їм.

#### **Організація і проведення КВК**

Результат залежить від правильної організації і підготовки. КВК – це гра, змагання і неможливо збирати команду напередодні змагання. Тому команди формують за один – два тижні до КВК Діти обирають капітана і розподіляють обов'язки художника, кореспондента, історика, картографа і т. д. Учитель дає домашнє завдання: повторити параграфи, хронологію, відповіді на питання для узагальнювального повторення теми. Підготувати суперникам кросворди із 5-6 питань і творче завдання-подорож.

Завдання вчителя на підготовчому етапі – залучити всіх учнів, перевірити знання кожного, оцінити їхню діяльність на уроці і при підготовці до нього. Адже мета гри – розвивати потребу в дітей готуватися разом з товаришами, самостійно і допомагати всім членам команди.

Для емоційного настрою має значення й обстановка. Можна переставити столи, використати музику, слайди, оформити клас плакатами, газетами, гаслами.

Урок починає учитель, він же ведучий КВК, він же старший суддя. КВК триває урок (45 хв.) Кожна правильна відповідь оцінюється балами. За порушення дисципліни, шум, підказку бали знімаються.

Діти ознайомлені з правилами гри заздалегідь, тому почувають себе впевнено.

### **Умови конкурсу.**

*Привітання.* Команди складають і готують його заздалегідь. Привітання це візитна картка команди. Воно у великій мірі сприяє створенню дружньої атмосфери. У привітанні мають бути відображені назва, емблема і гасло команди. Привітання повинно бути пов'язане з темою КВК, із зверненням до команди-суперниці.

*Конкурс-розминка.* Вчитель пропонує визначити, що означають цифри, назви, записані на картках. Це конкурс для всіх учасників команд. Темп, в якому пройде розминка, і визначить темп всієї гри.

*Конкурс-естафета.* Кожна команда отримує указку – естафетну паличку. Представники команд по черзі підходять до карти і показують об'єкти, що вивчались. Учні передають один одному указку, кожен повинен показати будь-який об'єкт на карті. Вчитель робить для себе помітки: за кожен правильну відповідь – 1 бал. Якщо об'єкт був показаний або названий неправильно, то бал не зараховується. Але якщо його названо повторно, то за неправильність знімається попередній бал. У підсумку вчитель оголошує кількість балів, одержаних кожною командою.

*Конкурс картографів.* На картках або на плівці кодоскопу нанесені контури певних об'єктів, які вчитель пропонує одному-двом членам команди ви значити і показати на карті.

*Конкурс художників.* У художній формі передати певні історичні події.

*Конкурс істориків.* Учасники відповідають на питання з історії.

*Конкурс знавців.* Усім членам команди вчитель пропонує питання з теми, яку вивчали.

*Конкурс "Історичний бій".* Один із членів команди ставить запитання іншій команді, називаючи при цьому прізвище того, хто має відповідати. Якщо прозвучить правильна відповідь, то команда отримує можливість задавати питання. Якщо питання залишиться без відповіді, то учень, який має відповідати, стає умовно "вбитим". Якщо відповідь наполовину правильно, то він вважається "пораненим". Бій продовжується доти, поки не будуть вичерпані всі питання. У кінці конкурсу вчитель визначає, скільки залишилося "живих" (по 1 балу) і скільки "поранених" (по півбала).

*Конкурс міжнародників.* Команди отримують картки із збільшеними контурами вивчених країн. Треба назвати їх і показати на карті.

*Конкурс капітанів.* Учитель дає питання, які потребують додаткових знань з теми.

*Конкурс "Домашнє завдання".* Команди зображають будь-яку історичну подію. Суперники повинні відгадати її. Можна виступ зробити музичним, костюмованим, з танцями, піснями, з приготуванням національних страв.

*Конкурс мандрівників.* На початку КВК два учасники отримують завдання скласти цікаві історії за заданим маршрутом подорожі. Учасники сам і визначають найцікавішу розповідь.

При підведенні підсумків учитель вказує, що учням вдалося, а на що потрібно звернути увагу.

В основному урок КВК – це повторення теми і розділу. *Змагання складаються з шести конкурсів – етапів.*

1. Привітання команд. Домашнє завдання.

2. Розминка: команди задають одна одній питання, на які члени команди повинні відповісти.

3. Домашнє завдання. Перевірка домашнього завдання.
4. Члени команд виконують по три завдання.
5. Завдання капітанам і членам команд.
6. Заключний етап – підведення підсумків.

### *Урок-капітал-шоу "Поле чудес"*

Готуючись до уроків, учні вчаться складати кросворди і ребуси.

Гру "Поле чудес" можна провести для повторення нового матеріалу, при перевірці домашнього завдання, на повторювально-узагальнювальному уроці. В грі використовують різні слова, поняття, визначення.

Клас об'єднують у дві-три команди (скільки рядів, парт у класі). Представники кожної з команд почергово називають букви у слові, схованому під клітинками. Відгадавши букву, команда одержує бал, а не відгадавши – 0.

У грі використовується вовчок і цупкий папір, на якому намальовано коло. Воно поділене на такі сектори: "Підказка теми" (якщо стрілка зупиниться у цьому секторі, то вчитель-ведучий може підказати, якої теми це слово стосується), "Пропусти хід", "Підказка букви" (у цьому випадку гравцеві пощастило, вінотримує підказку на будь-яку букву, навіть, якщо першу назвав неправильно).

Незаповнений чистий сектор дає право учасникові назвати свою букву чи слово.

Можна провести гру як телевізійне капітал-шоу. Краще всього проводити такі уроки як підсумкові з теми чи розділу.

Треба підбирати слова, найбільш важливі поняття, визначення, пов'язані з вивченням теми.

До початку гри малюють на дошці рамку для слова, що відповідає кількості букв. Учні починають відгадувати букви. Ті, що сидять за першою партою першого ряду (якщо їх сидить двоє), самі вирішують, хто буде називати

перший. Бали одержують обоє. Якщо букву не відгадали, то хід переходить доучнів, що сидять за першою партою другого ряду тощо.

Якщо хто-небудь відгадає букви два рази підряд, то він може одержати 6 балів, і хід передати іншому учневі.

Якщо хтось хоче відгадати все слово Відразу, то йому надається таке право. При неправильній відповіді учень вибуває з гри (без оцінювання), а при правильній отримує можливість заробити 8 балів.

9-10 балів ставиться тоді, коли учень може розповісти, що означає відгадане слово, а при необхідності й показати на карті.

При підказці замінюють слово. Але, як правило, підказок не буває, кожен хоче одержати високі бали.

### **Урок-фестиваль.**

Така форма уроку сприяє розвитку навчальних здібностей і адаптуванню учнів до реалій сьогодення. Урок має ігровий характер, і гра максимально наближена до реалій сучасного життя. Можна організувати "кінофестиваль". Це буде свято шкільної творчості, учнівського інтелекту, урочистий огляд творчих практичних робіт дітей.

"Кінофестиваль" краще провести таким чином: весь клас на початку уроку об'єднують у групи: лауреати, кінокритики, незалежна преса, бізнесмени, незалежний реєстратор, рекламні агенти, глядачі, журі. Кожен з учасників повинен мати чітко визначену функцію.

Головний зміст і завдання даного практичного заняття полягає не тільки в тому, щоб більш ґрунтовно засвоїти матеріал попереднього уроку, а й представити свою практичну роботу, свої знання у вигляді твору і спробувати продати його за всіма законами і правилами цивілізованої ринкової економіки. Коли учень починає презентувати свою роботу, він потрапляє у світ, хай і

штучно створений, сучасного культурного економічного життя, у світ конкуренції і кон'юктури.

Необхідно ретельно продумати механізм взаємодії між учасниками туру з тим, щоб всі вони були предметно зацікавлені у результатах співпраці. Реальним їхнім "заробітком" повинна стати оцінка знань, зароблена напруженою розумовою працею.

