

Внутрішній контроль в ПТНЗ

Методичний посібник для керівників ПТНЗ
(заступників директорів з навчальної та навчально-виробничої роботи)



Схвалено на засіданні науково-методичної ради Нетішинського професійного ліцею
(Протокол № 5 від 29. 05.2013 р.)

Крученик Г. Ф. - заступник директора з навчально-методичної роботи
Нетішинського професійного ліцею.

Супрун О. М. – методист Нетішинського професійного ліцею

Рецензент:

Крузер А. І. – директор Нетішинського професійного ліцею

Важливим напрямком вдосконалення керівництва сучасним професійним навчально-виховним закладом є подальший розвиток внутріліцейного контролю. Як відомо, внутріліцейний контроль передбачає систему планомірної, цілеспрямованої і об'єктивної перевірки, обліку і аналізу стану навчально-виховного процесу. Його головна мета – забезпечити виконання вимог нормативних документів і сприяти всебічному вдосконаленню навчально-виховного процесу, подальшому підвищенню якості підготовки кваліфікованих робітників.

Для ефективності контролю за навчально-виховним процесом розроблено методичний посібник «Внутрішній контроль в ПТНЗ», який розкриває особливості системи планування та контролю за якістю навчально-виховного процесу в професійно-технічних закладах і розрахований на систему роботи заступників з навчальної та навчально-виробничої роботи.

Даний посібник підготовлений до обласного семінару заступників директорів з навчальної та навчально-виробничої роботи.

ЗМІСТ

1.	ВСТУП.....	...	3
2.	ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ.....		5
3.	ФУНКЦІЇ, ВИДИ, ФОРМИ І МЕТОДИ ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНОГО КОНТРОЛЮ.....		10
4.	АЛГОРИТМИ	ПРОВЕДЕННЯ	
	КОНТРОЛЮ.....		13
5.	ПЛАНУВАННЯ	ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНОГО	
	КОНТРОЛЮ.....		40
6.	КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ УЧНІВ.....		44
7.	РЕЗУЛЬТАТИ	КОНТРОЛЮ,	
	ДІЯЛЬНІСТЬ.....	АНАЛІТИЧНА	59
8.	МЕТОДИЧНІ		
	РЕКОМЕНДАЦІЇ.....		63
9.	ВИСНОВОК.....		
			65
10.	СПИСОК	ВИКОРИСТАНОЇ	
	ЛІТЕРАТУРИ.....		135
11.	ДОДАТКИ		

I. ВСТУП.

Сучасні вимоги до організації навчально-виховного процесу, його здійснення та контролю за результативністю вимагають від керівників навчальних закладів не тільки підвищення відповідальності, а й удосконалення знань та умінь управління педагогічним колективом.

В. Сухомлинський зазначав, що директору слід глибоко знати роботу кожного педагогічного працівника, тому потрібно постійно, за певною системою, відвідувати й аналізувати уроки. Від цієї роботи залежить й інтелектуальна наповненість педагогічного та учнівського колективів, і методична майстерність викладачів, майстрів виробничого навчання, і запити та інтереси вихованців. «Від повсякденного вдосконалення уроку, що відбувається завдяки вдумливому аналізу керівників, залежить культура всього педагогічного процесу в ПТНЗ

Професійно-технічний навчальний заклад, як і будь-яка реальна система освіти, має значною мірою унормовані структури, функції, розпорядок роботи, канали ресурсного забезпечення, а також механізми збереження існуючого порядку – системи внутрішнього контролю, інспектування, атестації, ліцензування тощо.

Сучасний навчальний заклад стає все більш і більш складною системою, вона змушена діяти в динамічно змінному світі, який пред'являє до неї нові вимоги. Щоб бути ефективним, управління закладом освіти в сучасних умовах повинно будуватися на міцному науковому фундаменті. Наука внутрішньоліцейного управління дає знання, які дозволяють відповісти на питання: «Як зробити управління навчальним закладом ефективним?

Контроль виступає як одна з функцій управління.

Це інструмент, який допомагає адміністрації навчального закладу визначити, чи досягла вона поставленої мети, як виявити допущені нею і персоналом помилки, як їх виправити і адаптувати колектив до умов середовища.

Сутність контролю полягає у перевірці того, як реалізується мета управління в межах того чи іншого циклу.

Контроль є найбільш фундаментальним елементом процесу управління. Ні планування, ні створення організаційних структур, ні мотивацію не можна розглядати у відриві від нього, бо вони є невід'ємними складовими загальної системи контролю в ліцеї.

Відповідність реального ходу навчально-виховного процесу всім вимогам і планам роботи навчального закладу відображається у такій функції управління як внутрішньоліцейний контроль яку одержують в результаті педагогічного аналізу, тому що видно розбіжність між очікуваними результатами і одержаними. Аналізуючи інформацію, виявляють причини цих відхилень, що дає змогу керівнику навчального закладу провести корекцію протікання педагогічного процесу, спрямувати роботу колективу в потрібному напрямку.

За М.М.Мартиненко, контролювання – це процес людської діяльності, спрямований на встановлення корисності факту, що здійснився.

Контроль потрібний не тільки керівникам навчального закладу, але і контролюваним. В ході контролю оцінюється діяльність викладачів і майстрів виробничого навчання, відзначаються недоліки в роботі і намічаються шляхи усунення, а також аналізується і узагальнюється передовий досвід.

В організації і проведенні внутрішньоліцейного контролю багато труднощів та проблем, що зумовлені широкоаспектністю контролю; тим, що ПТНЗ ведуть як загальноосвітню, так і професійну підготовку; не всі викладачі та майстри виробничого навчання мають відповідну педагогічну освіту. Контингент учнів як у віковому, так і в соціальному рівнях відрізняється від шкільного, що потребує чіткої системи контролю за виховною та позакласною роботою в професійно-технічних навчальних закладах. І якщо для загальноосвітніх навчальних закладів є достатньо теоретичної літератури з питань

організації контролю за навчальним процесом, то для професійно-технічних навчальних закладів, на жаль, недостатньо.

Крім того, керівники ПТНЗ не мають можливості часто відвідувати заняття, щоб мати чітку уяву про роботу педагогічного колективу ліцею. Діяльність керівників, здійснюючих контроль, повинна бути строго скоординованою, чітко узгодженою. Керівник повинен мати різносторонні та глибокі знання не тільки з педагогіки, але й по фізіології, психології, володіти високою загальною культурою, вміти правильно оцінювати педагогічну обстановку, розподіляти сили на основних напрямках. Необхідна чітка система внутрішньоліцейного контролю і вибір раціональних шляхів її здійснення.

В умовах демократизації суспільства, гуманізації та гуманітаризації освіти суттєво змінюються функції внутрішньоліцейного контролю, розширюються права професійних навчально-виховних закладів з цього питання. Керівники навчальних закладів отримали право самостійно контролювати стан навчально-виховного процесу і, таким чином, виконують певні інспекторські функції. Але, поряд з цим, демократизація ставить нові проблеми в контролі за навчально-виховним процесом. Перевірки форми проведення уроків, дотримання інструкцій і розпорядку навчальних занять сьогодні неефективні.

Поряд з контролем, і навіть в значній мірі замість нього, повинна бути підсилена методична допомога викладачу, майстру виробничого навчання. Все це надає можливість докорінно перебудувати контроль за роботою кожного викладача, майстра виробничого навчання, враховуючи їхні індивідуальні особливості. Керівники навчальних закладів повинні уважно ставитись до надбань педагога, вміти бачити цінне в його праці, створювати умови для творчого росту. Адже сьогодні успіх справи багато в чому залежить від вміння керівника об'єктивно і всебічно оцінювати своїх підлеглих, їх професійні і особисті якості, бо тільки професіонал, яскрава особистість може виховати і навчити собі подібних.

Як складова управлінської діяльності, внутрішньоліцейний контроль має свою специфіку. Він виконує роль основного джерела інформації для прийняття управлінського рішення. І від того, як здійснюється контроль, залежить повнота і об'єктивність отриманих даних. Крім об'єктивності, внутрішньоліцейний контроль характеризується також послідовністю, систематичністю, плановістю. Важливою функцією контролю є коригування практичної діяльності інженерів-педагогів. За результатами аналізу даних внутрішньоліцейного контролю керівники навчальних закладів мають можливість регулювати навчально-виховний процес і створювати умови для переводу всієї системи або її частини в якісно новий стан. Таке регулювання або коригування може бути оперативним чи підсумковим. Нарешті, контроль носить і упереджувачий характер. Досвідчені керівники професійних закладів не стільки «ловлять» педагогів на їх недоліках і помилках, скільки їх попереджують і допомагають виправити ці недоліки. В сучасних умовах особливого значення набувають гласність і гуманістичний підхід до контролю.

II. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ РОЦЕСОМ.

Успішне досягнення мети і вирішення завдань внутрішньоліцейного контролю можливо тільки при умові реалізації принципів – певних вимог до організації контролю: цілеспрямованість, всебічність, об'єктивність, систематичність, дієвість, прозорість, компетентність, гуманізація, індивідуалізація диференціація. Основними принципами організації внутрішньоліцейного контролю є: цілеспрямованість, всебічність, об'єктивність, систематичність, дієвість, прозорість, компетентність, гуманізація, індивідуалізація, диференціація

Цілеспрямованість контролю заключається в точному виборі адміністрацією ліцею мети контролю, в тому, щоб направити всю роботу по контролю за навчально-виховним процесом на вирішення головних завдань, які стоять перед колективом і дієво вплинути на його роботу. Контроль здійснюється не ізольовано від всієї діяльності керівників, а в тісному зв'язку з нею.

Всебічність контролю передбачає контроль всіх сторін навчально-виховної роботи, всіх сфер педагогічного процесу, всіх категорій педагогічних працівників, а також комплексу забезпечення навчально-виховного процесу. При виконанні цієї вимоги чітко проглядається зв'язок з реаліями життя, рівень суспільної значущості підготовки кваліфікованих робітників.

Об'єктивність контролю навчально-виховного процесу – це визначення реального стану справ, точної картини педагогічних явищ, їх принципова оцінка. Об'єктивність контролю складається з правильного виявлення картини і точної оцінки стану даного питання. Вона забезпечується ґрунтовною перевіркою стану навчально-виховного процесу, аналізом фактів і виясненням причини негативних явищ. Висновки керівників за результатами контролю повинні бути обґрунтованими. Крім відображення негативних явищ, вони передбачують дієву допомогу педагогам, направлену на усунення і попередження недоліків і помилок в роботі. Для розробки і прийняття зважених рішень необхідне глибоке знання фактів, стан об'єкту контролю, достовірна інформація про нього. Вимога об'єктивності контролю також передбачає проведення перевірки діяльності викладача, класного керівника, усього педагогічного колективу, згідно з вимогами державних стандартів і освітніх програм на основі вироблених і погоджених критеріїв.

Систематичність контролю означає постійне, планомірне, логічно послідовне вивчення стану навчально-виховного процесу і перевірку роботи викладачів, майстрів виробничого навчання і учнів на протязі всього навчального року, що дозволяє прослідкувати ріст методичної майстерності педагогічного колективу, підвищення якості знань учнів і, поряд з цим, своєчасно замінити недоліки в роботі окремих педагогів, особливо недосвідчених, виявити причини труднощів і допомогти подолати їх.

Систематичність контролю передбачає також добре продуману систему перевірки виконання прийнятих за результатами перевірки рішень. Вимога систематичності контролю передбачає створення у навчальному закладі системи контролю, яка дозволяє керувати всім ходом педагогічного процесу; регулярне проведення контролю. Тому внутрішньоліцейний контроль завчасно планується. У плані контролю конкретно визначається об'єкт контролю (хто і що буде перевірятись), суб'єкт (хто буде контролювати), технологія контролю (яким чином), терміни контролю і місце, де будуть підбиватися підсумки. План внутрішньоліцейного контролю доводиться до відома всіх учасників навчально-виховного процесу.

Дієвість контролю – це його результативність, своєчасність прийнятих рішень в ході контролю і, за його підсумками, оперативна реалізація цих рішень. З контролем не можна зв'язувати тільки виявлення недоліків, помилок в роботі педагогів. Головна задача контролю – відзначати все краще, передове, передавати позитивний досвід. Аналізуючи недоліки, керівники повинні знаходити причини їх і визначати шляхи усунення. В

внутрішньоліцейному контролю досить часто має місце формалізм, коли заходи контролю проводяться для видимості, без аналізу і виявлення причин недоліків, що може привести до більшої шкоди, чим якщо би цей захід контролю не проводився зовсім. Малоефективне також загальне висвітлення недоліків, без прийняття дієвих заходів по їх усуненню. Результати перевірок повинні бути конкретними: названі особи, розкриті причини, розроблені заходи для ліквідації, вказані терміни перевірки виконання прийнятих рішень. Результативність контролю досягається не кількістю перевірок та заходів і виявлених недоліків, а глибоким аналізом їх, об'єктивними висновками, конструктивними пропозиціями, продуманою наступною роботою, направленою на виправлення недоліків та закріплення успіхів.

Прозорість контролю. Як правило, контроль здійснюється відкрито. Завчасно оголошуються терміни та об'єкти контролю, а також цілі відвідування уроків. В обговоренні результатів контролю беруть участь як перевіряючі, так і ті викладачі чи майстри виробничого навчання, робота яких контролюється. З ходом і результатами перевірки знайомиться весь педагогічний колектив, інформація та контроль доповнюють один одного. За результатами контролю проводять наради, педагогічні наради, видаються накази.

Компетентність контролюючих - дуже важливий аспект, який впливає на результати внутрішньоліцейного контролю. Контролююча особа повинна бути особистістю, щоб завдання перевірки не перетворилося в елементарне підловлювання та нагнітання страху. Повинен бути виявлений об'єктивний стан справ, надана методична допомога, підтримка, контроль повинен бути стимулом хорошої роботи. Контролюючі посадові особи повинні володіти методикою контролю, вмінням побачити достоїнства в роботі та можливі недоліки, вміння прогнозувати розвиток результатів контролю.

Гуманізація контролю спрямована на встановлення між суб'єктом і об'єктом контролю стосунків взаєморозуміння, взаємодопомоги і співробітництва. Це досягається: - відмовою у ході контролю від нав'язування педагогу варіантів діяльності, від дріб'язкової опіки і регламентації, надання йому права вільного вибору технології навчання і виховання; - створенням у ході контролю стимулів до активної творчої діяльності шляхом спільного пошуку оптимальних варіантів організації педагогічного процесу; - створенням умов для постійного самовдосконалення педагога, надання йому можливостей для експериментальної, дослідницької роботи; - об'єктивною оцінкою діяльності педагога, виявленням динаміки росту його особистості, спільним визначенням програми подальшого самовдосконалення.

Індивідуалізація контролю означає обов'язкове урахування своєрідності кожної особистості (темпераменту, рівня пізнавальних інтересів, емоційно-моральної чутливості, типу мислення і пам'яті, вольових якостей тощо) при виборі форм і методів контролю, визначенні характеру методичних рекомендацій. Ігнорування керівником навчального закладу індивідуальних особливостей педагога або незнання їх може призвести до відсутності взаєморозуміння, порушення єдності педагогічних позицій і навіть до протидії.

Диференціація контролю передбачає взаємозалежність контролю і результатів роботи всього педагогічного колективу або окремих його груп. В умовах демократизації управління навчальними закладами реалізація цієї вимоги повинна сприяти переходові педагогів, які домагаються стабільно високих результатів, до вищої форми внутрішньоліцейного контролю -самоконтролю, тобто до роботи у режимі повної довіри із використанням лише підсумкового контролю.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНОГО КОНТРОЛЮ В ПТНЗ.

В ПТНЗ є такі напрямки контролю:

- навчально-виховної роботи;

- навчально-виробничої роботи;
- навчально-методичної роботи;
- позааурочної навчально-виховної роботи;
- комплексу забезпечення професійно-освітньої діяльності.