Лауреати мають перед собою чітке завдання: не тільки грамотно презентувати свою роботу, а й переконати всіх учасників у тому, що кращої роботи просто не існує в природі. Їхня кінцева мета – продати свою роботу бізнесменам. Для цього вони наймають рекламних агентів, можуть сформувати групу підтримки, використати найрізноманітніші прийоми менеджменту і маркетингу для того, щоб журі присудило високу оцінку їхнім роботам, щоб вони користувалися попитом.

Кінокритики свою роботу на конкурсі сдрямовують на виявлення недоліків, хиб у роботах лауреатів. Вони повинні розкритикувати ті роботи, які не мають цінності в історичному жанрі, певних художніх норм, мають концептуальні помилки або відхилення. Їхнє завдання полягає в тому, щоб аргументовано і професійно переконати журі знизити бал лауреатові.

Незалежна преса повинна за допомогою правильно поставлених питань найбільш повно розкрити зміст роботи, її ідейну спрямованість, художній стиль, особливості творчого процесу автора, а також якісь цікавинки з власного життя автора, найбільш цікаві риси його характеру, що виявилися завдяки його роботі.

Бізнесменам належить особлива роль. Вони повинні вміло зорієнтуватися у цінностях презентованих на конкурсі робіт, добре вивчити і знати кон'юктуру, володіти знаннями з менеджменту та маркетингу. Уважно спостерігати, як формується в процесі конкурсу імідж автора, його робота. Бізнесмен повинен зробити



правильний вибір і купити ту "кінострічку", подальший прокат якої принесе йому найбільший касовий збір.

Рекламні агенти працюють, як правило, на замовлення лауреатів. Робота може бути організована або за контрактом, або у складі кінокомпанії, яка презентує свою роботу. Під час своєї роботи рекламні агенти самі обирають форми і прийоми рекламної діяльності. Головне їхнє завдання – так розрекламувати "кінострічку", щоб її купили.

Глядачі – це всі, хто є присутніми на цьому конкурсі. Звичайно, якщо вони виступають з позицій особистих інтересів, а не корпоративних, то мають право давати запитання, висловлювати свої думки, у тому числі через пресу. Думка глядачів може позначитися на прийнятті рішення журі.

Журі оцінює представлені на конкурсі роботи, вміння конкурсантів презентувати їх, поводитися перед публікою, дотепно відповідати на каверзні та провокаційні питання, вміння бути толерантним, інтелігентним, оригінальним. Також журі визначає по одному кращому представникові від кожної категорії учасників, тобто серед журналістів, критиків, бізнесменів, глядачів.

*Як краще оцінити участь учнів у фестивалі?*

Це можна зробити досить легко. Але перед цим учитель мусить покласти в основу своєї системи оцінювання один головний принцип: оцінюються в першу чергу участь учня в роботі, його активність, а потім уже знання.

Досвід практичної роботи доводить, що, по-перше, такий підхід суттєво змінює психологічний клімат у класі, по-друге, учні все ж таки намагаються виявити поряд з активністю справжні знання.

Щоб учитель не відволікався від процесу такого інтенсивного уроку, він призначає серед учнів

незалежного реєстратора, який фіксує участь учнів у роботі на уроці. Можна завчасно визначити, яка кількість активного виявлення своїх знань учнями заслуговує 12, 11, 10 і т. д. балів. У кінці уроку незалежний реєстратор знайомить учнів із результатами їхньої роботи.

### **Урок-аукціон.**

"Товаром" на уроці-аукціоні є знання учнів. "Товар" на аукціоні – це "лот", продавець – "купець". Ведучим бажано бути вчителю.

Підготовка до уроку здійснюється за 2 тижні. Призначаються 4 "купці", які готують лоти, а також "банкір", який відповідає за підготовку аудиторії і зведеної таблиці результатів аукціону.

Аудиторія – учні, які добре встигають з предмета.

Інші учні утворюють 4 "акціонерні товариства" (АТ) по 6 учнів у кожному. Товариства обирають своїх "президентів".

"Президентам" видають перелік питань для повторення, список рекомендованої літератури. Вони організують повторення матеріалу в своїх АТ і підготовку своїх емблем і гасел.

Кожний "купець" готує 2-3 лоти (завдання) під керівництвом і контролем учителя. Оцінку відповідей учнів дають "купці", тому вони повинні бути дуже добре підготовленими до виконання своїх обов'язків. Перед уроком розставляють столи в аудиторії, а на початку уроку ведучий оголошує відкриття аукціону, представляє "купців", "банкірів", "президентів". Потім АТ представляють свої емблеми і гасла.

Максимальна оцінка – 2 бали. Цей конкурс оцінюють 4 "купці". "Банкір" визначає середній бал кожного АТ, записує в таблицю результатів аукціону. Потім ведучий

по черзі надає слово "купцям" для представлення "лотів" (завдань).

ЛОТ N1 – перевірка АТ на "платоспроможність", тобто підготовленість учнів із даної теми. Лот – це 10 запитань, на які треба дати відповідь "так" чи "ні".

Перший "купець" повільно і чітко читає запитання лота. Члени АТ за відповідь "так" піднімають руки, за відповідь "ні" – не піднімають. Облік кількості піднятих рук з кожного запитання ведуть у підготовлених першим "купцем" картках "президенти" АТ, але не в своєму товаристві, а в сусідньому (перед початком цього конкурсу "президенти" переходять до сусідів).

Облік кількості правильних відповідей і середнього балу по картках, зібраних у "президентів", здійснює перший "купець" і передає "банкіру" відомості для зведеної таблиці, виконаної на цупкому папері.

ЛОТ N2 – знання умов, причин, визначень. Другий "купець" вивішує цей лот, виконаний у вигляді таблиці на аркуші формату А1, на штативі для загального огляду, а також дає на кожний стіл АТ аркуш (формат А4) з індивідуальним завданням. Завдання для товариств різні, а запитання – однакові.

Оголошуються умови конкурсу: час на підготовку – 5 хв. Максимальна оцінка – 4 бали (за кількість запитань). За правильне доповнення або виправлення інше товариство може одержати заохочення у вигляді 1 бала. Оцінку відповідей здійснює другий "купець" і передає "банкіру" для заповнення зведеної таблиці (облік ведуть за лотами у зростаючому порядку).

ЛОТ N3 – перевірка знань історичної хронології. Кожному АТ дається по три історичні дати. Треба вказати на правильність запису дат, якщо записані неправильно – виправити помилку. Цей лот готує і представляє третій "купець". Час на обговорення – 5 хв. Максимальна кількість балів – 3. Заправильне доповнення чи

виправлення інше АТ одержує заохочення – 1 бал. Третій "купець" оцінює відповіді та передає результати "банкіру" для зведеної таблиці.

ЛОТ N4 – для емоційного розвантаження і зміци виду діяльності – "чорна скринька". АТ повинні мати опис, зроблений третім "купцем", визначити, що за проблема схована у "чорній скриньці". Час на обдумування – 2 хвилини. АТ, яке перше відгадає запитання "чорної скриньки", одержує 2 бали, решта – 0.

ЛОТ N5 – розшифровка ребуса. Представляє себе четвертий "купець". Кожне АТ протягом 3 хвилин повинно розшифрувати ребус, написати розшифрований вираз (слово) на аркуші паперу і здати "купцеві". За кожну зекономлену хвилину додають 1 бал. Через 3 хвилини "купець" оголошує результати.

Ведучий підводить підсумок:

- за активну участь у підготовці і проведенні аукціону "купцям" і "банкірам" виставляють по 11-12 балів.
- членам АТ, яке зайняло перше місце, виставляють 11 балів, за друге – 9, за третє і четверте – 7-6. (Учням дозволяється перездавати тему з метою підвищення балів.) Зведена підсумкова таблиця результатів аукціону дозволяє вчителю проаналізувати рівень підготовки класу з теми.

При підготовці до уроку "купцям" і вчителю необхідно врахувати:

1. Обов'язково на цупкому папері (формат А1) повинна бути заготовлена загальна картка лота. Для загального огляду її вивішують біля дошки на штативі. Це дозволяє підтримувати високу активність та інтерес учнів протягом усього уроку, а членам АТ слідкувати за правильністю відповідей сусідів, вносити поправки, доповнення і "заробляти" додаткові бали.

2. Запитання на кожному лоті повинні бути однаковими для всіх АТ, а завдання – різними.

3. Кількість балів за лот повинна дорівнювати кількості запитань, щоб "купець" міг оцінити відповідь АТ з кожного питання.

Загальна оцінка за лот складається з суми балів, одержаних товариством за кожне запитання лота. Це полегшить "купцям" зробити підсумки конкурсу і оцінити відповіді.

Під час проведення уроку-аукціону ведучому необхідно змінювати черговість відповідей АТ і слідкувати за тим, щоб кожний член АТ давав відповідь тільки на один з лотів (не "торгував" за інших).

Необхідними реквізитами уроку є, гонг, дерев'яний молоток, секундомір.

### **Урок-брейн-ринг.**

Брейн-ринг – відома телевізійна гра, де стартом є складне цікаве запитання, а фінішем – правильна відповідь. Необхідно швидко зреагувати, адже часприйняття рішення обмежений.

#### **Організаційні питання:**

1. Наявність спеціально обладнаного приміщення (класу), кількість ігрових столів відповідає кількості команд.

2. На кожному столі сигнальний пристрій або дзвінок, який сповіщає ведучого про готовність команди відповідати.

3. Згідно з умовами гри потрібно одного ведучого, який одночасно буде організатором і арбітром гри (як правило, це вчитель).

4. у I-му турі брейн-рингу команда повинна дати правильну відповідь на три запитання, лише тоді вона може зайняти стіл лідера.

5. Команда, яка найдовше втримається за столом лідера, вважається переможцем гри.

6. Підготовка запитань для брейн-рингу.

### ***Аналіз результатів***

За результатами гри можна зробити висновок щодо рівня підготовки учнів класу з даної теми, їхнього вміння логічно мислити, швидко приймати рішення'

### **Урок-бесіда за "круглим столом".**

У класі повинна бути група людей (учнів, ведучих), які могли б на себе взяти роль відповідачів на поставлені питання з теми заняття.

Решта учнів становлять аудиторію, їхня роль зводиться в основному до постановки питань ведучим.

Негативним є те, що клас ділять на дві половини – активну і пасивну.

Підготовку до уроку проводять заздалегідь. Учням дають список рекомендованої літератури і теми, які треба повторити.

Четверо учнів за допомогою вчителя готують виступ (на 5-8 хв.). Ведучий – учитель.

Урок починають зі вступного слова вчителя.

Далі виступають учні з певних проблем, над якими вони працювали.

На дошці вивішують чи записують питання для обговорення, або школярі задають питання учням, які виступають.

Обговорення повинно відбуватися коректно. у кінці уроку робиться висновок з відповідної проблеми.

Дається оцінка роботи класу і окремих учнів.

### **Урок-диспут.**

Дискусія, розгляд, дослідження. Це обговорення спільного питання, проблеми з метою правильного вирішення. Дискусія виникає внаслідок спілкування

вчителя і учнів, один з одним, у процесі вирішення проблемної ситуації.

Механізм виникнення дискусії: проблемна ситуація, що характеризує психологічний стан учнів, поряд з інтелектуальними труднощами супроводжується підвищенням пізнавальної активності і бажанням розібратися у проблемі.

*Будь-яка дискусія включає три компоненти:*

1. Пізнавальний. .

Пізнавальний включає знання про предмет, що викликає суперечку і проблемну ситуацію, яка виникла.

2. Операційно-комунікативний. Операційно-комунікативний означає вміння вести суперечку, відстоювати свою точку зору, володіти способами здійснення логічної операції.

3. Емоційно-оціночний.

Емоційно-оціночний включає емоційні переживання, потреби, цінності, відносини, мотиви, оцінки.

Дискусія повинна бути частиною навчального процесу.

*Є декілька видів дискусії:*

1) спонтанна дискусія, що виникає в ході спільного вирішення проблеми всіма учнями чи групою учнів. Це буває тоді, коли проблема учням дуже близька;

2) заздалегідь запланована дискусія. Для цього учнів попередньо ознайомлюють з предметом суперечки. Вони опрацьовують відповідну літературу. Учні мають достатньо знань для розв'язання проблеми.

*Для дискусії характерні такі поняття:* знання, вміння, навички, досвід творчої діяльності.

Необхідно назвати мету уроку. Може бути попередньо даний учням текст і після його прочитання висувається проблема.

Поділяють дискусії і за кількістю учасників. Коли в дискусії беруть участь два учні, то це дискусія-діалог. Є

групові дискусії, де задіяні групи, і є масова дискусія, в якій залучені всі учні.

*Етапи підготовки і проведення:*

Мотивація, пов'язана з підготовкою до дискусії. Треба стимулювати інтерес учнів до проблеми, суперечки. Для цього готують яскраві уривки або цитати з книг, які викладають зміст суперечки чи позицію обох сторін. Для дискусії можна скористатися глобальними проблемами з екології. Наприклад:

а) вичерпані всі природні ресурси на Землі, природа забруднена, неминуча екологічна катастрофа;

б) чи вирішиться екологічна проблема при скороченні потреб людини?

в) світ врятує комп'ютерна революція з найновішою технологією. Єдиний вихід – не гальмувати її, а сприяти її розвитку.

Запитати учнів, з якою точкою зору вони згодні.

Дискусію проводять на тему, що цікавить учнів, близька їм.

*Вимоги до дискусії:*

1. Проблема повинна відповідати вікові і накопиченому досвідові.

2. Учням необхідно володіти темою, яка спирається на знання, вміння, досвід.

3. Дискусія повинна розвиватися з основних питань, нести в собі суть протиріччя. Дискусія – суперечка по суті, в ході якої учні отримують важливі цінності.

При підготовці вчитель повинен чітко сформулювати завдання, бажано з поясненнями, що розкривають суть проблеми, і питання про можливі шляхи її вирішення. Доцільно з цього приводу звернутися до думок учених.

При підготовці учнів ознайомлюють з відповідною літературою, список якої треба дати заздалегідь.



## **Пам'ятка**

### **"Як працювати з додатковою літературою"**

1. Прочитайте відповідні сторінки.
2. Визначте свою позицію щодо дискусійного питання.
3. Зіставте свою оцінку з авторською.
4. Подумайте, яку позицію і як будете відстоювати.

Під час виступу необхідно обґрунтувати тему та її вибір, уточнити умови, вказати на ключові моменти, створити необхідний настрій. Важливий сам момент суперечки, вміння аналізувати свої погляди. Ведучий дискусії (вчитель) повинен розмірковувати з учнями. Не треба добиватись однозначної оцінки.

## **Пам'ятка**

### **"Як вести дискусію"**

1. Вступаючи у дискусію, необхідно виявити предмет суперечки.
2. У суперечці не допускати підвищення голосу, поважати думку товаришів.
3. Грамотно і чітко ставте питання.
4. Формулюйте головні докази.

## **Пам'ятка**

### **"Про порядок дій у думках"**

1. Вислухайте питання і визначте подумки проблему.
  2. Сформулюйте гіпотезу.
  3. Дайте пропозицію, чітко її аргументуючи.
  4. Вислухавши докази товаришів, що мають протилежну точку зору, знайдіть сильні та слабкі сторони.
  5. Заперечте їхні докази.
  6. Що дала вам дискусія?
- Учитель повинен скеровувати учнів, ставлячи питання.

Майстерність учителя полягає у тому, щоб, вчасно помітити, відчувти момент закінчення дискусії, щоб не повторювати сказаного.

У кінці уроку треба підвести підсумки, проаналізувати висновки, виставити бали.

*Оцінка дискусії:*

- задоволення, що отримали учні після дискусії;
- уміння учнів правильно, логічно викласти свою і чужу думку;
- культура дискусії;
- уміння учнів користуватися прийомами доказовості;
- набуття нових знань;
- уміння зрозуміти точку зору іншого;
- живий обмін думками.

### **Урок-вікторина.**

До уроку кабінет оформляють відповідним чином: на стінах емблеми та привітання команд, фотографії. Учні визначають журі і суддю-інформатора.