Кожний напрямок контролю складається з ряду елементів, контроль за якими не такий багатогранний та складний:

Навчально-виховна робота:

КОНТРОЛЬ

- За станом викладання навчальних предметів;
- За відвідуванням занять учнями;
- За рівнем навчальних досягнень учнів;
- За веденням навчальної документації;
- За виконанням навчальних планів і програм;
- За системою роботи викладачів;
- За підготовкою і проведенням державної підсумкової та державної кваліфікаційної атестації;
- За продуктивністю роботи навчальних кабінетів;
- За виконанням наказів, рішень педрад, нарад;
- Навчально-виробнича робота:

КОНТРОЛЬ

- За виробничим навчанням в майстернях ліцею;
- За підготовкою і проведенням виробничого навчання на підприємстві;
- За організацією виробничої практики;
- За правильністю і якістю складення переліків навчально-виробничих робіт.
- За проведенням перевірочних робіт;
- За проведенням поетапних атестацій;
- За виконанням плану виробничої діяльності;
- За рівнем навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки;
- За організацією і проведенням пробних кваліфікаційних робіт;
- За системою роботи майстрів виробничого навчання;
- За навчальною документацією з професійно-практичної підготовки;
- За працевлаштуванням і закріпленістю учнів на підприємствах.
- Комплекс забезпечення професійно-освітньої діяльності:

КОНТРОЛЬ

- За навчально-матеріальною базою;
- За медичним забезпеченням учнів;
- За роботою бібліотеки ;
- За станом роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- За роботою гуртожитку;
- За веденням ділової документації ліцею
- За проведенням профорієнтаційної роботи;
- За психологічним комфортом учнів та педагогів;
- За виконанням керівних документів;
- За роботою бухгалтерії ліцею;
- За виплатою стипендії учням.
- Методична робота:

КОНТРОЛЬ

За роботою методичних комісій;
За підвищенням кваліфікації, стажуванням педагогічних працівників;
За реалізацією єдиної методичної теми;
За станом роботи з комплексно-методичного забезпечення професій;
За станом роботи з комплексно-методичного забезпечення предметів;
За роботою методичного кабінету ліцею;
За впровадженням передового педагогічного досвіду;
За роботою з молодими і новоприбулими педагогами;
За організацією і якістю проведення методичних заходів: методичних, предметних тижнів, конкурсів, конференцій тощо;
За організацією науково-методичної інформатизації навчально-виховного процесу;
За розробкою педагогічними працівниками навчальних та методичних посібників, рекомендацій, статей тощо;
За самоосвітою педагогічних працівників;
За впровадженням передових освітніх і виробничих технологій і інновацій.
Позаурочна навчально-виховна робота:

КОНТРОЛЬ

За якістю роботи класних керівників;
За спортивно-масовою роботою;
За організацією роботи з трудового, громадського та патріотичного виховання;
За рівнем роботи з морального, правового та естетичного виховання;
За організацією роботи з національного виховання учнів;
За організацією роботи з соціального захисту учнів та роботою з дітьми пільгових категорій;
За організацією роботи з учнівського самоврядування;
За організацією роботи з статевого виховання та здорового способу життя;
За рівнем роботи з батьками учнів;
За організацією роботи з забезпечення охорони дитинства;
За роботою з попередження правопорушень серед учнів;
За якістю проведення загально училищних позаурочних заходів;
За станом позаурочної роботи в гуртожитку.
Сама процедура контролюючої діяльності згідно плану роботи складається з декількох компонентів, які дозволяють впорядкувати контролюючу діяльність, що позначається передусім на її ефективності:

1. Підготовка до контролюючої діяльності
 - 1.1. Постановка мети контролю, завдання, вибір об'єктів та суб'єктів контролю.
 - 1.2. Розробка схеми контролюючої діяльності.
 - 1.3. Розробка норм та правил, за якими буде проходити перевірка.
 - 1.4. Вироблення критеріїв оцінювання.
 - 1.5. Вироблення критеріїв оцінювання наслідків контролю.
 - 1.6. Визначення форми узагальнення результатів контролю.
2. Організація контролюючої діяльності
 - 2.1. Встановлення термінів контролю.
 - 2.2. Вибір форм, методів перевірки.
 - 2.3. Розробка перевірочних завдань (тестів, контрольних завдань, анкет тощо).
 - 2.4. Ознайомлення об'єктів контролю з:
 - метою, завданнями, термінами контролю;
 - стандартами та критеріями їх оцінки;
 - формами, методами перевірки;
 - критеріями оцінки діяльності об'єкта;

- формою узагальнення контролю
- 2.5.Здійснення контролю.
- 2.6.Складання підсумкових таблиць, діаграм, схем.
- 3.Аналіз результатів контролю
- 3.1.Співставлення результатів зі стандартами, нормами.
- 3.2.Оцінка результатів за визначеними критеріями.
- 3.3.Встановлення відхилень від стандартів.
- 3.4.Встановлення причин відхилень.
- 3.5.Повідомлення результатів перевірки, узгодження позицій.
- 4. Корекція результатів контролю.
- 4.1.Перевірка норм та стандартів на реальність.
- 4.2.Аналіз ефективності та дотримання вимог контролю.
- 4.3.Аналіз об'єктивності перевіряючи.
- 4.4.Якісна оцінка діяльності об'єкта контролю.
- 4.5.Розробка рекомендацій за наслідками контролю. Складання проектів наказів, рішень, розпоряджень тощо.
- 4.6.Узгодження рекомендацій із об'єктом контролю.
- 4.7.Перевірка рекомендацій за наслідками контролю.

Підхід до підготовки і проведення контролю в світлі тенденції гуманізації контролю повинен бути демократичним та гласним. Про контроль, його зміст та форми і методи необхідно інформувати педагогів заздалегідь з метою зняття психологічного напруження під час контролю, встановлення позитивного спілкування. При готовності до контролю вмикається механізм самоконтролю, що значно скорочує корекційний етап контролюючої діяльності.

Планування - основа організації навчального процесу. Продуманий план контролю за якістю навчального процесу сприяє вивченню стану навчального процесу, і правильній організації внутрішньоліцейного контролю.

ІІІ. ФУНКЦІЇ, ВИДИ, ФОРМИ І МЕТОДИ ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНОГО КОНТРОЛЮ.

Система внутрішньоліцейного контролю являє собою зв'язане ціле, створене взаємопідпорядкованістю і узгодженістю окремих складових частин, елементів. Такими елементами є мета, завдання, принципи, форми і методи контролю.

Контроль, як одна із функцій управління підкорена реалізації основної мети: забезпечення стабільності, оптимальності функціонування закладу освіти та переведення його на більш високий якісний рівень.

Мета внутрішньоліцейного контролю: досягнення відповідності функціонування і розвитку педагогічного процесу вимогам державного стандарту професійно-технічної освіти. Поставлена мета дозволяє вийти на ті причинно-наслідкові зв'язки, що дозволяють сформулювати висновки та рекомендації розвитку навчального закладу.

Чітко поставлені завдання, які впливають із поставленої мети:

1. Здійснення контролю над виконанням законодавчих і нормативних документів в області професійно-технічної освіти.

2. Діагностика, аналіз і експертна оцінка ефективності діяльності педагогічного колективу.

3. Вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації навчально-виховного процесу і розробка на цій основі пропозицій по розповсюдженню педагогічного досвіду і усунення негативних тенденцій.

4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам за результатами аналізу контролю.

5. Підвищення відповідальності педагогів, здійснення впровадження нових, передових, інтенсивних методів і прийомів у практику роботи.

6. Створення атмосфери зацікавленості, довіри і спільної творчості в педагогічному і учнівському колективах ліцею.

Значення контролю для ефективного управління освітнім закладом наступне:

- діагностичне – сутність полягає у забезпеченні інформацією про стан навчального закладу та його підсистем;

- виховне – виховує відповідальність за визначену ланку роботи та результати діяльності;

- навчально-методичне – сутність полягає в наданні дієвої допомоги педагогам у пошуках ефективних форм та методів навчання, виховання та розвитку учнів, у професійному зростанні педагогів.

- стимулююче – спонукає до роботи, самоосвіти, саморозвитку, самоконтролю та самокорекції.

Головним завданням внутрішньоліцейного контролю є забезпечення виконання основних нормативних документів про освіту, про професійну освіту. Він повинен сприяти всебічному вдосконаленню навчально-виховного процесу, подальшому підвищенню рівня навчання та виховання, якості підготовки кваліфікованих робітників, здатних конкурувати на ринку праці в умовах інтенсифікації виробництва, нових методів господарювання. Внутрішньоліцейний контроль є ефективним засобом наведення порядку в кожному ліцеї, зміцнення дисципліни учнів, надання конкретної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання. Виявлення кращого педагогічного досвіду роботи, узагальнення та впровадження його у педагогічному колективі.

Контроль за станом навчально-матеріальної бази виробничого навчання здійснюється головним чином з метою забезпечення кожного учня робочим місцем, справним обладнанням, матеріалами, інструментом та об'єктами робіт у відповідності з вимогами навчальних програм, відповідно до кваліфікаційної характеристики.

На практиці ефективно використовуються різноманітні форми і види контролю, які класифікують за змістом, метою, об'єктом, періодичністю, суб'єктом. Їх об'єднує **АЛГОРИТМ підготовки і здійснення контролю:**

1 Визначення мети контролю (вивчення рівня підготовки викладачів, майстрів виробничого навчання та їх діяльності, перевірка знань, умінь та навичок учнів; перевірка виконання методичних рекомендацій щодо реалізації єдиних вимог до усної і писемної мови учнів тощо).

2. Підготовка до контролю (вивчення відповідних розділів програми; перегляд підручників, методичних посібників, інструктивних положень, журналів теоретичного та виробничого навчання тощо; складання плану контролю; визначення осіб, які беруть участь у контролі).

3 Здійснення контролю (відвідування уроків теоретичного та виробничого навчання, поза навчальних заходів; перегляд журналів, учнівських зошитів, письмових робіт учнів; співбесіда з викладачами, майстрами виробничого навчання, учнями, батьками).

4 Узагальнення матеріалу, формування висновків і пропозицій, співбесіда, аналіз і розбір даних, одержаних у процесі контролю.

5 Вивчення термінів для ліквідації наслідків, впровадження кращого досвіду, повторний контроль за виконанням пропозицій.

Основні методи контролю:

- Спостереження
- Перевірка документації
- Аналіз і самоаналіз уроку, проведеного заходу
- Бесіда
- Письмові перевірки
- Графічна перевірка
- Анкетування
- Тестування
- День опитування.

Класифікація форм внутрішньоліцейного контролю:

1 За метою:

- 1.1 діагностичний
- 1.2 коригуючий
- 1.3 регулюючий.

2 За змістом:

- 2.1 тематичний
- 2.2 проблемний
- 2.3 фронтальний.

3 За об'єктом:

- 3.1 персональний
- 3.2 класно-предметний

1. Здійснення контролю (відвідування уроків теоретичного та виробничого навчання, поза навчальних заходів; перегляд журналів, учнівських зошитів, письмових робіт учнів; співбесіда з викладачами, майстрами виробничого навчання, учнями, батьками).

2. Узагальнення матеріалу, формування висновків і пропозицій, співбесіда, аналіз і розбір даних, одержаних у процесі контролю.

3.Вивчення термінів для ліквідації наслідків, впровадження кращого досвіду, повторний контроль за виконанням пропозицій.

Найпоширеніші види внутрішньоліцейного контролю:

1 *Фронтально-оглядовий контроль* – планується на вересень та квітень кожного навчального року. Характерна одноразовість відвідування з метою загального ознайомлення з роботою педагогічного колективу в цілому і кожного викладача окремо. Результати відвідування обговорюються здебільшого на нараді при директорові, розробляються конкретні заходи індивідуальної допомоги. Повторне відвідування уроків цих же викладачів у квітні дає можливість зробити висновки про результативність цього виду контролю.

2 *Випереджувальний контроль* спрямований на запобігання можливим помилкам викладача. Особливо ефективний при роботі з молодими педагогами. Варто допомагати викладачеві у моделюванні уроку, тобто забезпечувати так звану конструктивну діяльність. Здійснюється за такими напрямками:

- допомога викладачеві у поглибленні наукових та методичних знань (самоосвіта, курсова підготовка);
- вжиття заходів щодо раціоналізації умов праці викладача;
- розширення форм громадського й адміністративного впливу.

3 *Персональний контроль* – передбачає довготривале вивчення роботи викладача і надання йому допомоги впродовж певного проміжку часу; здійснюється, зокрема, під час проведення чергової атестації.

4 *Групно-узагальнюючий контроль* передбачає довготривале вивчення стану навчально-виховної роботи в одній групі. Перевіряючий відвідує всі уроки у цій групі впродовж 2-3 днів. Вивченню та перевірці підлягають викладання всіх навчальних предметів, якість навчальних досягнень учнів, їх ставлення до навчання на різних уроках, реалізація принципів особистісно-орієнтованого навчання, характер стосунків між учнями і викладачами. Перевіряється також і навчальна документація (журнали, зошити). Результати перевірки можуть узагальнюватися у наказі по ліцею.

5 *Тематичний контроль* застосовується для вивчення системи роботи викладача в межах однієї великої теми навчальної програми чи педагогічної проблеми, яка має велике значення для вдосконалення навчально-виховного процесу. Для його здійснення формується група викладачів, які протягом 8-10 днів безпосередньо здійснюють перевірку за підготовленою пам'яткою. Результат узагальнюється заступник директора з навчальної роботи, заслуховується на одній із нарад, розробляється програма реалізації висловлених пропозицій. У разі необхідності видається наказ по ліцею. Але в усіх випадках необхідно накреслити конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених у процесі перевірки, взяти під контроль їх виконання.

6 *Порівняльний контроль* – має на меті одночасну перевірку якості викладання в декількох викладачів, які працюють у різних групах і викладають один і той же предмет. Використовується для виявлення кращого педагогічного досвіду окремих викладачів.

7 Для виявлення рівня впровадження в практику психолого-педагогічної проблеми, над розв'язанням якої працює педагогічний колектив ліцею, можна практикувати *проблемно-узагальнюючий контроль*, що здійснюється шляхом вивчення планів, методичних розробок, безпосереднього спостереження за впровадженням у навчально-виховний процес окремих положень даної проблеми та їх результативності, що проявляється в якості навчальних досягнень, рівні вихованості, розвитку учнів.

8 *Вибіркове, епізодичне відвідування уроків та позакласних виховних заходів*, що здійснюється без попередження згідно з тижневим планом директора чи його заступника. Це стосується переважно тих викладачів, які відповідно до річного плану роботи ліцею не підлягають у цьому році систематичному контролю та робота яких не викликає суттєвого занепокоєння.

IV. АЛГОРИТМИ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ.

Контроль за виконанням навчальних планів і програм виробничого навчання - це одне з найголовніших завдань навчального закладу.

Основою контролю є перевірка якості проведення уроків майстрами та викладачами з метою подальшого підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

Контроль навчальної роботи викладачів, та майстрів виробничого навчання в ліцеї здійснює директор, його заступники, старший майстер.

Для вивчення якості проведення занять майстрами виробничого навчання та викладачами, керівництво Нетішинського професійного ліцею проводить зрізи з метою, визначення рівня знань, умінь та навичок учнів з окремих тем програми. На основі підсумків проведення контрольних робіт у декількох групах визначається рівень проведення занять - викладачем та його педагогічна майстерність. В разі виявлення невисокого рівня знань учнів, які були охоплені перевіркою, керівництвом ліцею визначається рівень виконання викладачем навчальних планів і програм, науково-методичний рівень викладання предмету, організація індивідуальної роботи з учнями, комплексно-методичне забезпечення, використання інженерно-педагогічними працівниками ліцею передового педагогічного досвіду.

Результати вивчення розглядаються на засіданні педагогічної ради та враховуються при атестації. Це стимулює усіх педагогічних працівників, тому що за результатами атестації майстер виробничого навчання отримує підвищення посадового окладу. Контроль за роботою викладачів і майстрів виробничого навчання здійснюється у відповідності з графіком контролю, який в Нетішинському професійному ліцеї складається заступником директора з навчальної роботи на півріччя. В ньому визначаються терміни проведення контрольних робіт та відповідальні за їх проведення.