*I етап* уроку присвячується історії. Кожній з команд пропонують по 3-4 завдання, які треба розв'язати у визначений термін. З кожною командою працює по два члени журі. Вони перевіряють правильність відповідей, фіксують час, який було затрачено на виконання завдань.

*II етап* – конкурс капітанів. Кожному капітанові допомагає команда. Колективний пошук, дух змагання дозволяє систематизувати набуті знання, зосередити увагу на найважливішому.

*III етап* – змагання команд. Кожна команда пропонує команді-суперниці по п'ять завдань, на їх обдумування відводиться не більше трьох хвилин.

Учитель бере активну участь в обговоренні (то в ролі консультанта, то як учасник команди, інколи допомагає журі).

Уроки-вікторини цікаві тим, що дають можливість всебічно розглянути проблему, знайти найбільш вдале вирішення. Такі уроки виховують почуття колективізму, розвивають допитливість, вчать самостійності.

### **Урок-вистава.**

На відміну від рольової гри, вистава передбачає більш чіткий сценарій, який регламентує діяльність учнів безпосередньо на уроці та збільшує їхню самостійність під час підготовки сценарію.

Театралізовані вистави спрямовані на те, щоб викликати інтерес до навчання, і спираються на образне мислення, фантазію, уяву учнів. При підготовці вистави відсутній будь-який тиск на учнів у висвітленні конкретної історичної ситуації. Знання, які учні засвоїли на попередніх уроках, вони можуть використати зараз. Персонажі залишають можливість глядачеві самостійно обміркувати історичну ситуацію і зробити власні висновки.

Учні, які виконують ролі, заздалегідь готують собі костюми, ближче знайомляться з історичною особою, яку будуть представляти, її характером, поведінкою, зовнішністю. Вони вивчають потрібні слова, вчать, як себе поводити у відповідній ситуації.

До уроку готують необхідне обладнання.

Урок починають з бесіди чи з характеристики певної історичної ситуації.

Це підводить учнів до глибшого сприйняття вистави. Безпосередньо перед виставою учні отримують завдання та запитання, на які вони знайдуть відповіді, переглянувши виставу.

Тоді розігрується театралізована вистава.

Після перегляду вистави вчителів треба повернутися до проблемних питань. Це можуть бути усні відповіді, складання таблиці або короткі записи у зошиті.

У кінці уроку проводиться бесіда з класом, учні роблять висновки.

### **Колективне творче виховання.**

Технологія підготовки й проведення колективних творчих справ (методика І.П.Іванова).

Визначення КТС- *Колективна творча справа* (КТС) – спільний пошук кращих рішень життєвоважливих завдань, тому що робиться спільно з дітьми і дорослими – виконується, організовується, задумується, вирішується, оцінюється, у кожній КТС вирішується цілий ряд педагогічних завдань, відбувається розвиток колективістських демократичних основ життя, управління, активного ставлення до оточуючого середовища,

Етапи КТС – завдання організатора в тому, щоб спрямувати КТС на збагачення колективу й особистості соціальним цінним досвідом, на удосконалення кращих людських здібностей, потреб і відносин.

*Перший етап* – тема і напрямок справи – організатор повинен допомагати учням у виборі теми і напрямку справи. Проте треба зробити так, щоб це йшло від самих дітей. Організатор бере участь у конкурсі нарівні з дітьми і пропонує свої варіанти. На загальних зборах заслуховуються і обговорюються всі варіанти. Один із них відбирається для здійснення і створюється вільний проект.

*Другий етап* – рада справи – вибирається рада справи, куди входить і дорослий організатор, Рада справи, спираючись на пропозиції первинних колективів, опрацьовує обраний варіант. Організатор спрямовує творчу справу на розвиток в учнів творчого пошуку. Не потрібно нав'язувати свої пропозиції дітям, нехай вони прозвучать як ще один внесок у загальну справу, що обговорюється з іншими.

Дуже важливо тактовно, ненав'язливо брати участь у роботі мікроелементів. Готуючись до справи, педагог-організатор, намічає систему своїх власних дій піклуючись перш за все про те, щоб забезпечити активну участь кожного вихованця в колективній справі.

*Третій етап* – підготовка справи – колективна підготовка справи. Тут організатор разом з керівним органом уточнює, корегує план її підготовки і правила проведення, потім безпосередньо організовує виконання цього плану. Учні повинні брати активну участь у роботі над планом

*Четвертий етап* – проведення справи – проведення КТС. Ця стадія характеризується здійсненням конкретного плану, розробленого керівним органом з усіма корективами, які були внесені його учасниками під час підготовки КТС. Організатор слідкує за тим, як саме учні проводять колективну справу. Він допомагає учням у вирішенні тих чи інших питань, які виникли у дітей під час роботи. Головне для організатора, як керівника і провідного учасника КТС, -збуджувати і зміцнювати мажорний план, дух бадьорості, впевненості у власних силах, у свої здібності нести людям радість, прагнення перебороти будь які труднощі.

*П'ятий етап* – підсумки справи – колективне підбивання підсумків КТС. На цій стадії важливу роль відіграють загальні збори учасників проведеної справи: це можуть бути або збори, на яких обговорюються життя колективу за минулий період, або спеціальні збори – "вогник", присвячені результатам даної справи.

Організаційний момент бере на себе організатор. Спочатку в мікроколективах (де кожен висловлює свою думку), а потім спільно розв'язуються питання, які стосуються позитивних сторін підготовки і проведення КТС (Що було добре? Що нам удалося з наміченого? Завдяки чому? ), недоліків і помилок ( Що не вийшло')

Чому?) і, що особливо важливо, уроків на майбутнє (Що нам варто використати надалі? Перетворити в традицію? Як діяти по іншому).

*Шостий етап* – післядія справи – найближча післядія КТС. На цій стадії виконуються рішення, які були прийняті загальними зборами. Роль організатора спрямована на роботу в мікроколективах. Тут вносяться зміни в чергові творчі доручення доручення мікроколективами, спрямовується робота з літературою, де говориться про питання КТС, намічається КТС. Організатор повинен направити виконання рішень КТС у таке русло, в якому кожна КТС стала б ефективним засобом розв'язання виховних завдань. Колективна творча справа – це конкретне втілення багатогранної громадянської турботи в єдності трьох її сторін: практичної, організаторської, виховної.

## **МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Методичне забезпечення навчально-виховного процесу має неперервний характер, впливає з реальних проблем, які виникають у педагогічній діяльності, і включає широкий набір форм, видів і змісту діяльності.

### **Завдання методичної роботи стосовно вчителів:**

1. Підвищення рівня педагогічних знань.
2. Вивчення та використання у своїй професійній діяльності сучасних педагогічних технологій, методик, прийомів і способів успішного навчання й виховання.
3. Формування інтересу й уміння займатися творчою діяльністю.
4. Підвищення рівня педагогічної майстерності, у тому числі й педагогічної техніки.

5. Створення умов і формування інтересу до самоосвіти.

6. Підвищення рівня психологічної підготовки й готовності вчителя.

7. Формування стійких професійних цінностей і поглядів.

8. Вивчення та використання на практиці сучасних форм діагностування учнівської успішності.

9. Вивчення та використання на практиці сучасних методик навчання й виховання.

10. Підтримка педагогів, які розробляють і реалізують авторські програми, курси, посібники.

11. Організація інформаційного забезпечення педагогів.

12. Введення в практику роботи вчителів основ наукової організації праці.

#### **Завдання методичної роботи стосовно педагогічного колективу:**

1. Узгодженість понять, цінностей і уявлень, вироблення єдиної педагогічної позиції.

2. Збереження і підтримка традицій.

3. Сприяння формуванню творчого педагогічного середовища.

4. Організаційна, педагогічна і змістова підтримка експериментальної та інноваційної діяльності педагогів.

5. Використання різноманітних стимулів, способів і організаційних рішень для підвищення кваліфікації педагогів.

6. Забезпечення умов для створення, оцінки та загальношкільного використання цінного педагогічного досвіду.

7. Організація й стимулювання суспільно-педагогічної діяльності вчителів.