Контрольні завдання розробляються викладачами та майстрами виробничого навчання і розглядаються на методичних комісіях.

Як складова управлінської діяльності, внутріліцейний контроль має свою специфіку. Він виконує роль основного джерела інформації для прийняття управлінського рішення. І від того, як здійснюється контроль, залежить повнота і об'єктивність отриманих даних. Крім об'єктивності, внутріліцейний контроль характеризується також послідовністю, систематичністю, плановістю. Важливою функцією контролю є коригування практичної діяльності викладачів і майстрів виробничого навчання. За результатами аналізу даних внутрішньо-ліцейного контролю керівники ліцею мають можливість регулювати навчально-виховний процес і створювати умови для переведу всієї системи або її частини в якісно новий стан. Таке регулювання або коригування може бути оперативним або підсумковим. Нарешті, контроль носить і упереджувачий характер. Досвідчені керівники професійних закладів не стільки "ловлять" педагогів на їх недоліках і помилках, скільки їх попереджають і допомагають виправити ці недоліки. В сучасних умовах особливого значення набувають гласність і гуманістичний підхід до контролю.

Керівництво навчально-виховним процесом в ліцеї і удосконалення якості знань, умінь і навичок учнів здійснюється при постійному контролі, що виконує такі функції:

- вивчення стану і результатів навчального процесу;
- вплив на навчально-виховний процес із метою його вдосконалення;
- надання допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання; виявлення кращого досвіду роботи, узагальнення і поширення його в педагогічному колективі;
- організація роботи викладачів і майстрів по вдосконаленню навчально-виховного процесу.

НАПРЯМОК КОНТРОЛЮ «НАВЧАЛЬНА РОБОТА» ВИДИ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ

Для системного спостереження за результатами навчання використовуються наступні види контролю:

- поточний;
- тематичний;
- проміжний;
- вихідний.

Поточний контроль передбачає поурочне опитування учнів (слухачів) проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль - застосовується для оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) по завершенню вивчення теми, робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники ПТНЗ самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень учнів (слухачів).

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання учням (слухачам).

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, що відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника ПТНЗ відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що їх замінює.

Форми і періодичність проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

СПОСОБИ ПЕРЕВІРКИ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

1. Проведення *усного опитування* учнів (слухачів) перевіряючою особою або викладачем із завчасно підготовлених питань.

2. Проведення *директорських письмових контрольних, перевірних робіт* в окремих або у всіх групах із визначених дисциплін. Роботи перевіряються викладачем, комісією або в деяких випадках керівниками.

3. *Перевірка учнівських зошитів*, словників, курсових робіт, записів лабораторних занять та щоденників із практики. Таке вивчення допомагає визначити систему роботи учнів, рівень засвоєння ними навчального матеріалу, самостійність, якість роботи викладачів з організації навчання вихованців ліцею.

4. *Перевірка умінь і навиків* учнів у здійсненні лабораторних та практичних робіт, під час виробничого навчання, а також практичних навиків з майбутньої професії під час проходження виробничої практики.

Згідно із Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (п. 4.3) за підсумками проведення контрольних, перевірних та інших видів робіт у навчальних групах керівники навчального закладу вивчають та визначають якість проведення навчальної роботи педагогічними працівниками. Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядаються на засідання педагогічної ради та враховуються при їх атестації.

«Контроль за станом викладання навчальних предметів».

Тривалість проведення – 10 днів

В зв'язку з тим, що цей елемент контролю даного напрямку один із найбільш ємнісним, тривалість контролю і склад робочої групи може бути різною. Все залежить від того, в якому контексті проводиться контроль: окремих предметів, груп предметів, груп чи курсів навчання, предметів загальноосвітньої підготовки чи предметів профтехциклу.

1. Підготовчий етап.
 - 1.1. Визначити цілі контролю.
 - 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з питання викладання навчальних предметів..
 - 1.3. Визначити предмети або предмет, які будуть контролюватися.
 - 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
 - 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
 - 2.1. Наявність та відповідність стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, відведених на предмет, розбивка за роками навчання, семестрами, його виконання.
 - 2.2. Наявність та відповідність стандартам тематичного плану та навчальної програми з предмета, оформлення, складення, затвердження, виконання.
 - 2.3. Аналіз поурочно-тематичного плану, його конструктивність, відображення всіх тем програми, схвалення, затвердження.
 - 2.4. Відповідність поурочно-тематичному плану записів у журналі теоретичного навчання.
 - 2.5. Аналіз планів уроків викладачів, їх відповідність навчальній програмі та поурочно-тематичному плану, дотримання педагогічних та методичних вимог.
 - 2.6. Аналіз використання на уроках передових педагогічних технологій.
 - 2.7. Наявність в кабінеті відповідної документації:
 - 2.7.1. Вивіска на кабінеті.
 - 2.7.2. Інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.7.3. Графіків проведення консультацій.
 - 2.7.4. Наявність критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.
 - 2.8. Забезпечення предмета підручниками, посібниками, довідниками, тематичними папками.
 - 2.9. Забезпеченість предмета наочними посібниками, дидактичними матеріалами.
 - 2.10. Забезпеченість технічними засобами навчання, їх використання.
 - 2.11. При наявності лабораторно-практичних робіт, інструкції, устаткування для проведення їх.
 - 2.12. Заповнення журналів теоретичного навчання.
 - 2.13. Ознайомитися з методикою викладання предмета.
 - 2.14. Визначити професійну компетентність викладача, якість підготовки до уроку та якість проведення уроків.
 - 2.15. Провести аналіз досягнень учнів з даного предмета, участь і досягнення на учнівських олімпіадах.
3. Підсумково-аналітичний етап. 29
 - 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
 - 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
 - 3.3. Обговорити проект документа з викладачами.
 - 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за відвідуванням занять учнями».

Тривалість проведення – 2 дні.

Контроль за відвідуванням учнями занять проводиться щоденно. Але виникає необхідність не тільки щоденного контролю, але й аналізу відвідування занять в кожній групі, на кожному курсі, запізнення на заняття та залишення занять до їх закінчення. Тому кожного місяця визначається день для проведення рейду-перевірки відвідування занять. Проводиться аналіз журналів оперативного контролю за відвідуванням учнями занять,

журналів теоретичного та виробничого навчання, звітів класних керівників та майстрів виробничого навчання з пропусків учнями занять. Все це підлягає контролю та аналізу.

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Визначити контингент учнів, які будуть контролюватися.

1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1. Вивчити звіти класних керівників та майстрів виробничого навчання з втрат навчального часу учнями за певний період (місяць, семестр, навчальний рік).

2.2. Провести змістовний аналіз щоденних записів в журнал оперативного контролю, перевірити об'єктивність записів згідно звітів.

2.3. Перевірити журнали теоретичного та виробничого навчання з метою виявлення учнів, які залишали заняття до їх закінчення.

2.4. Перевірити роботу класних керівників та майстрів виробничого навчання з питань зменшення втрат навчального часу учнями груп:

2.4.1. Перевірити записи заходів в журналах виховної роботи по недопущенню втрат навчального часу.

2.4.2. Перевірити роботу з батьками учнів, які допускають пропуски занять без поважних причин, запізняються на уроки, залишають заняття без поважних причин.

2.4.3. Проаналізувати роботу органів учнівського самоврядування з питань відвідування учнями занять.

2.5. Вияснити причини пропусків занять учнями (при великій втраті навчального часу).

3. Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).

3.3. Обговорити проект документу з класними керівниками та майстрами виробничого навчання.

3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів».

Даний контроль теж складний і різноплановий. Тому час перевірки та група визначається в залежності від поставлених цілей. Алгоритм контролю може мати такий вигляд:.

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Визначити контингент учнів, які будуть контролюватися.

1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю та визначити методи, якими буде здійснюватися контроль.

1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи по підготовці матеріалів на контроль: контрольних, тестових завдань для учнів тощо.

2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1. Контроль за проведенням вхідного контролю учнів 1 курсу.

2.2. Контроль за поточною успішністю учнів на підставі аналізу журналів теоретичного навчання.

2.3. Контроль за результатами семестрової успішності на підставі зведених відомостей успішності.

- 2.4. Контроль за організацією та проведенням директорських контрольних з предметів.
- 2.5. Контроль за веденням учнівських зошитів.
- 2.6. Контроль за самостійною роботою учнів на уроках.
- 2.7. Контроль за виконанням письмових контрольних робіт.
- 2.8. Контроль за успішністю учнів на уроках.
- 2.9. Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів при виконанні лабораторно-практичних робіт.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з класними керівниками та майстрами виробничого навчання та викладачами..
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за веденням навчальної документації».

Час проведення 2 дні.

Робоча група в складі: заступника директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Визначити педагогів, які будуть контролюватися.
- 1.3. Переглянути нормативні документи по веденню навчальної документації.
- 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Наявність та відповідність стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами.
- 2.2. Наявність та відповідність стандартам тематичного плану та навчальної програми з предмета, оформлення, складення, затвердження.
- 2.3. Наявність поурочно-тематичного плану, його конструктивність, відображення всіх тем програми, схвалення, затвердження.
- 2.4. Наявність планів уроків викладачів, їх відповідність навчальній програмі та поурочно-тематичному плану.
- 2.5. Нормативи на оснащення кабінетів.
- 2.6. План роботи кабінетів.
- 2.7. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, їх якість, затвердження.
- 2.8. Оформлення паспорта комплексно-методичного забезпечення предметів відповідно до рекомендацій, методичних вказівок, відповідність змісту.
- 2.9. Тематичні папки, їх зміст.
- 2.10. Дидактичні матеріали, їх оформлення, систематизація, актуальність.
- 2.11. Інструкції до лабораторно-практичних робіт, їх оформлення, матеріально-технічне забезпечення, графіки їх проведення.
- 2.12. Графік проведення консультацій.
- 2.13. Графік проведення контрольних робіт.
- 2.14. Наявність критеріїв навчальних досягнень учнів з предметів. Структурно - логічні схеми з проведення тематичних атестацій.
- 2.15. Переліки письмових та творчих робіт для проведення державної кваліфікаційної атестації (для предметів профтехциклу).
- 2.16. Групові куточки для учнів.

- 2.17.Методичні куточки для випускників.
- 2.18.План роботи предметного гуртка, якість складених заходів, матеріали з його роботи.
- 2.19.Ведення журналів теоретичного навчання згідно інструкцій.
- 2.20.Своєчасність та якість ведення навчальної документації.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з викладачами .
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за виконанням навчальних планів і програм»

Час проведення 2 дні.

Робоча група в складі: заступника директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, керівники методичних комісій, старший майстер.

- 1.Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2.Визначити професії чи предметів, які будуть контролюватися.
- 1.3.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1.Переглянути робочі плани та програми з даної професії.
- 2.2.Проаналізувати поурочно-тематичні плани з предметів.
- 2.3.Проаналізувати переліки навчально-виробничих робіт.
- 2.4.Перевірити виконання графіка навчального процесу згідно робочого навчального плану.
- 2.5.Дотримання вимог граничного тижневого навантаження в розкладі занять.
- 2.6.Організація професійно-практичної підготовки:
 - навчання в виробничих майстернях ліцею;
 - навчання в умовах виробництва;
 - виробничої практики.
- 2.7.Дотримання термінів проведення поетапних атестацій.
- 2.8.Виконання графіків лабораторно-практичних робіт.
- 2.9.Причини відхилень від графіка навчального процесу.
- 2.10.Перевірка правильності записів і умови виконання навчального плану в журналах теоретичного навчання.
- 2.11.Перевірка правильності записів і умови виконання навчального плану в журналах виробничого навчання.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з викладачами та майстрами виробничого навчання.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

« Контроль за системою роботи викладачів».

Термін проведення – 5 днів.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої чи навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, керівники методичних комісій.

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали, посадові інструкції викладачів.

1.3. Визначити викладачів чи викладача, який буде перевірятися.

1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1. Дотримання викладачем трудової дисципліни.

2.2. Виконання навчальних планів та програм.

2.3. Якість проведення уроків.

2.4. Якість ведення навчально-плануючої документації.

2.5. Досягнення навчальної, виховної та розвиваючої мети на уроках.

2.6. Рівень навчальних досягнень учнів.

2.7. Лабораторно-практичні та письмові роботи.

2.8. Виховна функція викладача.

2.9. Позакласна робота з предмета.

2.10. Техніка безпеки та безпека життєдіяльності.

2.11. Санітарно-гігієнічні умови закріплених кабінетів.

2.12. Робота викладача з батьками учнів.

2.13. Самоосвітня робота викладача.

2.14. Методичні розробки.

2.15. Виступи на педрадах, конференціях.

2.16. Проведення відкритих заходів.

2.17. Педагогічний такт.

2.18. Професійне зростання.

2.19. Участь у конкурсах.

2.20. Виконання громадських доручень.

3. Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).

3.3. Обговорити проект документу з викладачами, які контролювалися.

3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової та державної кваліфікаційної атестацій».

Термін проведення 3 дні.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої чи навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, керівники методичних комісій, старший майстер.

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали в залежності від завдання на контроль.

1.3. Визначити згідно навчальних планів групи для контролю

1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1.Наявність затверджених заходів про проведення державної підсумкової чи державної кваліфікаційної атестації.
- 2.2.Наявність протоколів курсових та групових зборів з організації та проведення державної підсумкової чи державної кваліфікаційної атестації.
- 2.3.Накази про проведення атестацій по ліцею.
- 2.4.Наявність наказу про склад комісій з проведення атестацій, узгоджених і затверджених в установленому порядку.
- 2.5.Якісний склад комісії.
- 2.6.Графік проведення державних підсумкових та кваліфікаційних атестацій та консультацій.
- 2.7.Протоколи засідання педагогічної ради про допуск учнів до державної кваліфікаційної чи підсумкової атестацій. Наказ про допуск учнів.
- 2.8.Виконання навчальних планів та програм.
- 2.9.Перевірка журналів теоретичного навчання.
- 2.10. Перевірка журналів виробничого навчання.
- 2.11.Зведені відомості успішності учнів за весь період навчання.
- 2.12. Перевірка замовлень атестатів , дипломів, свідоцтв, в тому числі з відзнакою.
- 2.13.Підготовка навчальних кабінетів до проведення атестацій.
- 2.14.Якість проведення атестацій.
- 2.15.Рівень навчальних досягнень учнів при проведенні атестацій.
Тільки для державної кваліфікаційної атестації:
- 2.16.Графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.17.Наявність переліків пробних кваліфікаційних робіт, їх якість, відповідність рівню кваліфікації, виконання.Протоколи пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.18.Якість виконання дипломних чи творчих робіт, їх зміст, наявність якісної рецензії, своєчасність виконання.
- 2.19.Наявність документації про проходження виробничої практики: щоденники, характеристики, наряди, акти.
- 2.20.Рівень і якість підготовки та проведення пробних кваліфікаційних робіт.
Тільки для державної підсумкової атестації:
- 2.21.Одержання матеріалів для проведення письмових атестаційних робіт.
Зберігання їх.
- 2.22.Протоколи методичних комісій, де затверджувалися додатки до атестаційних білетів та інше.
- 2.23.Своєчасність оголошення результатів державної підсумкової атестації.
- 2.24.Оформлення протоколів державних атестацій згідно Положень про державні атестації (підсумкову та кваліфікаційну).
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з педагогами, які контролювалися.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за продуктивністю роботи навчальних кабінетів».

Термін проведення 2 дні.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої чи навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, керівники методичних комісі.

- 1.Підготовчий етап.

- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з роботи навчальних кабінетів, наказ про «Призначення завідуючих навчальними кабінетами».
- 1.3. Визначити навчальні кабінети, які будуть підлягати контролю.
- 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
 - 2.1. Навчально-методичне забезпечення кабінету.
 - 2.1.1. Наявність тематичних планів та навчальних програм з предметів.
 - 2.1.2. Поурочно-тематичні плани.
 - 2.1.3. Плани уроків.
 - 2.1.4. Плани-конспекти уроків.
 - 2.1.5. План роботи кабінету.
 - 2.1.6. Нормативи на оснащення кабінету.
 - 2.1.7. Паспорт комплексно-методичного забезпечення.
 - 2.1.8. Наявність дидактичних та роздаткових матеріалів:
 - оформлення;
 - систематизація; - актуальність та якість змісту дидактичних матеріалів;
 - різноманітність.
 - 2.2. Організація робочих місць учнів.
 - 2.3. Організація робочого місця викладача.
 - 2.4. Організація і використання технічних засобів навчання.
 - 2.5. Організація і використання інформаційних технологій.
 - 2.6. Зберігання та розміщення навчального обладнання.
 - 2.7. Раціональний зміст експозицій та оформлення кабінету.
 - 2.8. Картотека наявних матеріалів:
 - тематична;
 - поурочна;
 - методичної літератури;
 - матеріалів позакласної роботи.
 - 2.9. Стан збереження меблів.
 - 2.10. Естетичне оформлення кабінету.
 - 2.11. Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальних кабінетах.
 - 2.12. Робота гуртка при кабінеті.
 - 2.13. Поповнення кабінету за певний період:
 - навчальними обладнаннями, в тому числі саморобним;
 - дидактичними матеріалами;
 - посібниками, довідниками, картами тощо.
3. Підсумково-аналітичний етап.
 - 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
 - 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
 - 3.3. Обговорити проект документу з педагогами, які контролювалися.
 - 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за виконанням наказів, рішень педрад, нарад».

Цей елемент виконується на початку кожного місяця.

В ліцеї вже багато років ведуться карточки контролю у директора, заступників директора, старшого майстра, керівників методичних комісій. Вони дуже прості: в них указані номери наказів, рішень, розпоряджень з коротким змістом і термін

виконання.Останнім пунктом є відмітка про виконання. Після перевірки виконання директивних документів робиться відмітка в даному пункті.

НАПРЯМОК КОНТРОЛЮ «НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РОБОТА»

«Контроль за виробничим навчанням в майстернях ліцею»

Тривалість проведення – 5 днів.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1.Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали про організацію виробничого навчання в майстернях ліцею.

1.3.Визначити професію, групу учнів або майстра виробничого навчання для перевірки.

1.4.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1. Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.

2.2.Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.

2.3.Наявність у майстра виробничого навчання тематичних планів та програм професійно-практичної підготовки.

2.4.Провести аналіз переліку навчально-виробничих робіт.

2.5.Наявність та якість планів уроків у майстрів виробничого навчання. Структура та планування етапів уроку.

2.6.Рівень матеріально-технічного забезпечення всіх тем програми виробничого навчання в майстерні.

2.7.Комплексно-методичне забезпечення :

2.7.1.Технологічна документація;

2.7.2.Креслення, інструкційні карти;

2.7.3.Зразки кращих робіт або елементів робіт, еталони.

2.8.Стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в майстерні.

2.9.Розміщення та збереження в робочому стані устаткування, апаратури, інструментів.

2.10.Санітарно-гігієнічний стан майстерні.

2.11.Використання технічних засобів навчання в майстерні.

2.12.Рівень використання інформаційних технологій на уроках виробничого навчання в майстерні.

2.13.Естетичний вигляд майстерні.

2.14.Організація робочих місць учнів.

2.15.Організація робочого місця майстра виробничого навчання.

2.16.Рівень проведення перевірочних робіт в майстернях.

2.17.Перевірка проведення уроків виробничого навчання в майстерні. (2-3 уроки).

2.18.Рівень професійної компетенції майстра виробничого навчання.

2.19.Рівень навчальних досягнень учнів.

2.20.Нормативне оформлення майстерні: переліки виробничих робіт, кутки з охорони праці, кваліфікаційні характеристики.

2.21. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання, які контролювалися.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за підготовкою і проведенням виробничого навчання на підприємстві».

Тривалість проведення – 3 дні.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з питань проведення виробничого навчання на виробництві.
- 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.
- 2.2. Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.
- 2.3. Наявність у майстра виробничого навчання тематичних планів та програм професійно-практичної підготовки.
- 2.4. Наявність наказу по ліцею про направлення учнів на виробниче навчання.
- 2.5. Наявність договорів з підприємствами про проведення виробничого навчання.
- 2.6. Накази підприємств про прийом учнів на виробниче навчання.
- 2.7. Акти обслідування робочих місць учнів (Постанова Кабінету міністрів України від 7 червня 1999 року № 992 «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами ПТНЗ виробничого навчання та виробничої практики).
- 2.8. Наявність у майстра виробничого навчання навчально-плануючої документації.
- 2.9. Перевірка учнів на виробництві:
- 2.9.1. Перевірка відповідності виконуваних робіт навчальній програмі, кваліфікаційним характеристикам та розрядам.
- 2.9.2. Вивчення нових виробничих технологій.
- 2.9.3. Ведення учнями щоденників.
- 2.9.4. Ведення журналів виробничого навчання.
- 2.10. Забезпечення безпечних умов виробничої практики і санітарно-гігієнічних умов праці учнів, проведення інструкцій з охорони праці та безпечних методів роботи.
- 2.12. Ведення записів інструктажів в журналах виробничого навчання.
- 2.13. Рівень навчальних досягнень учнів.
- 2.14. Плани роботи на місяць.
- 2.15. Графік переміщення учнів за робочими місцями.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи, яка перевірялася.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за організацією виробничої практики»

Тривалість проведення – 10 днів.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.

- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Визначити для контролю навчальну групу чи групи, які знаходяться на виробничій практиці
- 1.3. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації виробничої практики на підприємствах.
- 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення організації виробничої практики.

2.1. Наявність у майстрів виробничого навчання нормативних та інструктивних документів з організації виробничої практики:

- 2.1.1. Положення про виробничу практику.
- 2.1.2. Положення про навчання неповнолітніх професіям, зв'язаними з важкими роботами і роботами з шкідливими і небезпечними умовами праці.
- 2.2. Наявність наказу по навчальному закладу про направлення учнів на виробничу практику.

2.3. Наявність договорів з підприємствами про проведення виробничої практики.

2.4. Накази підприємств про прийом учнів на виробничу практику.

2.5. Акти обслідування робочих місць учнів на практиці (Постанова Кабінету міністрів України від 7 червня 1999 року № 992 «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами ПТНЗ виробничого навчання та виробничої практики»).

2.6. Програми практики.

2.7. Наявність у майстра виробничого навчання навчально-плануючої документації.

2.8. Графік переміщення учнів при підготовці інтегрованих, складних професій.

2.9. Перевірка учнів на виробництві:

2.9.1. Перевірка відповідності виконуваних робіт навчальній програмі, кваліфікаційним характеристикам та розрядам.

2.9.2. Вивчення нових виробничих технологій.

2.9.3. Ведення учнями щоденників.

2.9.4. Ведення журналів виробничого навчання.

2.10. Забезпечення безпечних умов виробничої практики і санітарно-гігієнічних умов праці учнів, проведення інструкцій з охорони праці та безпечних методів роботи.

2.11. Ефективність закріплення наставників.

2.12. Ведення записів інструктажів в журналах виробничого навчання.

2.13. Аналіз оплати праці учнів за час проходження виробничої практики.

3. Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).

- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи , яка перевірялася.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за правильністю і якістю складення переліків навчально-виробничих робіт».

Тривалість проведення – 1 день.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.

- 1.1. Визначити цілі контролю.
 - 1.2. Визначити для контролю навчальну групу чи групи.
 - 1.3. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації та проведення перевірок робіт.
 - 1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
 - 1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2. Етап вивчення правильності та якості складення переліків навчально-виробничих робіт.**

- 2.1. Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.
 - 2.2. Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.
 - 2.3. Наявність у майстра виробничого навчання тематичних планів та програм професійно-практичної підготовки.
 - 2.4. Кваліфікаційна і освітньо-кваліфікаційна характеристика за професіями.
 - 2.5. Поетапні атестації згідно робочих навчальних планів.
 - 2.6. Переліки навчально-виробничих робіт за професіями на семестр. Відповідність вимог узгоджень та затверджень. Правильність оформлення.
 - 2.7. Характеристика робіт переліку. Складність в відповідності зі кваліфікаційною та освітньо-кваліфікаційною характеристиками.
 - 2.8. Різноманітність, типовість робіт, норми часу з врахуванням перевірних учнівських коефіцієнтів.
 - 2.9. Наявність інструктивної та технічної документації до навчально-виробничих робіт.
 - 2.10. Можливість навчальної та матеріально-технічної бази для виконання всіх перелічених видів робіт.
 - 2.11. Відповідність заповнення журналів виробничого навчання переліку навчально-виробничих робіт.
 - 2.12. Доступність переліків для ознайомлення учнів.
- 3. Підсумково-аналітичний етап.**
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
 - 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
 - 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи , яка перевірялася.
 - 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за проведенням перевірок робіт»

Тривалість проведення – 1 день.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Визначити для контролю навчальну групу чи групи, які за навчальним планом та програмою виконують перевірочні роботи

1.3. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації та проведення перевірочних робіт.

1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення організації та проведення перевірочних робіт.

2.1. Перевірити тематичний план та програму професійно-практичної підготовки з професії.

2.2. Виконання перевірочних робіт згідно програми.

2.3. Приказ на проведення перевірочних робіт.

2.4. Рівень розроблених завдань на проведення перевірочних робіт, узгодження, затвердження. Наявність технічної та технологічної документації.

2.5. Організація і готовність навчальної майстерні, полігона, виробничої ділянки до проведення перевірочних робіт.

2.6. Рівень виконання прийомів та засвоєних вмінь та навичок учнями при виконанні перевірочних робіт.

2.7. Якість виконаних робіт.

2.8. Рівень організованості групи, використання бригадних, ланкових форм організації учнів.

2.9. Виявлення рівня професійної компетентності майстра виробничого навчання в процесі роботи з учнями.

2.10. Об'єктивність оцінювання при виконанні робіт.

2.11. Дотримання норм та правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні робіт.

2.12. Рівень навчальних досягнень учнів з виконання перевірочних робіт.

2.13. Заповнення журналу виробничого навчання.

3. Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).

3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи, яка перевірялася.

3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за проведенням поетапних атестацій»

Тривалість проведення – 3 дні.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з питань проведення поетапної атестації.

1.3. Визначити для контролю навчальну групу чи групи, де передбачені поетапні атестації.

1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

- 2.Етап вивчення організації роботи з проведення поетапних атестацій.
- 2.1. Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.
- 2.2.Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.
- 2.3.Наявність у майстра виробничого навчання тематичних планів та програм професійно-практичної підготовки.
- 2.4.За графіком навчального процесу визначити своєчасність проведення поетапних атестацій.
- 2.5.Наказ по ліцею про проведення поетапної атестації, склад державної кваліфікаційної комісії для її проведення.
- 2.6.Завдання для проведення поетапних атестацій, узгодження, затвердження.
- 2.7.Перелік пробних кваліфікаційних робіт для даного рівня кваліфікації, узгодження, затвердження.
- 2.8.Протокол проведення пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.9.Наявність наказу про присвоєння відповідної кваліфікації учням.
- 2.10.Рівень навчальних досягнень учнів за поетапною атестацією.
- 2.11.Заповнення відповідних форм журналів виробничого навчання.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи , яка перевірялася.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за виконанням плану виробничої діяльності».

Тривалість проведення – 1 день.

Проводить група в складі: заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею.

- 1.Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути доведений обласним управлінням план виробничої діяльності на навчальний рік та наказ по ліцею про виконання плану виробничої діяльності навчальними групами.
- 1.3.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1.Перевірити доведення плану виробничої діяльності на певний період для групи чи груп, які будуть контролюватися.
- 2.2.Проаналізувати можливості групи по виготовленню слюсарного та іншого інструменту.
- 2.3.Правильність складених калькуляцій на виготовлення інструментів та виробів. Визначення ціни виробу.
- 2.4.Визначити можливості групи на наступний період для доведення плану виробничої діяльності.
- 2.5.Організація роботи майстрів виробничого навчання з виконання плану надання послуг населенню.
- 2.6.Визначення резерву для збільшення поступання сум від виробничої діяльності.
- 2.7.Переглянути договори на проходження виробничої практики, визначити відсоток учнів, які проходять платну виробничу практику.

- 2.8. Регулярність поступання коштів від підприємств, де учні проходять виробничу практику.
- 2.9. Визначити проектну суму коштів, які можна одержати від виробничої діяльності на наступний період.
- 2.10. При невиконанні плану виробничої діяльності вияснити причини та шляхи вирішення проблеми.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи, яка перевірялася.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки».

Тривалість проведення – 4 дні.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали в залежності від завдання на контроль..
- 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Проконтролювати рівень учнівських досягнень після 5 уроків виробничого навчання.
- 2.2. Проконтролювати рівень навчальних досягнень при перевірочних роботах.
- 2.3. Проконтролювати рівень учнівських досягнень за семестр.
- 2.4. Контроль над відпрацюванням учнями пропущених уроків виробничого навчання.
- 2.5. Прослідкувати динаміку змін рівня навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за організацією і проведенням пробних кваліфікаційних робіт»

Тривалість проведення – 4 дні.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер ліцею, голови методичних комісій

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації і проведення пробних кваліфікаційних робіт.
- 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

- 2.Етап вивчення організації роботи з проведення пробних кваліфікаційних робіт..
- 2.1.Наявність переліків пробних кваліфікаційних робіт, узгоджених та затверджених в установленому порядку.
- 2.2.Наявність графіка виконання пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.3.Оформлення завдань на проведення пробних кваліфікаційних робіт (наряди, акти тощо).
- 2.4.Відповідність видів робіт встановленому рівню кваліфікації з професії.
- 2.5.Складність, різноманітність робіт.
- 2.6.Підготовленість майстерень, полігонів, виробничих дільниць до виконання робіт.
- 2.6.Якість виконання робіт учнями.
- 2.7.Охорона праці при проведенні пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.8.Заповнення протоколу проведення пробних кваліфікаційних робіт.
- 2.9.Об'єктивність оцінювання учнів за виконання робіт.
- 2.10.Дотримання норми часу при виконанні.
- 2.11.Рівень навчальних досягнень учнів при виконанні робіт.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання групи , яка перевірялася.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за системою роботи майстрів виробничого навчання».

Термін проведення – 5 днів.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер ліцею

- 1.Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з роботи майстрів виробничого навчання, посадові інструкції.
- 1.3.Визначити майстрів виробничого навчання, які контролюватимуться.
- 1.4.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1.Дотримання майстром виробничого навчання трудової дисципліни.
- 2.2.Виконання навчальних планів та програм з професійно-практичної підготовки.
- 2.3.Якість проведення уроків виробничого навчання.
- 2.4.Якість ведення навчально-плануючої документації.
- 2.5.Досягнення навчальної, виховної та розвиваючої мети на уроках.
- 2.6.Рівень навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки.
- 2.7.Професійна компетентність майстра виробничого навчання (наявність відповідного робочого розряду, освіта за фахом).
- 2.8.Виховна функція майстра виробничого навчання..
- 2.9.Позакласна виховна робота з професії.
- 2.10.Техніка безпеки та безпека життєдіяльності в закріплених майстернях
- 2.11.Санітарно-гігієнічні умови закріплених майстерень.
- 2.12.Робота майстра виробничого навчання з батьками учнів.