## **Від чого залежить ефективність методичної роботи?**

Ефективність науково-методичної роботи як важливого складника системи післядипломної освіти педагогічних кадрів значною мірою визначається рівнем її організації.

Методична робота в школі має передбачити таку цілісну систему підвищення науково-теоретичного і загальнокультурного рівнів, психолого-педагогічної підготовки, яка сприяла б зростанню професійної майстерності вчителя.

Від особистостей адміністраторів школи, від політики і практики управління, яку вони реалізують, залежить дуже багато.

### ***Орієнтовний перелік заходів з методичного забезпечення навчально-виховного процесу***

#### **Блок 1. Організаційно-педагогічні, методичні заходи.**

1. Забезпечення неперервної професійної підготовки педкадрів у системі методичної роботи:

- вивчення потреб учителів у методичних і психологічних консультаціях;
- засідання методичних об'єднань;
- організація курсів за програмою «Ін тел. Навчання для майбутнього»;
- організація та проведення місячника педагогічної майстерності;
- психолого-педагогічні читання;
- організація заходів для розвитку інформаційної культури і комп'ютерної грамотності вчителів.

2. Підвищення кваліфікації педагогів поза школою:

- складання графіка курсової перепідготовки;
- участь у районному етапі конкурсу «Учитель року» та інших фахових конкурсах;



- участь у роботі районних методичних заходах.

### 3. Моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів:

- оцінювання методичної підготовленості вчителів за допомогою експертної оцінки результатів зрізів;
- визначення динаміки професійного рівня вчителів, які потребують постійної методичної допомоги;
- аналіз дій вчителів при проведенні корекційно-аналітичних заходів щодо результатів вхідного, поточного й підсумкового діагностування рівня навчальних досягнень;
- виявлення реального рівня кваліфікації педагогів, їхньої підготовленості до розв'язання інноваційних завдань;
- оволодіння вчителями всіма видами самоаналізу: самоаналіз, здійснюваний одночасно з ходом навчання на уроці;
- ретроспективний самоаналіз; самоаналіз у процесі навчання.

### 4. Організація роботи над проблемною темою школи:

- створення умов для роботи педколективу над проблемними темами;
- утвердження карти розвитку інноваційного процесу в школі;
- коригування тематики індивідуальних і групових досліджень;
- організація роботи творчих груп учителів;
- консультації вчителів з індивідуальної методичної тематики.

### 5. Алгоритм атестації педагогічних працівників.

- вивчення в колективі Положення про атестацію;
- проведення організаційного засідання атестаційної комісії. Складання та затвердження плану роботи.

- видання наказу про затвердження атестаційної комісії;
- проведення індивідуальних співбесід з учителями, які атестуються;
- презентація досвіду учителів, які атестуються;
- ознайомлення членів атестаційної комісії з атестаційними матеріалами вчителів, які атестуються;
- ознайомлення вчителів з атестаційними характеристиками (під розписку);
- визначення оцінки діяльності вчителів, які атестуються, педагогічною радою;
- засідання атестаційної комісії щодо визначення кваліфікаційних категорій;
- видання наказу про встановлення вчителям кваліфікаційних категорій.
- підсумкове засідання атестаційної комісії. Видача атестаційних характеристик учителям;
- аналіз виконання плану курсової перепідготовки за рік. Складання плану курсової перепідготовки та атестації на наступний рік.

#### 6. Робота з молодими спеціалістами.

- організаційні заходи – знайомство, призначення наставників;
- вивчення програм та пояснювальних записок до них;
- робота з шкільною документацією;
- заняття з молодими учителями з питання конструювання уроку;
- опрацювання інструктивно-методичних матеріалів;
- відвідування уроків наставників;
- підбиття підсумків стажування.

#### 7. Засідання педагогічної ради.

#### 8. Проблемні семінари.

#### 9. Методичні, психологічні тренінги.

10. Узагальнення та поширення досвіду роботи вчителів (тема досвіду, хто вивчає і узагальнює, коли розпочато і узагальнено досвід, шляхи поширення досвіду).

11. Предметні тижні.

12. Алгоритм активних форм роботи з педкадрами:

- участь учителів у роботі районних та шкільних МО;
- методичні оперативки;
- інструктивно-методичні наради;
- методичні бюлетені тощо.

### ***Блок 2. Діяльність методичної ради.***

1. Розподіл обов'язків між членами методичної ради.
2. Організація та зміст методичної роботи.
3. Обговорення й затвердження планів роботи МО.
4. Вивчення нових нормативних документів.
5. Обговорення і затвердження графіка предметних тижнів.
6. Підготовка до конкурсу «Учитель року».
7. Підготовка і проведення шкільних предметних олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН.
8. Огляд новинок методичної, психологічної, педагогічної літератури.
9. Аналіз роботи вчителів-наставників.
10. Про хід виконання навчальних програм.
11. Творчі звіти вчителів, які атестуються.
12. Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад та результати участі учнів у районному та обласному етапі предметних олімпіад.
13. Про підбиття підсумків методичної роботи за \_\_\_\_\_ рік.
14. Підбиття підсумків атестації вчителів.
15. Про підсумки роботи семінарів і творчих груп.

16. Про планування методичної роботи на наступний рік.

***Блок 3. Заходи зі збереження й зміцнення здоров'я, соціального захисту педагогів з метою забезпечення умов для професійного зростання (спільно з директором школи).***

1. Аналіз показників стану здоров'я вчителів у \_\_\_\_\_ н.р.

2. Проведення оглядів стану здоров'я:

- учнів;
- вчителів;
- аналіз санітарних книжок.

3. Забезпечення дотримання й вивчення стану санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки та правил протипожежної безпеки:

- забезпечення оптимального температурного режиму;
- відповідність обладнання, навчально-матеріального і технічного оснащення приміщення школи санітарно-гігієнічним нормам;
- закріплення класів за кабінетами;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм вологості повітря, концентрації CO<sub>2</sub>, швидкості руху повітря (засоби систематичного провітрювання);
- оптимальність освітлення класних кімнат, кабінетів;
- забезпечення гігієни праці вчителя та учнів у процесі навчання на уроці (постійне місце за столом, партою, відповідність його віковим та фізіологічним особливостям дітей тощо);
- раціональність організації праці вчителів та учнів з точки зору ергономіки

4. Проведення профілактичних заходів з метою оздоровлення учнів та запобігання захворювань:

- організація харчування дітей;

- проведення заходів з метою профілактики нещасних випадків на території школи;
- зріз обсягу домашніх завдань;
- випуск санітарних бюлетенів;
- організація роботи літнього оздоровчого табору;
- організація роботи спец груп;
- забезпечення виконання плану про заборону тютюнопаління на території навчального закладу.

#### ***Блок 4. Робота з методичного забезпечення кабінетів.***

1. Проаналізувати навчально-методичну й матеріальну базу кабінетів, ужити заходів для її поліпшення.
2. Систематизувати дидактичні матеріали, наочні посібники, наявні в кабінетах.
3. Вивчити стан документації та поновити відповідну документацію згідно з основними вимогами нормативних документів.
4. Скласти список додаткової та науково-популярної літератури з навчальних дисциплін, яка є у бібліотеці.
5. Скласти тематичну картотеку наочності в методичному кабінеті, предметних навчальних кабінетах.
6. поповнити навчальні кабінети дидактичним матеріалом.
7. Провести шкільний огляд кабінетів. Заслухати на засіданнях ШМО, педагогічної або методичної рад звіти завідувачів кабінетів.

#### ***Блок 5. Методичний супровід роботи з обдарованими дітьми.***

1. Постійне поновлення банку даних про учнів «Обдарованість».
2. Оформлення портфоліо для роботи з обдарованими і талановитими учнями.
3. Проведення шкільних предметних олімпіад.

4. Сприяти результативній участі учнів у районному етапі предметних олімпіад.
5. Сприяти підготовці та участі учнів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН.
6. Проводити шкільні виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей.
7. Забезпечити роботу гуртків та факультативів за бажанням учнів.
8. Створити систему інформування про всі досягнення учнів.