- 2.13.Самоосвітня робота майстра виробничого навчання..
- 2.14.Методичні розробки.
- 2.15.Виступи на педрадах, конференціях.
- 2.16.Проведення відкритих заходів, конкурсів професійної майстерності
- 2.17.Педагогічний такт.
- 2.18.Професійне зростання.
- 2.19.Участь у конкурсах.
- 2.20.Виконання громадських доручень.
- 2.21.Використання сучасних виробничих , інноваційних і педагогічних технологій.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання, які контролювалися.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за навчальною документацією з професійно-практичної підготовки»

Термін проведення – 1 день.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботистарший майстер ліцею,

- 1.Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали по веденню документації з професійно-практичної підготовки..
- 1.4.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.
- 2.2.Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.
- 2.3.Наявність у майстра виробничого навчання тематичних планів та програм професійно-практичної підготовки.
- 2.4.Наявність переліку навчально-виробничих робіт.
- 2.5.Наявність та якість планів уроків у майстрів виробничого навчання. Структура та планування етапів уроку.
- 2.5.Нормативи на оснащення майстерні.
- 2.6.План роботи на місяць.
- 2.7.Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, їх якість, затвердження.
- 2.8.Оформлення паспорта комплексно-методичного забезпечення професій відповідно до рекомендацій, методичних вказівок, відповідність змісту.
- 2.9.Тематичні папки, їх зміст.
- 2.10.Дидактичні матеріали, їх оформлення, систематизація, актуальність.
- 2.11.Інструкційно-технологічні, інструкційні карти, креслення.
- 2.12.Переліки перевірочних робіт..
- 2.13.Переліки пробних кваліфікаційних робіт.

- 2.14. Наявність критеріїв навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки.
- 2.16. Групові куточки для учнів.
- 2.19. Ведення журналів виробничого навчання згідно інструкцій.
- 2.20. Своєчасність та якість ведення навчальної документації.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання, які контролювалися.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за працевлаштуванням і закріпленістю учнів на підприємствах»

Термін проведення – 1 день.

Робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, старший майстер ліцею.

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.3. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Згідно даних про випуск учнів визначити кількість учнів, випущених за певний період.
- 2.2. Перевірити договори з підприємствами на підготовку кваліфікованих робітників за професіями.
- 2.3. Згідно звіту про працевлаштування учнів провести аналіз працевлаштування учнів згідно договорів (відсоток).
- 2.4. Самостійне працевлаштування учнів :
 - за професією;
 - не за професією, причини такого працевлаштування.
- 2.5. Провести аналіз про закріпленість учнів на підприємствах за професіями:
 - Через 0,5 року.
 - Через 1 рік.
 - через 3 роки.
- 2.6. Відгуки роботодавців про випускників навчального закладу.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання, які контролювалися.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

НАПРЯМОК КОНТРОЛЮ «МЕТОДИЧНА РОБОТА»

«Контроль за роботою методичних комісій».

Тривалість проведення – 5 днів.

Проводить група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально - методичної роботи.

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Визначити методичну комісію (за планом методичної роботи).

1.3. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з роботи методичних комісій.

1.4. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення роботи методичної комісії.

2.1. Наявність у керівника методичної комісії нормативних та інструктивних матеріалів з роботи.

2.2. Вивчення організаційної роботи методичної комісії (якість планування, протоколи засідань, доповіді, методичні розробки членів комісії).

2.3. Участь методичної комісії в роботі над єдиною методичною темою.

2.4. Відповідність уроків та інших заходів, які проводяться членами методичної комісії, сучасним вимогам до навчально-виховного процесу.

2.5. Роль методичної комісії у підвищенні фахової та методичної майстерності педагогів.

2.6. Аналіз методичною комісією рівня навчальних досягнень учнів та впровадження конкретних заходів щодо їх підвищення.

2.7. Робота членів методичної комісії по впровадженню інноваційних педагогічних та виробничих технологій в навчальний процес.

2.8. Робота з виявлення, вивчення та пропаганди елементів досвіду членів методичної комісії.

2.9. Робота з молодими педагогічними працівниками.

3. Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).

3.3. Обговорити проект документу з членами методичної комісії, яка перевірялася.

3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю. **«Контроль за підвищенням кваліфікації, стажуванням педагогічних працівників».**

Тривалість проведення – 3 дні.

Проводить група в складі: заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної – методичної роботи, інспектор з відділу кадрів, старший майстер

1. Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації підвищення кваліфікації, стажування, атестації педагогічних працівників..

1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1. Уважно проаналізувати розділ 9 «Підвищення кваліфікації педагогічних працівників» річного плану роботи ліцею і внести пропозиції по складанню цього розділу на наступний навчальний рік.

2.2. Перевірити виконання перспективного та річного графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників та правильність їх складення на підставі перевірки особових справ педагогічних працівників.

- 2.3.Перевірити виконання перспективного та річного графіка стажування педагогічних працівників.
- 2.4.Перевірити документи з атестації педагогічних працівників ліцею
 - 2.4.1.Правильність і своєчасність видачі наказів про створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році.
 - 2.4.2. Правильність і своєчасність прийому заяв педагогічних працівників щодо проходження або відмови від атестації.
 - 2.4.3.Правильність та своєчасність складення графіку атестації педагогічних працівників, ознайомлення їх під розпис та виконання цього графіку.
 - 2.4.4.Правильність та об'єктивність протокольного підтвердження встановлених кваліфікаційних категорій та посадових окладів педагогічних працівників.
 - 2.4.5.Аналіз системності і об'єктивності вивчення роботи педагогічних працівників.
 - 2.4.6.Правильність заповнення атестаційних листків.
 - 2.4.7.Правильність та своєчасність оформлення протоколів засідань атестаційної комісії.
 - 2.4.8.Прозорість, об'єктивність, компетентність рішень атестаційної комісії ліцею.
- 2.5.Аналіз якості кадрового складу педагогічних працівників. Шляхи і резерви підвищення якості.
- 2.6.Розгляд питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників на педагогічних радах, нарадах при директорі.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
 - 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
 - 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
 - 3.3. Обговорити проект документу з членами методичної комісії, яка перевірялася.
 - 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за реалізацією єдиної методичної теми»

Тривалість проведення – 4 дні.

Проводить група в складі: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи,

- 1.Підготовчий етап.
 - 1.1. Визначити цілі контролю.
 - 1.2. Переглянути план і заходи з реалізації єдиної методичної теми на поточний рік.
 - 1.3.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
 - 1.4.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
 - 2.1.Оцінити якість і об'єктивність плану і заходів з реалізації єдиної методичної теми і внести пропозиції по складенні їх на наступний навчальний рік.
 - 2.2.Перевірити виконання плану і заходів з реалізації єдиної методичної теми керівниками методичних комісій.
 - 2.3.Перевірити виконання плану і заходів з реалізації єдиної методичної теми завідуючим методкабінетом.
 - 2.4. Перевірити виконання плану і заходів з реалізації єдиної методичної теми викладачами ліцею.
 - 2.5. Перевірити виконання плану і заходів з реалізації єдиної методичної теми майстрами виробничого навчання.
 - 2.6.Проаналізувати результативність проведених нарад при керівниках ліцею та засідань педагогічної ради, на яких заслуховувалися питання з реалізації єдиної методичної теми.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.

- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з керівниками методичних комісій, завідуючим методичним кабінетом..
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за станом роботи з комплексно-методичного забезпечення предметів»

Тривалість проведення – 5 дні.

Проводить група в складі: заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи

1. Підготовчий етап.
 - 1.1. Визначити цілі контролю.
 - 1.2. Переглянути інструктивні та методичні рекомендації з питань комплексно-методичного забезпечення предметів.
 - 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
 - 1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
 2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
 - 2.1. Наявність та відповідність стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами.
 - 2.2. Наявність та відповідність стандартам тематичного плану та навчальної програми з предмета, оформлення, складення, затвердження.
 - 2.3. Наявність поурочно-тематичного плану, його конструктивність, відображення всіх тем програми, схвалення, затвердження.
 - 2.4. Наявність планів уроків викладачів, їх відповідність навчальній програмі та поурочно-тематичному плану.
 - 2.5. Наявність кабінетів, лабораторій, препаратів згідно Державних стандартів ПТО та навчальних планів.
 - 2.6. Нормативи на оснащення кабінетів.
 - 2.7. План роботи кабінетів.
 - 2.8. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, їх якість, затвердження.
 - 2.9. Вивіска на кабінеті.
 - 2.10. Оформлення паспорта комплексно-методичного забезпечення предметів відповідно до рекомендацій, методичних вказівок, відповідність змісту.
 - 2.11. Забезпеченість підручниками, посібниками, довідковою літературою.
 - 2.12. Навчально-методична література з предметів, методичні вказівки, розробки, рекомендації з організації викладання предметів.
 - 2.13. Тематичну папки, їх зміст.
 - 2.14. Наочні посібники, їх систематизація і актуальність.
 - 2.15. Дидактичні матеріали, їх оформлення, систематизація, актуальність.
 - 2.16. Забезпеченість предмета діа-кіно-фономатеріалами, технічними засобами навчання.
 - 2.17. Використання інформаційних технологій: наявність та використання електронних підручників, посібників, власних розробок.
 - 2.18. Інструкції до лабораторно-практичних робіт, їх оформлення, матеріально-технічне забезпечення, графіки їх проведення.
 - 2.19. Графік проведення консультацій.
 - 2.20. Графік проведення контрольних робіт.
 - 2.21. Наявність критеріїв навчальних досягнень учнів з предметів.
- Структурно-логічні схеми з проведення тематичних атестацій.

- 2.22.Переліки письмових та творчих робіт для проведення державної кваліфікаційної атестації (для предметів профтехциклу).
- 2.23.Методичні куточки для учнів.
- 2.24.Методичні куточки для випускників.
- 2.25.План роботи предметного гуртка, якість складених заходів, матеріали з його роботи.
- 2.26.Проведення предметних тижнів, декад, олімпіад.
- 2.27.Рівень навчальних досягнень учнів з предметів.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з викладачами, які контролювалися, керівниками відповідних методкомісій.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за станом роботи з комплексно-методичного забезпечення професій»

Тривалість проведення – 5 днів.

Проводить група в складі: заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної – методичної роботи, старший майстер, голови методичних комісій

- 1.Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути інструктивні та методичні рекомендації з питань комплексно-методичного забезпечення професій.
- 1.3.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1.Наявність та відповідність Державним стандартам навчальних планів з підготовки професії, кількість годин, розбивка за роками навчання, семестрами, узгодженість, затвердження.
- 2.2.Наявність Державних стандартів ПТО чи їх проектів та відповідність їм робочих навчальних планів.
- 2.3.Кваліфікаційні та освітньо-кваліфікаційні характеристики з відповідних кваліфікацій.
- 2.4.Відповідність матеріально-технічної бази Державним стандартам:
- 2.4.1.Кабінетів профтехциклу, лабораторій.
- 2.4.2.Навчальних майстерень, полігонів.
- 2.5.Нормативи на оснащення кабінетів та навчальних майстерень.
- 2.6.Забезпеченість устаткуванням, інструментом відповідно до Державних стандартів.
- 2.7.Наявність паспортів комплексно-методичного забезпечення професій.
- 2.8.Наявність паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів профтехциклу, лабораторій.
- 2.9.Наявність критеріїв навчальних досягнень учнів з професійно-теоретичної підготовки.
- 2.10.Наявність критеріїв навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки.
- 2.11.Забезпеченість підручниками, посібниками, довідковою літературою.

- 2.12. Навчально-методична література з предметів, методичні вказівки, розробки, рекомендації з організації викладання предметів.
- 2.13. Тематичну папку, їх зміст.
- 2.14. Наочні посібники, їх систематизація і актуальність.
- 2.15. Дидактичні матеріали, їх оформлення, систематизація, актуальність.
- 2.16. Забезпеченість професій діа-кіно-фономатеріалами, технічними засобами навчання.
- 2.17. Використання інформаційних технологій: наявність та використання електронних підручників, посібників, власних розробок.
- 2.18. Тематичні плани та програми з професійно-практичної підготовки та предметів професійно-практичної підготовки.
- 2.19. Переліки навчально-виробничих робіт та відповідність їх кваліфікаційним характеристикам.
- 2.20. Організація виробничого навчання в майстернях.
- 2.21. Організація виробничого навчання на підприємствах.
- 2.22. Організація виробничої практики.
- 2.23. Забезпечення проведення державної кваліфікаційної атестації та поетапних атестацій.
- 2.24. Рівень навчальних досягнень учнів з професій.
- 2.25. Ведення журналів виробничого навчання.
- 2.26. Ведення журналів теоретичного навчання.
- 2.27. Проведення конкурсів професійної майстерності за професіями.
- 2.28. Працевлаштування учнів за професією.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання та викладачами, які контролювалися, керівниками відповідних методкомісій.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за роботою методичного кабінету ліцею»

Термін контролю 1 день.

Робоча група в складі директора, заступника директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи.

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали з організації роботи методичного кабінета.
- 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
- 2.1. Перевірити виконання плану роботи методичного кабінета на навчальний рік.
- 2.2. Наказ про призначення завідуючого методкабінетом та його обов'язки.
- 2.3. Наявність в методичному кабінеті нормативно-правової, інструктивної бази, яка регламентує діяльність професійно-технічного навчального закладу.
- 2.4. Наявність і актуальність в методичному кабінеті матеріалів для допомоги педагогічним працівникам в роботі.
- 2.5. Методичні матеріали на допомогу молодому педагогу.
- 2.6. Матеріали з передового педагогічного досвіду: картотека, творчі звіти, узагальнений досвід роботи.

- 2.7. Куточок бібліотекаря з новинками нормативної, навчальної та методичної літератури.
- 2.8. Матеріали з реалізації єдиної методичної мети.
- 2.9. Державні стандарти на професії, копії робочих навчальних планів тощо.
- 2.10. Методичні розробки, доповіді, реферати, сценарії педагогічних працівників.
- 2.11. Інформатизація методичного кабінету, доступ до internet.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу з майстрами виробничого навчання та викладачами, які контролювалися, керівниками відповідних методкомісій.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за впровадженням передового педагогічного досвіду»

Термін проведення 1 день.

Проводить робоча група в складі: директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, старший майстер.

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.
- 1.2. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
- 1.3. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації данного елемента.
- 2.1. Перевірка наявності в плані роботи ліцею заходів по вивченню, узагальненню та впровадженню передового педагогічного досвіду та реалізації їх:
 - викладачами загальноосвітніх дисциплін;
 - викладачами професійно-теоретичної підготовки;
 - майстрами виробничого навчання;
 - іншими педагогічними працівниками.
- 2.2. Перевірка вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду методичними комісіями ліцею.
- 2.3. Наявність в методичному кабінеті картотеки передового педагогічного досвіду.
- 2.4. Наявність в методичному кабінеті матеріалів узагальнення передового педагогічного досвіду.
- 2.5. Використані форми вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду.
- 2.6. Форми і методи впровадження передового педагогічного досвіду.
- 2.7. Результативність впровадження передового педагогічного досвіду.
3. Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Обговорити проект документу членами робочої групи.
- 3.4. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за роботою з молодими і новоприбулими педагогами»

Термін проведення 1 день.

Перевіряє директор ліцею.

1. Підготовчий етап.
- 1.1. Визначити цілі контролю.

- 1.2. Переглянути інструктивні матеріали з роботи з молодими і новоприбулими педагогами.
- 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
2. Етап вивчення організації даного елемента.
 - 2.1. Перевірити план заходів з роботи з молодими та новоприбулими педагогами та його виконання:
 - з молодими та новоприбулими майстрами виробничого навчання старшим майстром ліцею;
 - з молодими та новоприбулими викладачами заступником директора з навчально-виробничої роботи;
 - з молодими та новоприбулими викладачами заступником директора з навчально-методичної роботи.
 - 2.2. Перевірити роботу методичних комісій з даного питання.
 - 2.3. Робота методичного кабінету з молодими та новоприбулими педагогами.
 - 2.4. Наявність інструктивних та методичних матеріалів в методкабінеті для допомоги молодому педагогу.
 - 2.5. Наявність підбірки літератури для молодих педагогів бібліотекарем ліцею
 - 2.6. Закріплення наставників за молодими педагогами і ефективність роботи з ними.
 - 2.7. Визначення труднощів, з якими зустрічаються педагоги.
 - 2.8. Дотримання молодими педагогами правил внутрішнього розпорядку.
 - 2.9. Перевірка навчально-плануючої документації молодих педагогів,
 - 2.10. Визначення професійної компетентності молодих педагогів.
3. Підсумково-аналітичний етап.
 - 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
 - 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
 - 3.3. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за організацією і якістю проведення методичних заходів: методичних, предметних тижнів, конкурсів, конференцій тощо»

Термін проведення 3 дні.

Проводить робоча група в складі :директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи

1. Підготовчий етап.
 - 1.1. Визначити цілі контролю.
 - 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали в залежності від завдання на контроль..
 - 1.3. Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.
 - 1.4. Розподілити обов'язки між членами робочої групи.
2. Етап вивчення організації роботи з даного елемента.
 - 2.1. Перевірити виконання плану методичної роботи ліцею з проведення методичних заходів.
 - 2.2. Перевірити методичні розробки проведення методичних заходів з метою:
 - виявлення актуальності та вмотивованості теми заходу;
 - доцільність вибору форми заходу та його конкретність;
 - чіткість, конкретність мети заходу, досягнення поставлених цілей;
 - якість і продуманість плану методичного заходу;
 - 2.3. Перевірка проведення заходів:
 - чіткість побудови структури заходів, організованість;
 - логічність, відповідність елементів заходу поставленій меті;

- доцільність вибору методів та прийомів;
 - участь учнів в проведенні заходів та їх активність;
 - цікавість змісту та форми для педагогів та учнів;
 - використання інноваційних педагогічних технологій;
 - використання інформаційних технологій при проведенні заходу;
- 2.4.Реалізація поставлених цілей заходу.
- 3.Підсумково-аналітичний етап.
- 3.1. Провести аналіз матеріалів членів групи за підсумками вивчення.
- 3.2. Підготувати проект підсумкового документа (наказ, довідка, доповідь в залежності від того, де будуть розглядатися результати контролю).
- 3.3. Підготувати остаточний документ з теми контролю.

«Контроль за організацією науково-методичної інформатизації навчально-виховного процесу»

Термін перевірки 1 день.

Перевіряє директор ліцею.

1.Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1.Перевірка використання комп'ютерних технологій викладачами загальноосвітніх предметів.

2.2.Перевірка використання комп'ютерних технологій викладачами професійно-теоретичних предметів.

2.3.Перевірка використання комп'ютерних технологій майстрами виробничого навчання при проведенні занять.

2.4.Використання комп'ютерів в методичному кабінеті ліцею.

2.5.Інформатизація проведених методичних заходів.

2.6.Інформатизація проведених позаурочних заходів з виховної роботи.

2.7.Створення комп'ютерної бази даних інформацій:

- із нормативно-правових документів;
- з педагогічної та методичної літератури;
- з передового досвіду педагогів України та інших держав

3.Підсумково-аналітичний етап.

3.1. Провести аналіз матеріалів за підсумками вивчення.

3.2. Підготувати документ з теми контролю.

«Контроль за розробкою педагогічними працівниками навчальних та методичних посібників, рекомендацій, статей тощо»

Термін проведення 3 дні.

Проводить робоча група в складі :директор ліцею, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи.

1.Підготовчий етап.

1.1. Визначити цілі контролю.

1.2.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

2.1.Перевірити виконання плану методичної роботи ліцею з питання підготовки педагогічними працівниками ліцею методичних посібників, рекомендацій, статей тощо.

- 2.2.Перевірити виконання плану методичної роботи Навчально-методичного центру профтехосвіти в Хмельницькій області з питання підготовки педагогічними працівниками ліцею методичних посібників, рекомендацій, статей тощо.

«Контроль за самоосвітою педагогічних працівників»

- 1.Підготовчий етап.

- 1.1. Визначити цілі контролю.

- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали в залежності від завдання на контроль..

- 1.4.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

- 1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

«Контроль за впровадженням передових освітніх і виробничих технологій і інновацій»

- 1.Підготовчий етап.

- 1.1. Визначити цілі контролю.

- 1.2. Переглянути основні нормативні, інструктивні матеріали в залежності від завдання на контроль..

- 1.4.Скласти план перевірки, виходячи з цілей контролю.

- 1.5.Розподілити обов'язки між членами робочої групи.

- 2.Етап вивчення організації роботи з даного елемента.

V. ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНОГО КОНТРОЛЮ

Питання контролю навчально-виховного процесу включаються у план роботи ліцею на новий навчальний рік як один із його розділів. При цьому враховуються підсумки навчально-виховної роботи ліцею за минулий рік, рішення педагогічних рад, пропозиції методичних комісій тощо. На основі річного плану складаються **графіки контролю на рік**. При плануванні внутрішньоліцейного контролю необхідно передбачити таке:

- систему перевірки всіх сторін навчально-виховного процесу, приділяючи особливу увагу якості проведення уроків, організації позанавчальної виховної роботи з учнями, рівню їх знань, умінь і навичок, стану їх дисциплінованості, стану виробничого навчання і практики, роботі з батьками.

- планомірне охоплення навчальних груп професійного ліцею, навчально-виробничих майстерень, місць проходження практики на підприємствах області.

- координацію дій та єдиних вимог зі сторони керівництва ліцею, перевірки виконання пропозицій за підсумками попередніх перевірок, рішень, раніше прийнятих за результатами контролю.

- розподіл ділянок контролю між керівниками ліцею відповідно до їх посади, спеціальності та практичного досвіду.

- заходи за підсумками контролю.

При визначенні питань тематичного контролю необхідно враховувати загальну методичну проблему, над якою працює ліцей. Це дозволяє вивчити і проаналізувати систему роботи викладачів і майстрів виробничого навчання над єдиною методичною проблемою, а потім узагальнити результати. Окрім того, відвідувати слід такі уроки, на яких вивчаються питання, актуальні для колективу в певний період.

При перевірці уроків одного викладача чи майстра (*персональний контроль*) керівники навчального закладу можуть ставити мету всебічно ознайомитися з його роботою. Для цього намічається відвідування кількох уроків. Під постійним контролем знаходиться робота початкуючих педагогів.

Для перевірки уроків досвідчених педагогів слід обирати важкі теми, аби краще бачити майстерність педагога. У таких випадках уроки для перевірки відбирають керівники ліцею разом з викладачами та методистом на основі навчальних програм і поурочно-тематичних планів. Кількість відвіданих уроків в окремих викладачів протягом року може бути різною залежно від рівня їх підготовленості, а також від рівня знань роботи викладача керівниками ліцею.

Поряд з відвідуванням уроків окремих педагогів може перевірятися робота викладачів з визначеного предмету або майстрів з однієї професії (*предметно-узагальнюючий контроль*). Вибір уроків для такої перевірки визначається станом викладання окремих предметів і завданнями, що витікають із аналізу цього стану, наприклад: підняти рівень викладання, узагальнити досвід роботи викладачів даного предмету тощо.

При перевірці стану викладання предметів слід користуватися традиційною структурою:

- документація з предмета (плани, відповідність планування програми);
- виконання навчального плану та програми;
- рівень навчальних досягнень учнів з предмета;
- якість проведення уроків, оптимальність методів викладання предмета; робота викладача зі стимулювання діяльності, мотивації учнів;
- ведення викладачами методичної комісії документації (класні журнали, зошити, протоколи засідань тощо);

- матеріально-технічна база викладання предмета (кабінети, їх обладнання, засоби навчання);
- система позакласної роботи з предмета;
- методична робота викладачів, дослідно-експериментальна робота методичної комісії;
- збереження і розподіл енергетичного потенціалу викладача впродовж робочого дня.

Впродовж року у ліцеї може проходити перевірка роботи педагогів в окремій навчальній групі (*групно-узагальнюючий контроль*). У групах першого курсу при цьому вивчається стан викладання і рівень підготовки учнів. Випускні групи підлягають перевірці з тим, аби своєчасно виправити ті чи інші відхилення у ході навчального процесу. Перевірка може проводитися, якщо стан навчальної роботи у групі або представляє інтерес для педагогічного колективу, або викликає тривогу, вимагає втручання з метою виправлення становища (наприклад, у групі різко знизилася успішність, частими стали випадки порушення дисципліни).

Наприкінці навчального року для контролю стану навчально-виховного процесу, здійснення в внутрішньоліцейного контролю **перевіряються такі аспекти роботи:**

1 Навчально-виховний процес:

- контроль за виконанням навчальних програм;
- контроль за станом викладання навчальних предметів;
- контроль рівня навчальних досягнень учнів;
- контроль за станом виробничої діяльності майстрів виробничого навчання;
- організація виробничого навчання та виробничої практики;
- організація роботи з обдарованою молоддю;
- рівень поза навчальної роботи;
- якість роботи класних керівників, майстрів виробничого навчання;
- контроль стану здоров'я і фізичної підготовки учнів;
- якість профілактичної роботи з педагогічно занедбаними дітьми.

2 Робота з педагогічними кадрами:

- контроль за виконанням рішень і нормативних документів керівних органів;
- контроль за виконанням рішень педагогічних і методичних рад;
- контроль за роботою методичних комісій, інших колективних форм методичної роботи;
- контроль за підвищенням професійної кваліфікації викладачів, стажуванням майстрів виробничого навчання;
- контроль за впровадженням педагогічних інновацій в навчально-виховний процес;
- організація науково-дослідницької роботи.

3 Психологічний стан колективу:

- ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) педагогів, учнів;
- психологічна підготовка колективу до вирішення якої-небудь проблеми, введення нової програми, певної нової структури тощо.

4 Умови організації навчально-виховного процесу:

- контроль за веденням навчальної документації;
- дотримання правил охорони праці, санітарно-гігієнічний стан навчального закладу;
- контроль за раціональним використанням наочним посібників, ТЗН, комп'ютерної техніки, інших засобів навчання;
- контроль за роботою навчальних кабінетів, майстерень;
- забезпеченість навчальною і методичною літературою;
- контроль за станом спільної роботи ліцею і громадськості, базових підприємств, на яких учні проходять виробничу практику;

Для здійснення внутрішньоліцейного контролю варто скласти на кожний навчальний рік **план-графік**, який конкретизує відповідний розділ річного плану.

При плануванні внутрішньоліцейного контролю необхідно враховувати час, що витрачається керівниками не лише на відвідування уроків, але й на підготовку до відвідування та наступний аналіз проведених занять.

Етапи контролю уроків (середній час)

Підготовка до відвідування уроку 30 хв.

Відвідування уроку 45 хв.

Аналіз керівником уроку (до бесіди з викладачем) 15 хв.

Аналіз уроку з викладачем 30 хв.

Оформлення результатів контролю (висновки і пропозиції) 17 хв.

Перевірка виконання пропозицій 20 хв.

Всього: 2 год. 37 хв.

Ці примірні затрати часу на контроль визначаються досвідом роботи самого керівника, викладача, ступенем стабільності педагогічного колективу та іншими факторами.

При плануванні контролю слід передбачити мінімальну кількість відвідування навчальних занять на тиждень усіма керівниками ліцею, в тому числі старшим майстром **(не менше 2 уроки)**.

З метою вироблення єдиних вимог у справі здійснення контролю за роботою педагогів з боку керівництва доцільно, щоб час від часу вони практикували спільне відвідування уроків, а також ознайомлювали один одного зі своїми висновками.

Для обліку у навчальному закладі заводиться журнал внутрішньоліцейного контролю для запису висновків і рекомендацій за наслідками контролю, що є одним із обов'язкових ліцейних документів. Кожен із членів адміністрації веде окремо цей журнал, який є офіційним документом, зберігається відповідно у директора чи одного із заступників, а після його закінчення (журнал розрахований на **один** навчальний рік) **зберігається 5 років**, а потім здається в архів для постійного зберігання. Для забезпечення належного обліку відвіданих уроків, поза навчальних заходів, можливості досягнення належної системи відвідування, організації індивідуальної роботи з педагогічними кадрами всі ці заходи обліковуються в журналі внутрішньоліцейного контролю.

Контроль за навчальним процесом – головне джерело інформації й діагностики результатів роботи навчального закладу.

До основних складових педагогічного контролю результативності навчального процесу належить моніторинг і діагностика.

Моніторинг навчально-виховного процесу - складова педагогічного контролю, яка реалізує тривале спостереження за перебігом навчально-виховного процесу з фіксацією його визначних етапів, що дає змогу передбачити розвиток освітніх ситуацій або ж виробити заходи корекції дидактичної та методичної систем задля отримання бажаних результатів (необхідного рівня навчальних досягнень учнів).

Педагогічна діагностика - процес зіставлення реального рівня навчальних досягнень учнів або групи зі змістом ідеалізованої моделі. Вона ґрунтується на матеріалах моніторингу і є інструментальним, технологічним засобом вироблення коригуючих дій, спрямованих на підвищення ефективності та якості навчання.

1. При перевірці виконання викладачем навчальних планів і програм перевіряючий зіставляє календарні плани із записами в журналі, звертає увагу на виконання практичних і лабораторних робіт, проведення достатньої кількості контрольних робіт, тематичного оцінювання.

2. У системі контролю за веденням документації важливе місце займає перевірка журналів теоретичного навчання. Вона дає можливість з'ясувати виконання викладачем

навчальних планів і програм, характер контрольних та самостійних робіт, успішність учнів, якість і своєчасність тематичного контролю. Систематичність перевірки журналів – 1-2 рази на місяць.

Зауваження щодо їх ведення директор або заступник директора з навчально-виробничої діяльності записує на окремій сторінці в кінці журналу із вказівкою термінів ліквідації недоліків.

3. Перевірка ведення учнівських зошитів дає змогу виявити багато сторін навчально-виховного процесу: якість і характер письмових робіт, якість і періодичність перевірки викладачем зошитів, дотримання вимог єдиного мовного режиму, систему роботи над помилками, обсяг і характер домашніх завдань, якість знань учнів. За результатами перевірки учнівських зошитів може бути виданий наказ по ПТНЗ, це питання може виноситися на засідання методичних об'єднань, інструктивно-методичні наради.

4. Перед відвідуванням уроків бажано ознайомитися з програмними вимогами з даного навчального предмета, з методичними рекомендаціями щодо його викладання; на основі записів у журналі встановити, який матеріал вже вивчено, якою є система оцінювання знань учнів. Після відвідування уроків перевіряючий проводить глибокий педагогічний аналіз навчального заняття, вказує на його позитивні й негативні сторони, надає необхідну методичну допомогу. Глибокий і об'єктивний аналіз уроків дозволяє кожному викладачу подолати недоліки в роботі, оволодіти тими методами і прийомами, які приносять оптимальні результати.

5. Рівень знань, умінь і навичок учнів є головним критерієм в оцінці роботи викладача, тому перевірка їх є важливою складовою внутрішнього контролю, основними формами якого є спостереження уроків, тестування учнів, письмові контрольні роботи після вивчення теми, семестрові, проведення державної підсумкової атестації. Директор або заступник з НВР перевіряють об'єктивність оцінки знань, умінь і навичок учнів, відповідність її нормативним вимогам щодо оцінювання. Результати такого контролю обговорюються на засіданні педагогічної ради, методичних об'єднань, оформляються наказом по ПТНЗ.

6. Контроль за організацією позаурочної роботи з предмета передбачає перевірку виконання плану предметного гуртка, спостереження і аналіз навчальних занять, якість відвідування гуртка учнями. Важливо контролювати організацію й проведення учнівських олімпіад з предмета, предметних тижнів, інших заходів.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ УЧНІВ

Важливою функцією керівників професійних ліцеїв є контроль за станом виробничого навчання, за якістю знань, умінь і навичок, засвоєних учнями, а також надання конкретної допомоги майстрам виробничого навчання в вдосконаленні їх роботи.

Насамперед потрібно періодично перевіряти заповнення журналів виробничого навчання. Особливу увагу необхідно звертати на виконання навчальних планів і програм, на відповідність виконаних робіт плану виробничого навчання, на виконання учнями норм виробітку, на накопичення оцінок і облік відвідування, а також на відпрацювання кожним учнем усіх тем програми, що повинно бути зафіксовано в розділі журналу «Індивідуальний облік». Поряд із цим варто перевірити систематичність інструктажів із правил безпеки праці і обліку цих знань в учнів.