### **Готуючись відвідати урок**

Урок у всій його різноманітності та різновидах — надзвичайно складне педагогічне явище. Про складність уроку можна судити хоча б із того, що за останні сто років лише тривалість уроку варіювалася від 80 до 30 хвилин! Як одержати від кожної хвилини максимальну віддачу? Над цим запитанням постійно б'ється наукова і вчительська думка. Цілком природно, що єдиної моделі для всіх без винятку уроків немає і бути не може. На уроках математики, де розв'язання задач чергується з пошуковою діяльністю під час виконання різнопланових самостійних завдань, трапляється, що протягом двох і більше тижнів учні не одержують нового навчального матеріалу — іде відпрацювання операційних навичок та осмислення зв'язків між раніше вивченими розділами. А от учителям історії майже на кожному уроці доводиться подавати нові відомості, факти, імена, дати тощо.

Але для всіх уроків характерна спільна педагогічна проблема, точніше біда. Як часто вчителі сподіваються на відкриття певного універсального методу, який дав би змогу розв'язати одночасно всі педагогічні проблеми.

Шукати такий метод не більш перспективно, ніж шукати філософський камінь. Але в метушні шкільних буднів ми найчастіше не помічаємо або не надаємо значення, здавалося б, дрібницям, не здатним масштабно виконувати основне педагогічне завдання — готувати підростаюче покоління до активної праці на благо суспільства. Яка недалекоглядна ця позиція! У педагогіці не буває дрібниць. Кожний методичний прийом і кожна навчальна ситуація мають бути осмислені вчителем усебічно.

### **Функції внутрішкільного контролю**

- Вивчення діяльності вчителя, нагромадження інформації про його роботу на основі аналітично обґрунтованих завдань і добре продуманих програм спостереження.
- Підпорядкування контролю завданням надання вчителю конкретної і своєчасної методичної допомоги, усебічного сприяння підвищенню його педагогічної кваліфікації.
- Налагодження відносин співпраці між керівниками школи і вчителем на основі уважного ставлення до його творчих пошуків, глибокої зацікавленості в розвитку індивідуальної своєрідності вчителя, щирої віри в потенційні можливості педагога працювати краще, на рівні сучасних вимог.
- Планування «об'єктів», мети і завдань контролю з урахуванням думки педагогічного колективу, висновків методичних об'єднань учителів-предметників і вчителів початкових класів, пропозицій атестаційних комісій.
- Узгодження змісту і форм контролю безпосередньо з учителем з урахуванням його міркувань про наявні труднощі в роботі та нерозв'язані проблеми в педагогічній практиці.

- Утвердження гласності в системі внутрішньошкільного контролю у розумінні випереджального повідомлення педагогічного колективу про конкретні напрямки контролю, так і в розумінні оперативного інформування вчителів про результати перевірки стану справ у школі.
- Безумовне збереження за вчителем права на утвердження своєї думки й обґрунтування правомірності та педагогічної доцільності своїх теоретичних поглядів і методичних позицій.

### **Система відвідування уроків**

- Відвідування всіх уроків, відведених на вивчення теми в даному класі, з метою ознайомлення із системою роботи вчителя, оцінювання оптимальності обраної структури уроку, поєднання методів і прийомів навчання.
- Відвідування уроків учителя протягом робочого дня в різних класах з метою вивчення відповідності методичних прийомів навчання віковим особливостям учнів.
- Відвідування уроків різних учителів протягом дня в одному класі з метою оцінювання обсягу одержуваної учнями інформації впродовж навчального дня, сумарного обсягу домашніх завдань, виконання учнями єдиних вимог, інтенсивності їхньої праці на різних уроках, стилю та порівняльної методики роботи.
- Відвідування уроків протягом робочого тижня в одному класі з метою вивчення систематичної роботи кожного школяра, його самостійності, активності та ініціативності, якості виконання домашнього завдання.
- Відвідування уроків різних учителів з метою вивчення окремих проблем навчально-виховного процесу (ефективність організації самостійної роботи,



ступінь сформованості в учнів спеціальних і загально-навчальних умінь та навичок, формування інтересу до предмета тощо).

### **Класифікація цілей відвідування уроків.**

- За часом дії (довгострокові, короткострокові, постійні, й змінні). Критеріями класифікації є зміст основних і допоміжних завдань, що стоять перед школою, основні напрями методичної роботи, характеристики питань, обговорюваних на педрадах і виробничих нарадах.
- За широтою охоплення і глибиною дослідження окремих аспектів навчального процесу:
  - масштабні цільові настанови, що характеризуються загальнодидактичною спрямованістю (розвиток пізнавального інтересу, формування загальнонавчальних умінь і навичок);
  - локальні цільові настанови, що характеризуються окремою дидактичною спрямованістю (результативність роботи з розвитку усного мовлення, організація на уроці творчої роботи учнів).
- За змістом, орієнтацією на конкретні питання навчальних програм (робота вчителя з розвитку обчислювальних навичок на уроках математики, робота з першоджерелами на уроках історії, ефективність роботи вчителя іноземної мови із закріплення мовного матеріалу тощо).

### **Аналіз уроку**

**Загальні вимоги до аналізу уроку.** Науковий підхід до аналізу уроку, опора на психолого-педагогічну науку і передовий педагогічний досвід. Глибина і всебічність аналізу, оцінювання уроку з урахуванням взаємозв'язків між усіма його компонентами, їх дидактичної зумовленості і логічних взаємозв'язків. Розгляд уроку у взаємозв'язку з попередніми уроками досліджуваної теми. Акцент в аналізі

на найістотніших етапах уроку, які визначають ступінь засвоєння навчального матеріалу, якість знань, розвиток інтелекту учнів. Об'єктивність оцінок. Наукова обґрунтованість оцінок, характеристик і висновків, їх конкретність і переконливість. Урахування специфіки даного навчального предмета. Пропозиції.

### **Види і планування відвідувань уроків.**

Відвідування й аналіз уроків як метод внутрішкільного контролю. Види відвідування уроків: вибіркове, тематичне, паралельне, цільове. Комплексне вивчення викладання в окремому класі протягом повного навчального дня.

Перспективне (на рік і на півріччя), поточне (на місяць і тиждень), календарне і графічне планування відвідувань уроків.

**Підготовка до відвідування уроку.** Визначення мети відвідування уроку. Ознайомлення з навчальною програмою, фактичним матеріалом даного уроку і методикою його проведення (за підручником, методичними посібниками, інструктивними вказівками органів управління освіти тощо). Ознайомлення з навчально-наочними посібниками з предмета. Визначення за класним журналом стану виконання державних програм, оцінок і поточної успішності учнів, термінів і кількості проведення контрольних робіт, передбачених програмою з предмета, виконання практичної частини програм (практичних і лабораторних робіт, екскурсій), обсягу домашніх завдань. Перегляд висновків, пропозицій і завдань (даються вчителю після відвідування уроку в ході його аналізу). Ознайомлення з учнівськими роботами. Визначення форм особистої перевірки якості знань учнів і відбір необхідних для цього матеріалів. Вирішення питання про запрошення на урок інших учителів школи, визначення мети такого запрошення.

### **Схема спостережень і техніка запису ходу уроку.**

Схема спостережень за уроком — умова раціональної

організації роботи перевіряючого, що забезпечує чітку, послідовну фіксацію ходу уроку і наступний його аналіз.

**Підготовка перевіряючого до аналізу відвіданого уроку.** Перегляд записів відвіданих уроків конкретного вчителя, зауважень і пропозицій. Формулювання запитань до вчителя, пов'язаних із планом уроку і його реалізацією. Визначення форм аналізу уроку та підбиття підсумків (бесіда,

**Орієнтовний перелік основних наказів  
керівника загальноосвітнього навчального  
закладу  
СЕРПЕНЬ**

1. Про розподіл обов'язків між адміністрацією загальноосвітнього навчального закладу.
2. Про режим роботи загальноосвітнього навчального закладу у \_\_н.р.
3. Про створення правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про організацію режиму харчування учнів (вихованців).
5. Про створення комісії для проведення тарифікації педагогічних працівників
6. Про розподіл педагогічного навантаження на \_\_н.р.
7. Про розподіл коштів з позакласної роботи на \_\_н.р.
8. Про призначення класних керівників на \_\_\_н.р.
9. Про призначення відповідальних та встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями
10. Про призначення відповідального за туристсько-краєзнавчу роботу.
11. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в \_\_н.р.
12. Про організацію роботи шкільної бібліотеки.