Контроль за станом навчально-матеріальної бази виробничого навчання здійснюється головним чином з метою забезпечення кожного учня робочим місцем, справним обладнанням, матеріалами, інструментом та об'єктами робіт у відповідності з вимогами навчальних програм, відповідно до кваліфікаційної характеристики.

Характерним недоліком деяких керівників є те, що більше уваги вони приділяють кількісним показникам матеріально-технічного забезпечення виробничого навчання, а не його якості. Увага керівників повинна звертатися на виконання учнями навчальних програм виробничого навчання, на те, що об'єкти робіт відповідали темам .-програми, а при їх виконанні учні забезпечувались потрібним інструментом і пристосуваннями, що є дуже важливою умовою для отримання необхідного рівня кваліфікації.

Вибір об'єкту внутрішньоліцейного контролю залежить від багатьох факторів: від його мети, завдань колективу професійного закладу, вимог діючих нормативних актів, умов праці тощо. В залежності від об'єкту контролю в практиці використовуються наступні його форми:

- персональний, коли вивчається і контролюється діяльність одного педагога;
- предметно-узагальнюючий, під час якого перевіряється робота майстрів виробничого навчання однієї спеціальності;
- класно-узагальнюючий, передбачає вивчення роботи всіх інженерно-педагогічних працівників, що працюють в одній навчальній групі;
- тематично-узагальнюючий, коли контролюється вивчення окремої теми, розділу навчальної програми;
- комплексно-узагальнюючий, має за мету збір інформації про всі сторони діяльності об'єкту, що вивчається. Така форма контролю переважає при фронтальній перевірці.

Різноманітні і методи внутрішньоліцейного контролю. До них відносяться:

- відвідування і аналіз уроків виробничого навчання, виробничої практики;
- аналіз виконання навчальних планів і програм;
- спостереження за роботою майстрів виробничого навчання, співбесіда з ними;
- безпосередня перевірка якості знань, умінь і навичок шляхом усного опитування, проведення фронтальних контрольних і перевірочних робіт, комплексних контрольних;
- періодична перевірка конспектів, перевірка змісту і об'єму домашніх завдань;
- аналіз плануючої та облікової документації тощо.

Аналіз уроку виробничого навчання має деякі особливості, а тому для економії часу і в залежності від мети відвідування можна рекомендувати перевіряючому відвідати вступний і заключний інструктажі, а також і використати цільові обходи, під час яких можна одержати інформацію про правильність виконання трудових прийомів учнями, дотримання вимог безпеки праці, раціональної організації робочого місця, використання

інструкційної і технологічної документації, правильність прийомів вимірювання, самоконтролю та інше.

Вивчення діяльності майстра виробничого навчання можна проводити по темі, підтемі, окремому уроку: перевіряється вступний, поточний, заключний інструктаж, самостійна робота учнів, матеріально-технічне забезпечення, методичні прийоми і засоби, які використовуються на уроці.

Готуючись до відвідування уроку (занять) виробничого навчання, необхідно визначити ціль відвідування, уточнити тему і ціль уроку, ознайомитись з програмою виробничого навчання, навчальною і методичною літературою по темі заняття. Головним критерієм оцінки уроку виробничого навчання є якість знань, умінь і навичок, придбаних учнями на занятті. Тому керівники ліцеїв перевіряють правильність прийомів, застосовуваних учнями, організацію праці і робочих місць, виконання технічних вимог, зростання якісних показників, стежать за розвитком самостійності в учнів.

Загальний аналіз уроку виробничого навчання доцільно проводити по таких основних показниках:

- умови і обстановка занять;
- зміст і методика проведення вступного інструктажу;
- зміст вправ учнів і методика поточного інструктажу;
- зміст, організація і методика заключного інструктажу;
- організованість занять і поведінка учнів.

По вказаній схемі проводиться аналіз уроків в майстернях ліцею і занять по об'єктах виробничої практики. Більш докладна схема може бути приблизно такою:

1. *Умови й обстановка занять*: організація, зміст й обслуговування робочих місць учнів, їхній санітарно-гігієнічний стан; забезпечення учнів роботами, інструментами і пристосуваннями відповідно, до вимог програми; наявність нарядів в учнів і забезпечення їх виробничою документацією; прикріплення учнів до кваліфікованих робітників.

2. *Зміст і методика вступного інструктажу*, проведеного майстром виробничого навчання або робітниками підприємства: правильність встановлення мети заняття, виховних задач, відбору матеріалу" для вступного інструктажу, дозування часу, відведеного на вступний інструктаж і його окремі елементи, методика усного опитування учнів, пояснення і покази прийомів роботи, закріплення вступного інструктажу; використання креслень, маршрутно-технологічних карт і технічних умов; засоби підвищення активності учнів; показ передових прийомів роботи і залучення з цією метою до проведення вступного інструктажу кваліфікованих робітників; повідомлення правил самоконтролю і безпеки праці.

3. *Зміст робіт і вправ учнів і методика проведення поточного інструктажу*:

- доцільність встановлення мети занять і добору навчально-виробничих робіт;
- планованість обходів майстром робочих місць, своєчасність допомоги учням;
- раціональність методів поточного інструктування;
- ступінь самостійності учнів при виконанні навчально-виробничих завдань, правильність використання ними прийомів і методів роботи;
- з'ясування складності, яка виникає у учнів в процесі роботи; - якість робіт учнів і виконання ними норм виробітку, встановлених на підприємстві;
- дотримання учнями правил безпеки праці;
- контроль прийому готових виробів;
- методична допомога майстрів виробничого навчання кваліфікованими робітниками, що інструктують учнів.

4. *Зміст, організація і методика проведення заключного інструктажу*:

- порядок підведення підсумків роботи учнів;
- аналіз учнями під керівництвом майстра в/н випадків порушення технологічної, трудової дисципліни і правил безпеки праці;

- перевірка майстром заповнення щоденників обліку навчально-виробничих робіт;
- відповідність оцінок прийнятим критеріям;
- повідомлення домашнього завдання;
- залучення до проведення заключного інструктажу робітників підприємства;
- періодичність заключних інструктажів в окремих робітничих ланках і зо всіма учнями групи.

5. Організованість занять і поведінка учнів:

- своєчасний і організований початок роботи;
- активність і дисциплінованість учнів; причини втрат робочого часу окремими учнями;
- організованість майстра, його педагогічний такт і уміння тримати себе з учнями і робітниками виробництва.

Після відвідування занять керівник повинен продумати і сформулювати висновки зі своїх спостережень, а потім розібрати хід і результати заняття з майстром виробничого навчання. При цьому спочатку доцільно надати майстру можливість висловити свою думку про якість і результати заняття, про його недоліки. Тільки після цього керівник дає оцінку заняття і роботи майстра, відзначає переваги і недоліки уроку, пояснює причини останніх, аргументує свої висновки і пропозиції, вказує способи поліпшення виробничого навчання учнів.

Розбір уроку виробничого навчання принесе найбільшу користь, якщо керівник зуміє знайти й обґрунтувати позитивні сторони роботи слабкого майстра, допоможе йому глибоко проаналізувати свою діяльність на уроці, а в сильного майстра виділить найбільш характерні особливості роботи, зверне увагу на самі цікаві і новаторські моменти й у той же час допоможе йому намітити перспективу подальшого вдосконалення. Результати відвідування уроків фіксуються в окремих журналах, заведених на кожного майстра виробничого навчання. Корисно також, щоб про результати аналізу відвіданих занять інформувалися б усі майстри професійного ліцею

Контроль виробничої практики, його особливості. Контроль за організацією навчально-виробничого процесу.

Плануються заходи щодо здійснення контролю за станом навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи, визначення рівня знань, умінь та навичок учнів, слухачів відповідно до вимог робочих навчальних планів та програм.

Необхідно передбачити різні види і форми контролю, охоплення всіх об'єктів навчально-виховного процесу, спланувати створення інформаційно-методичного забезпечення контрольно-аналітичної діяльності (стенди, наочність, графіки), інструктивно-методичного матеріалу для здійснення контролю (картки, анкети, опитувальники, бланки тестів, алгоритми).

Крім плану контролю, можна розробляти алгоритми, циклограми, що значно полегшить і зробить прозорою процедуру здійснення контролю.

№ з/п	Що контролюється	Мета контролю	Хто контролює	Термін контролю	Де заслухов, підсумки контролю
1	Ведення викладачами журналів теоретичного навчання	Перевірити, як викладачі дотримуються інструкції з ведення журналів, накопиченість оцінок. Частота опитування, відповідність дат проведення уроків у журналах теоретичного навчання, виробничого навчання і розкладі. Виконання навчальних планів і програм.-	Заступник директора з НВЧ, НР, старший майстер	2 рази на семестр, 1 раз на місяць, 1 раз на тиждень	Обговорення на нараді при директорів
2	Ведення журналів класних керівників, майстрів груп	Проаналізувати плани навчальної роботи груп, стан виконання Закону України «Про мову», своєчасність виконання запланованих заходів, виконання вимог до ведення журналів, дотримання правил заповнення журналу.	Заступник директора з НВЧ, НР, старший майстер	По 1 разу на місяць	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
3	Книга взаємовідвідування уроків	Частота відвідування уроків, якість та глибина аналізу відвіданих уроків. Робота викладачів над особистими методичними проблемами; позитивні знахідки; ефективний досвід викладача.	Методист	1 раз на семестр (січень, травень)	Обговорення на засіданнях методкомісії
	Книги протоколів засідань методичних комісій	Виконання планів роботи, якість протоколів засідань комісій.	Заступник директора з на-	2 рази на рік	Обговорення на інструктивно-

			вчально- виробничої роботи, навчальної роботи, методист		методичних нарадах, педраді
Уроки, лабораторно-практичні заняття	Якість знань учнів, прищеплення їм навичок конспектування, між- предметні зв'язки, технічні засоби навчання, комп'ютеризація навчального процесу, професійна спрямованість предметів загальноосвітнього циклу.	Адміністрація голови методичних комісій	Протягом навчального року	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах, педраді, засіданнях методичних комісій	
Засідання методичних комісій	Явка викладачів та майстрів виробничого навчання, підготовка запланованих питань.	Заступник директора з на- вчально- виробничої роботи	1 раз на місяць (останній четвер)	Обговорення на засіданнях педради	
Виховні години тематичні лінійки, вечори	Якість підготовки і проведення виховних годин, тематичних лінійок. Присутність учнів на підготовлених вечорах. Виховний потенціал заходів. Зв'язок з майбутньою професією.	Заступник директора з на- вчально- виховної роботи	Щопонеділка 08:00	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах класних керівників	
Предметні гуртки та гуртки технічної творчості учнів	Відвідування учнями засідань гуртків, виконання планів роботи, ефективності проведеної роботи.	Заступник директора з на- вчально- виробничої роботи	двічі на рік (лютий, травень)	Обговорення на педраді	
Кабінети та лабораторії	Виконання планів роботи кабінетів та лабораторій. Додержання правил техніки безпеки. Справність приладів та обладнання. Меблі в кабінетах, їх стан.	Заступник директора з на- вчально- виробничої роботи	Двічі на рік (січень, травень)	Обговорення на педраді	
Навчальні майстерні	Наявність методичного забезпечення. Виконання програм виробничого навчання. Додер- жання правил техніки	Заступник директора з на-	Двічі на рік (лютий, травень)	Обговорення на педраді	

		безпеки. Зв'язок майстрів виробничого навчання з предметними комісіями викладачів спеціальних дисциплін.	навчально-виробничої роботи, навчальної роботи		
Консультації та додаткові заняття	та	Відвідування. Якість проведених занять. Результати. Облік роботи.	Голови методичних комісій, заступник директора	Щомісяця	Обговорення на засіданнях методичних комісій
Державна кваліфікаційна атестація		Тематика письмових екзаменаційних робіт, ступінь їх оновлення, актуальність, якість робіт. Своєчасне виконання графіків. Дотримання вимог орфографічного та графічного режимів.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	За графіком навчального процесу	Обговорення на педраді
Документація викладачів. Методичне забезпечення поточного підсумкового контролю знань учнів	та	Відповідність документації навчальним планам. Наявність документації українською мовою, наявність матеріалів державної підсумкової атестації, варіантів обов'язкових контрольних робіт за навчальними планами.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голови методичних комісій	Двічі на рік (грудень, травень)	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
Звіти учнів з лабораторних та практичних робіт	та	Дотримання вимог орфографічного та графічного режимів, їх оформлення, зберігання, перевірка їх викладачами.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи	Грудень, Квітень	Обговорення на засіданнях методичних комісій
Комплексні кваліфікаційні завдання		Наявність затверджених пакетів документів комплексних контрольних завдань з усіх професій. Матеріально-методичне забезпечення виконання комплексних контрольних завдань.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Грудень	Обговорення на засіданнях методичних комісій

	Комплексні контрольні завдання з фундаментальних та	Стан дидактичної інтеграції професійно-орієнтованих та спеціальних дисциплін. Створен	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер	Січень	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
	Звіти з виробничого навчання на виробництві (щоденники)	Наявність та якість звітів учнів. Дотримання орфографічного та графічного режимів.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	За графіком навчального процесу (після закінчення виробничого навчання)	Обговорення на засіданнях методичних комісій
	Відкриті та експериментальні уроки	Виконання графіку проведення та підготовки до них. Розгорнутий поурочний план-конспект або методична розробка. Зв'язок з індивідуальною методичною темою та єдиною методичною темою навчального закладу-	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи	За графіком	Обговорення на засіданнях педради
	Державна підсумкова атестація	Додержання вимог до організації та проведення державної підсумкової атестації. Якість знань учнів. Матеріально-методичне забезпечення.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, методист	Другий семестр навчального року	Обговорення на педраді
	Семінари з молодими викладачами та майстрами.	Наявність плану роботи, тематики та розкладу семінарських занять, зразків методичної документації до уроків різних типів з використання активних методів навчання.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, методист	Жовтень	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах

	Явка учнів на 1-й урок	Виявлення учнів, які запізнилися. Видача допусків на заняття. Заходи виховного характеру щодо запобігання запізень.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, навчальної роботи	Щоденно	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах
	Санітарний стан приміщень, території навколо ПТНЗ	Якість прибирання та чергування. Додержання сангігіє-ничного режиму занять. Наявність та справність меблів.	Завідуючий господарством	Щоденно	Обговорення на інструктивно-методичних нарадах

Заступник директора з НВР
Заступник директора з НМР
Заступник директора з ВР

Виробнича практика в професійно-технічних навчальних закладах .- це продовження навчального процесу; метою виробничої практики - є завершення виробничого навчання учнів, або закріплення і поглиблення знань, вмінь і навичок, отриманих учнями в процесі навчання, підготовка їх до випускних кваліфікаційних іспитів і самостійної діяльності в умовах сучасного виробництва.

До головних задач завершального етапу навчання відносяться:

- професійна, фізіологічна і психологічна адаптація учнів в умовах виробництва, в робочих колективах;
- вдосконалення професійних знань, вмінь і навичок учнів;
- накопичення досвіду самостійної роботи при виконанні складних виробничих завдань;
- освоєння прогресивної технології, сучасного обладнання і техніки, засобів механізації і автоматизації;
- оволодіння високопродуктивним інструментом і устаткуванням;
- закріплення навиків роботи з електронно-обчислювальною технікою і т.п.

Важливе значення для успішного проведення виробничої практики надається підготовчому етапу. Саме з цього моменту і розпочинаються труднощі і виникають проблеми. Раніше, коли не було змушених простоїв і зупинок у виробництві, коли працювали всі підприємства міста - між ліцеєм і підприємством укладали договір на проходження виробничої практики не пізніше ніж за місяць до початку виробничої практики. В ньому було вказано:

- кількість учнів по кожній професії, терміни, умови, порядок проходження практики;
- обов'язки підприємства по забезпеченню учнів інструментом, спецодягом і т.п.

В наш час широке розповсюдження набуло персональне /індивідуальне/ розподілення і направлення учнів на виробничу практику.