13. Про зарахування учнів (вихованців) до 1-х, 10(11)-х класів.
14. Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.
15. Про створення комісії з попередження правопорушень серед учнів (вихованців).
16. Про попередження правопорушень, злочинності і бездоглядності.
17. Про попередження харчових отруєнь та інфекційних захворювань учнів (вихованців).
18. Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя.
19. Про призначення відповідальних з обліку дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за загальноосвітнім навчальним закладом території обслуговування
20. Про призначення відповідального за ведення ділової документації в загальноосвітньому навчальному закладі.
21. Про призначення відповідального за ведення кадрових питань та обліку військовозобов'язаних.
22. Про призначення відповідального за збереження електроенергії
23. Про призначення молодих спеціалістів.
24. Про медичне обстеження працівників загальноосвітнього навчального закладу.
25. Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей.
26. Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей.
27. Про створення комісій для списання непридатних до подальшого використання матеріальних цінностей.
28. Про проведення щорічного списання матеріальних цінностей, що стали непридатні для подальшого використання.

29. Про створення комісії з трудових спорів.
30. Про організацію роботи з охорони праці.
31. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
32. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
33. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.

### ***ВЕРЕСЕНЬ***

1. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу у \_\_ н.р,
2. Про організацію методичної роботи в \_\_ н.р
3. Про вивчення стану викладання відповідних навчальних предметів у \_\_ н.р.
4. Про післядипломне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
5. Про комплектування груп подовженого дня і режим роботи в них.
6. Про організацію пільгового харчування в \_\_ н. р.
7. Про підсумки проведення повторної державної підсумкової атестації.
8. Про організацію та проведення екскурсій в \_\_ н.р.
9. Про початок навчального року з допризовної підготовки.
10. Про організацію навчальних занять з дітьми, які знаходяться на індивідуальному навчанні.
11. Про організацію роботи з обдарованою та талановитою молоддю та діяльність Наукових товариств учнів і Малої академії наук.
12. Про організацію навчальних занять з фізичної культури з дітьми, які за станом здоров'я віднесені до спецмедгрупи.
13. Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і Спеціальних дисциплін у \_\_ н.р.

14. Про проведення уроків (лекції, занять) із спеціальних дисциплін, трудового навчання, фізики, географії тощо за тематикою: вироблення, збереження та ефективного використання енергоресурсів.

### ***ЖОВТЕНЬ***

1. Про проведення атестації педагогічних працівників в \_\_нр
2. Про стан виховання. Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.
3. Про виконання Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів.
4. Про результати перевірки відвідування учнями (вихованцями) навчальних занять.

### ***ЛИСТОПАД***

1. Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових та спеціальних дисциплін
2. Про результати перевірки проведення тематичного обліку знань з навчальних предметів.

### ***ГРУДЕНЬ***

1. Про закінчення І семестру у \_\_н.р.
2. Про організацію та проведення новорічних свят.
3. Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят
4. Про організацію роботи загальноосвітнього навчального закладу під час канікул.
5. Про стан виховної роботи в загальноосвітньому навчальному закладі.

### ***СІЧЕНЬ***

1. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр.
2. Про результати вивчення стану викладання відповідних предметів.
3. Про результати перевірки стану шкільних підручників.

4. Про результати перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи.
5. Про підсумки проведення шкільного етапу МАН. .
6. Про перерозподіл педагогічного навантаження у другому півріччі.
7. Про організацію навчання з цивільної оборони.

### ***ЛЮТИЙ***

1. Про проведення додаткових канікул для учнів (вихованців) перших класів.
2. Про результати перевірки режиму роботи груп подовженого дня.

### ***БЕРЕЗЕНЬ***

1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників в \_\_н.р.
2. Про результати перевірки виконання вимог щодо письмових робіт і перевірки зошитів з відповідних навчальних предмета.

### ***КВІТЕНЬ***

1. Про проведення Дня цивільної оборони.
2. Про підсумки перевірки стану викладання відповідних навчальних предметів.

### ***ТРАВЕНЬ***

1. Про проведення навчальної практики.
2. Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 3(4)-х, 9-х, 11 класах.
3. Про звільнення учнів 3(4)-х, 9-х, 11х класів від державної підсумкової атестації.
4. Про створення апеляційної комісії.
5. Про проведення військово-польових зборів з ДПЮ.
6. Про проведення заліків з фізичної культури серед учнів 3(4)-х, 9.х.11-х класів.
7. Про підсумки проведення заліків з фізичної культури.
8. Про підсумки проведення військово-польових зборів.
9. Про виконання навчальних планів і програм.

ВІДДІЛ ОСВІТИ НОВОБУЗЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Затверджено  
методичною радою

ШКОЛИ

протокол № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

---

( назва навчального закладу )

**Методичне об'єднання вчителів  
суспільно-гуманітарного циклу**

**на 20\_\_ /20\_\_ н.р.**



Голова МО:

---

Секретар:

---

м. Новий Буг

**Укладач:** Т.М. Чичкан, заступник директора з навчально - виховної роботи Новобузької ЗОШ I – II ст. № 9.

**Рецензенти:** Л.В. Манжос, завідувача районним методичним кабінетом.

**Відповідальний за випуск:** Л.В. Манжос, завідувача районним методичним кабінетом.

Схвалено радою районного методичного кабінету  
( протокол № 4 від 05.06.2009 року )

*Рекомендовано для використання в роботі заступникам директорів з навчально-виховної роботи та шкільним керівникам методичних об'єднань.*

**Методична проблема, над якою працює школа:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Методична проблема, над якою працює методичне об'єднання суспільно-гуманітарного циклу :**

---

---

---

---

---

---

---

## НОРМАТИВНА БАЗА

- Положення про шкільне методичне об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу.
- Положення про керівника методичного об'єднання.
- Перелік документації методичного об'єднання.
- Нормативно – правові документи, що регламентують діяльність учителів методичного об'єднання.

1

Затверджено  
методичною радою

ШКОЛИ

протокол № \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНЕ МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Методичне об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу (ШМО) — це структурний підрозділ методичної служби школи, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагогів.

- 1.2. ШМО створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають один навчальний предмет. Методичне об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу поєднує циклові предмети гуманітарного, суспільно-гуманітарного, художньо-естетичного профілів, так як в школі невеликий учительський колектив.
- 1.3. Керівництво роботою ШМО здійснює голова, який обирається членами МО терміном на 2 роки і затверджується наказом по школі.
- 1.4. Плани роботи МО затверджує методична рада школи.
- 1.5. ШМО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи ШМО узагальнюються у вигляді звітів.
- 1.6. Засідання ШМО проводяться 4—5 разів упродовж навчального року (орієнтовно один раз на квартал):
  - організаційне засідання, вивчення нормативної бази;
  - методична тема, вивчення методичних рекомендацій усіх рівнів;
  - методична тема, аналіз участі в I і II етапах олімпіад, звіти про курсову перепідготовку за календарний рік;
  - творчі звіти вчителів, які атестуються.
- 1.7. Загальний контроль за роботою ШМО здійснює заступник директора з НВР.
- 1.8. Уся діяльність ШМО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку школи та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації методичної проблеми школи.
- 1.9. Зміст роботи ШМО має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
- 1.10. У своїй роботі МО підзвітні методичній і педагогічній раді школи.

## **2. Діяльність методичного об'єднання спрямовується на виконання таких завдань:**

- 2.1. удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної і фахової підготовки членів МО з метою надання якісної базової і повної загальної середньої освіти;

2

- 2.2. здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення вчителів;
- 2.3. вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
- 2.4. створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності вчителів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів;
- 2.5. забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів;

- 2.6. конкретне відбиття загальнодидактичних, загальнопедагогічних, психологічних положень стосовно конкретного курсу, розділу, теми, уроку або виховного заходу;

### **3. Зміст та основні напрями діяльності ШМО**

- 3.1. Проведення проблемного аналізу результатів освітнього процесу.
- 3.2. Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.
- 3.3. Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять викладачі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів.
- 3.4. Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.
- 3.5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.
- 3.6. Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям, організація їхньої розробки та засвоєння.
- 3.7. Розробка методичних рекомендацій для учнів та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці і відпочинку.
- 3.8. Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп учителів.
- 3.9. Діяльність методичного предметного об'єднання:
- розробка та експертиза концепції нових навчальних курсів (як обов'язкових, так і додаткових), відповідних навчальних програм, освітніх технологій і методик;
  - інтеграція нових навчальних програм у цілісний навчальний план школи;
  - обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених на ШМО;
  - прогнозування необхідного науково-методичного забезпечення навчальної роботи за профілем;
  - проведення проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює ШМО;
  - організація та корекція стратегічних документів школи в межах своєї компетенції;
  - керівництво дослідницькою роботою учнів;
  - подання пропозицій з поліпшення науково-методичної роботи в школі, діяльності науково-методичної ради;
  - організація різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів;
  - організація роботи зі створення та збагачення банків даних про перспективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем;

- встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших шкіл, ВНЗ і науково-дослідницьких інститутів, дослідниками в інтересах вдосконалення своєї роботи;
- розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.

3.10. Методичне об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу має право:

- подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступників директора з НМР, НВР;
- ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
- готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;
- ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання;
- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

Затверджено

методичною радою

школи

протокол № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ**

1. Керівник методичного об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу обирається з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів членами методичного об'єднання і затверджуються наказом директора школи.
2. Керівник шкільного методичного об'єднання:
  - чітко і конкретно визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
  - визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ШМО, функціональні обов'язки його членів;
  - складає план роботи ШМО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
  - активізує і систематизує роботу ШМО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
  - відповідає за ведення належної документації ШМО;
  - готує і проводить загальні засідання ШМО (4—5 разів на рік);
  - організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;
  - організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів ШМО, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
  - забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях; проведення першого етапу Всеукраїнської предметної олімпіади;
  - збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
  - керує організацією проведення предметної декади (тижня), Тижня методичної майстерності;
  - бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консилиумах;
  - контролює проведення позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
  - проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи ШМО;
  - за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності ШМО на наступний рік;
  - керівник ШМО — член методичної ради школи.

## **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ**

1. Наказ про створення методичного об'єднання та про призначення керівника МО або витяг з протоколу рішення педради.
2. Положення про методичне об'єднання, затверджене методичною радою школи.
3. Атестаційний лист керівника ШМО.
4. Атестаційні листи навчальних кабінетів, за завідування яких здійснюється оплата.
5. План роботи ШМО на навчальний рік.
6. Банк даних вчителів: кількісний і якісний склад ШМО.
7. Графік проведення методичних заходів у ШМО на рік.
8. Перспективний план атестації вчителів.
9. Графік проведення атестації на навчальний рік.
10. Перспективний план курсової підготовки вчителів.
11. Графік проведення контрольних робіт і тематичного оцінювання учнів.
12. Графік моніторингових контрольних робіт.
13. Перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.
14. Графік вивчення стану викладання предметів у поточному навчальному році.
15. Графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів вчителями.
16. Адреси перспективного педагогічного досвіду.
17. Зведена діагностична карта вчителів (відомості про професійні потреби і здобутки).
18. План проведення і матеріали предметного тижня.
19. Примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.
20. Програми факультативних курсів, спецкурсів, курсів за вибором учнів.
21. План роботи з молодими і новими вчителями.
22. Матеріали внутрішньошкільного аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів, діаграми результативності участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах.
23. Протоколи засідань ШМО.
24. Нормативні документи щодо викладання предметів.
25. Методичні рекомендації всіх рівнів.
26. Рекомендації ШМО, окремих учителів.
27. Картотека перспективного педагогічного досвіду членів ШМО.
28. Друковані роботи членів ШМО.



**НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ,  
ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ  
ВЧИТЕЛІВ  
СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ**

- 
1. Національна доктрина розвитку освіти, затверджена Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347/2002.
  2. Державний стандарт базової та повної середньої освіти (затверджений постановою Кабміну України від 14.01.2004 р. № 24).
  3. Закон України «Про освіту».
  4. Закон України «Про загальну середню освіту».
  5. Концепція профільного навчання в старшій школі (лист МОНУ від 30.03.2003 р. № 1/9-273).
  6. Наказ МОНУ від 04.09.2000 р. № 428/48 «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».
  7. «Про затвердження типових навчальних планів організації профільного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (наказ МОНУ від 20.05.2003 р. № 306).
  8. Державна національна програма «Освіта. Україна XXI століття».
  9. Програма роботи з обдарованою молоддю на 2001-2005 роки, затверджена Указом Президента України від 8 лютого 2001 року № 78/2001.
  10. Указ Президента України від 4 липня 2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».
  11. Регіональні, місцеві програми, спрямовані на розвиток освітньої галузі.
  12. Лист МОН України від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Методичні рекомендації щодо вивчення базових предметів у \_\_\_\_\_ навчальному році».
  - 13.

---

---

---

---

---







- індивідуальна та групова робота з підготовки завдань для учнів, які виявляють підвищений інтерес до предмета;
- обговорення змісту самостійних занять;
- розподіл доручень між членами МО для забезпечення систематичного короткого огляду літературних новинок і періодики;
- визначення матеріалів, які протягом навчального року кожен учитель має подати до шкільного методичного кабінету (доповіді, методичні розробки, дидактичний матеріал, аналітичні таблиці тощо);
- різні види діяльності, спрямовані на дослідження якості знань, умінь і навичок учителів, аналіз причин відставання деяких школярів у навчанні, подолання елементів формалізму у роботі.

10

***План роботи методичного об'єднання вчителів  
суспільно-гуманітарного циклу***

на 20\_\_ /20\_\_ н.р.

<b>№ п/п</b>	<b>Організація проведення засідань</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Відмітка про виконання</b>









**Навчально-методичне забезпечення викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу**  
( перелік програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання в загальноосвітніх навчальних закладах у 20\_\_ /20\_\_ н.р. )

№ п\п	Предмет, класи	Програма	Основні підручники та посібники	Додаткові підручники та посібники






20

***Графік проведення відкритих уроків вчителями  
методоб'єднання***

№ п\п	Прізвище, ім'я по батькові вчителя	Дата проведення	Предмет	Клас	Тема	Відмітка про виконання


***Організація позакласної роботи, проведення предметних днів та тижнів, робота зі здібними та обдарованими дітьми членами методоб'єднання***

№ п\п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання






24

***Вивчення та впровадження в практику роботи  
вчителями методоб'єднання перспективного досвіду  
педагогів України, регіону, району***

№ п\п	Чий досвід вивчається	Спеціальність	Адреса досвіду	Тема досвіду	Хто вивчає




25

**ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАнь МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ  
ВЧИТЕЛІВ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ**

на 20\_\_ /20\_\_ н.р.

---

---

---

*Банк даних про членів методичного об'єднання*

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові вчителя	Дата народження	Освіта	Фах за дипломом	Який НЗ закінчив	Рік закінчення

№ п/п	Педагог	Стаж роботи в даному закладі	Який предмет викладає	В яких класах викладає	Навантаження	Категорія	Рік попередньої атестації	Чергова атестація	Курси перепідготовки

*Підвищення фахового і методичного рівня членів методоб'єднання*

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові вчителя	Методична проблема, над якою працює вчитель	Рік роботи	Методичні розробки, елементи досвіду

Продовження

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові вчителя	Доповіді, виступи на районному та обласному рівні	Участь у конкурсі "Учитель року"	Досягнення учнів на олімпіадах	Участь учнів у МАН