Це оформлення листів з підприємств, укладання договорів і наказів на проходження практики і т.д. Весь процес оформлення необхідних документів потребує багато часу і завершується вже через один-два тижні після початку виробничої практики. Керівники підприємств не завжди вчасно підписують договори і накази про проходження учнями виробничої практики. Тому ми не в змозі заздалегідь оформити всі документи і підготувати наказ по ліцею, як того вимагають нормативні документи.

Відповідно до "Положення про виробничу практику учнів", в якому викладені основні обов'язки навчального закладу і підприємства - працівники ліцею зобов'язані:

- здійснювати методичне керівництво практикою;
- контроль за своєчасним забезпеченням учнів робочими місцями, обладнанням, виробничими завданнями, які б відповідали вимогам навчальних програм по професіям.

Працівники підприємства зобов'язані:

- проводити з учнями інструктаж як по ТБ, так і виробничі;
- створювати безпечні умови праці;
- не допускати використання учнів на роботах, які не відповідають навчальній програмі;
- здійснювати технічний контроль, прийом, оцінку і облік виконаних робіт учнів.

Під час проходження учнями виробничої практики майстер виробничого навчання складає наступні документи:

- графік переміщення учнів по робочих місцях;
- план виховної роботи з групою на квартал;
- план роботи на день.

При складанні графіка майстер виробничого навчання повинен врахувати рівень підготовки кожного учня. Слабких учнів ставлять спочатку на прості роботи і поступово переводять на більш складні і відповідальні.

Якщо учні працюють на робочих місцях, які обладнані сучасним устаткуванням і виконують різноманітні комплексні роботи, то в такому випадку графік переміщення складати недоцільно.

Структура і зміст плану роботи на день визначається темою уроку /заняття/ його навчальною і виховною метою, які повинен вирішити майстер виробничого навчання на протязі даного навчального дня.

Вся навчально-виховна робота майстра знаходить своє конкретне відображення в планах роботи.

З учнями, які приступають до виконання нових робіт проводиться вступний інструктаж за такою схемою:

- ознайомлення учнів з фронтом і обсягом робіт;
- обов'язково потрібно вказувати на важливість даної роботи в виконанні виробничого плану підприємства;
- розбір з учнями технічної і технологічної документації;
- організації робочого місця;
- допомога при виконанні виробничих завдань, наладці обладнання;
- показ правильного і безпечного виконання робочих прийомів;
- розгляд можливих чи характерних помилок і засоби їх попередження і усунення;
- вказівки щодо здійснення самоконтролю і організація взаємного контролю;
- вказівки працівникам підприємства, яку допомогу потрібно надати учням.

Наступний і дуже важливий структурний елемент під час виробничої практики - це поточні інструктажі.

Поточний інструктаж - це цільові обходи робочих місць учнів. Як правило, їх може бути від 2-х до 4-х в день.

Під час першого цільового обходу майстер з'ясовує наявність учнів, форми спецодягу в них, організації робочого місця, видачу виробничого завдання на день.

Під час другого цільового обходу майстер з'ясовує, які є ускладнення при виконанні завдань, підказує учням шляхи їх подолання;

- перевіряє, чи дотримуються учні послідовності технологічного процесу, слідкує за правильним і безпечним виконанням робочих прийомів, організації робочого місця, контролює якість робіт і вміння учнів здійснювати самоконтроль;

- проводить бесіди з наставниками учнів по різноманітних питаннях, які виникають в процесі навчання.

Під час третього цільового обходу майстер учбової групи приймає разом із працівниками підприємства виконані учнями роботи, перевіряє їх відповідність технічним умовам, правильність виставлення оцінок, заповнення учнями щоденника виробничої практики, слідкує за своєчасним закінченням роботи і прибирання робочих місць; приймає участь в підборі робіт на наступний день.

Під час заключного інструктажу майстер разом із працівниками підприємств підводить підсумки за день, аналізує якість виконання виробничих завдань, виконання норми часу, розбирає випадки порушень технологічної, трудової дисципліни, вимог до охорони праці і видає домашнє завдання.

Необхідно знати і вміти розпізнавати контроль керівництво практикою.

Керівництво практикою здійснюють майстри виробничого навчання, відповідно до наказу директора і це входить в педагогічне навантаження педагогічного працівника. На підприємстві це висококваліфіковані робітники /наставники/.

Контроль навчально-виховного процесу під час виробничої практики - одна з найважливіших функцій керівництва.

Контроль - регулятор, коректуючий діяльність самих керівників і майстрів виробничого навчання, і наставників.

Призначення контролю - добитись повної відповідності діяльності навчального закладу і підприємств в підготовці кваліфікованих робітників.

Педагогічний контроль включає перевірку, облік і аналіз з усіх сторін діяльності майстрів виробничого навчання, наставників і учнів.

Систематичний, ретельно продуманий контроль дозволяє вчасно виявити позитивне в роботі, попередити недоліки і усунути перепони, які заважають нормальній діяльності педагогічних працівників.

Контроль може бути: перевіряючий, інформаційний, організуючий, навчаючий, виховуючий і розвиваючий.

Здійснюють контроль керівники ліцею. Вони перевіряють систему роботи майстрів, наставників, рівень навчання і виховання. В процесі виробничої практики керівники ліцею і відповідні керівники підприємства застосовують різні методи управління і впливу на майстрів виробничого навчання, наставників і учнів, направлених на реалізацію і рішення поставлених задач і підвищення ефективності праці.

На заключному етапі виробничої практики застосовують економічні методи - це матеріальне заохочення за відміну роботи.

Ці методи керівництва можна поділити на 3 групи:

- організаційно-розпорядчі або адміністративні;
- психолого-педагогічні;
- економічні.

Широке застосування мають організаційно-розпорядчі методи: накази, розпорядження, рішення і постанови. Ці методи передбачають чітке розподілення обов'язків між керівниками практики, високу виконавчу дисципліну майстрів виробничого навчання, наставників і учнів, наявність ефективності системи контролю.

Психолого-педагогічні методи керівництва - це шляхи і засоби впливу на моральні і психологічні якості особистості підлеглих. Найважливіші з них є спостереження, бесіди, поради, переконання, моральне заохочення, покарання, критика і самокритика.

Економічні методи виступають в якості матеріального стимулювання праці.

До них можна віднести:

- заробітну плату учнів;
- додаткову зарплату кваліфікованим робітникам за керівництво практикою учнів.

З метою стимулювання праці майстрів виробничого навчання базові підприємства можуть виплачували премію і майстрам виробничого навчання і кращим учням, але, на превеликий жаль, це вже майже не діє.

Щодо матеріального заохочення - то і воно вже не виконується і не застосовується.

Як показує досвід, тільки при взаємодії матеріального і морального стимулювання, з логічними і психологічними доводами можна досягти позитивного результату керівництва практикою учнів на робочих місцях підприємств.

Ефективність контролю можна досягнути при застосуванні обговорень результатів перевірок на виробничих нарадах, методичних комісіях, педрадах, інших робочих нарадах при директорів.

Колективне обговорення дає велику користь для вдосконалення професійного навчання і якості підготовки кваліфікованих робітників.

Після обговорення підводимо підсумки.

Тільки всебічний аналіз змісту і контролю за організацією і якістю проведення виробничої практики дозволить виявити всі недоліки в системі виробничого навчання і визначити напрямки їх подолання

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИМ ПРОЦЕСОМ

На основі загальноліцейного плану контролю керівники структурних ланок складають графіки проведення контрольних заходів (графік написання контрольних зрізів, графік семестрової атестації, графік право виховних заходів в ліцеї тощо).

Основним документом, який визначає форми та методи перевірки, є *програма*, що розробляється для проведення кожного контрольного заходу із врахуванням мети та змісту. У програму слід включати терміни перевірки, методичні вказівки щодо її проведення, перелік питань, вивчення яких дасть можливість отримати вичерпну інформацію відповідно до поставленої мети, форма контролю.

Перед проведенням контрольних заходів директор або його заступники проводять *інструктаж*:, під час якого перевіряючі інформують про об'єкти контролю, його місце в системі роботи ліцею завдання, які він вирішує, вимоги до перевірки, методика її проведення.

До перевірки потрібно залучати найбільш компетентних осіб. Також необхідно створити *ділову атмосферу*, поєднувати вимогливість із доброзичливістю, не допускати упередженості й необ'єктивності відносно тих, хто підлягає перевірці, ознайомити їх з матеріалами перевірки до підготовки остаточного висновку за підсумками контролю.

Слід дотримуватись *принципу гласності* контролю - план-графік ліцейного контролю повинні мати всі керівники структурних ланок, окрім того, він має знаходитись у педагогічному кабінеті (викладацькій), як і загальноліцейні плани роботи дорадчих та методичних органів, план виховної роботи.

Програми перевірок заздалегідь вивішуються на стенді «Інформація для педагогічних працівників».

Практика показує, що така система контролю робить його результативнішим, ефективнішим: створює в ліцеї позитивний психологічний клімат, що спонукає до творчої роботи; створює умови, які забезпечують підготовку спеціалістів на рівні державних вимог та стандартів.

СПОСОБИ ПЕРЕВІРКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧІВ ТА МАЙСТРІВ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

1. Вибіркове відвідування занять.

Керівники ліцею, голови методичних комісій за своїм особистим планом відвідують окремі заняття викладачів, майстрів виробничого навчання. Така перевірка дає можливість встановити, як готується до занять викладач, яка активність учнів, тобто, який рівень діяльності викладача й вихованців ліцею в звичайних умовах.

2. Тематичне відвідування занять.

Адміністрація ліцею з метою всебічного вивчення системи роботи викладача, майстра виробничого навчання відвідує цикл занять з певної теми (розділу) навчального курсу (3-5 занять).

Така перевірка забезпечує можливість визначення переваг і недоліків діяльності викладача, майстра, надання методичної допомоги щодо удосконалення його педагогічної майстерності. Тематична перевірка особливо необхідна під час ознайомлення з методами роботи молодого викладача, майстра виробничого навчання, а також з метою вивчення перспективного педагогічного досвіду.

3. Комплексне вивчення окремих груп.

Перевіряючий відвідує протягом певного періоду заняття в одній групі (5-6 занять). Він перевіряє роботи, систему вимог, працездатність, підхід, активність одних і тих самих учнів у різних умовах.

Таке відвідування дозволяє зробити конкретні висновки про те, чому учні в одного викладача навчаються добре, а в іншого - погано, як підтримуються дисципліна на заняттях, правила внутрішнього розпорядку тощо.

4. Перевірка навчальної документації (журналів обліку теоретичного та виробничого навчання, паспортів комплексно-методичного забезпечення кабінетів (майстерень), переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничої діяльності, індивідуальних планів роботи викладачів, планів уроків, конспектів лекцій тощо).

Керівники можуть перевірити ці документи у зв'язку із контролем діяльності викладача, майстра як на уроці, так і поза ним. Вивчення плануючої документації допомагає визначити системність та кваліфікованість діяльності викладача чи майстра виробничого навчання.

5. Проведення бесід з викладачам (майстрами).

Заступникам директора, головам методичних комісій та керівникам структурних ланок доцільно протягом семестру за певним графіком проводити індивідуальні бесіди з викладачами (майстрами) з питань виконання навчальної програми, підвищення рівня навчальних досягнень учнів, вирішення навчально-виховних методичних питань, підвищення кваліфікації тощо.

До основних критеріїв оцінки діяльності викладача можна віднести:

- виконання навчальних програм у повному обсязі, в тому числі забезпечення вивчення передбачених тем, виконання практичних, лабораторних, контрольних робіт тощо;
- рівень навчальних досягнень учнів, ступінь їх самостійності, оволодіння необхідними навиками, розвиток інтелекту, набуття професійних умінь;
- якість навчально-виховної роботи на уроці; при цьому з'ясовується, чи вчить викладач безпосередньо на занятті, чи саме під час уроку відбувається процес формування знань і розвиток самостійності, чи здійснюється професійне спрямування в процесі навчання, чи мають місце елементи виховання учнів;
- особливо слід звернути увагу на те, які методи роботи використовує викладач, майстер виробничого навчання, чи вміє він оптимально застосувати їх з урахуванням навчального матеріалу та особливостей контингенту учнів, адже саме у виборі правильних методів проявляється ознака професійної майстерності педагогічного працівника;
- диференційований (індивідуальний) підхід до учнів у процесі навчання, який забезпечує оптимальний розумовий і професійний розвиток учня, попереджує неуспішність та соціально-професійну апатію; одним із способів перевірки рівня ефективності індивідуального підходу до учнів в умовах колективної роботи із групою є вивчення системи роботи викладача, майстра виробничого навчання із невідстаючими учнями, а також з тими, хто виявляє підвищений інтерес до вивчення предмета.

Залежно від мети відвідування на практиці використовуються **ЧОТИРИ ОСНОВНИХ ТИПИ АНАЛІЗУ УРОКУ:**

1 повний аналіз передбачає всебічний розгляд у єдності і взаємозв'язку мети, змісту, методів і прийомів, форм організації всіх аспектів уроку – змістового, дидактичного, психологічного, виховного, методологічного, організаційного;

2 комплексний аналіз за своїм характером близький до повного й використовується найчастіше при аналізі декількох уроків однієї теми системи уроків тощо;

3 аспектний аналіз передбачає більш глибокий розгляд певного аспекту уроку – наприклад, організаційного або певного питання організації навчально-дидактичного, психологічного, методологічного, виховного процесу;

4 короткий аналіз здійснюється для загальної оцінки науково-методичного чи організаційного рівня уроку. Він відображає тільки основні дидактичні завдання (чи реалізовано план уроку, чи досягнута поставлена мета, чи вирішені пізнавальні завдання), які основні позитивні (негативні) аспекти уроку тощо.

Аналізувати урок викладачу керівник ліцею може дотримуватися такого плану:

1 Оцінка основних особистих якостей викладача:

- └ знання предмета і загальна ерудиція;
- └ рівень педагогічної і методичної майстерності;
- └ культура, мовлення, темп, дикція. Інтенсивність. Образність, емоційність, загальна та фахова підготовка;
- └ рівень тактовності й демократичності взаємин з учнями;
- └ загальний вигляд, культура, міміка, жести.

2 Оцінка діяльності учнів на уроці:

- рівень пізнавальної активності, творчості й самостійності;
- ▣ рівень розвитку загально навчальних і спеціальних умінь і навичок;
- ▣ наявність та ефективність колективних (групових) форм роботи учнів на уроці;
- ▣ рівень дисциплінованості, організованості та зацікавленості цим навчальним предметом взагалі і на уроці зокрема.

3 Оцінка змісту діяльності викладача та учнів:

- ▣ науковість і посиленість досліджуваного матеріалу;
- ▣ актуальність та зв'язок з життям;
- ▣ ступінь новизни, проблемності й привабливості навчальної інформації;
- ▣ оптимальність обсягу запропонованого для засвоєння нового матеріалу.

4 Оцінка ефективності способів діяльності викладача й учнів:

- Ї раціональність та ефективність використання часу уроку, оптимальність темпів, а також чергування й зміна видів діяльності з ходу уроку;
- ▣ доцільність та ефективність використання наочності, ТЗН, комп'ютерної техніки на уроці;
- ▣ раціональність та ефективність використання організаційних форм роботи, методів і прийомів;
- ▣ наявність зворотного зв'язку з усіма учнями в ході уроку;
- ▣ ефективність контролю за роботою учнів і рівень вимог на якому було оцінено їхні навчальні досягнення;
- ▣ ступінь ефективного впливу уроку на учнів;
- ▣ ступінь дотримання правил охорони праці і техніки безпеки викладачем і учнями в ході уроку.

5 Оцінка мети і результатів проведення уроку:

- └ ступінь конкретності, чіткості й лаконічності формулювання мети уроку;
- └ реальність, доцільність, складність і досяжність мети одночасно;
- └ використання на уроці активних та інтерактивних методик навчання, традиційних та інноваційних технологій;
- └ ступінь навчального впливу проведеного уроку на учнів;
- └ ступінь виховного впливу (що і якою мірою сприяє вихованню учнів у ході уроку);
- └ ступінь впливу уроку на розвиток учнів (що і якою мірою сприяло їхньому розвитку).

6 Загальна оцінка уроку.

АНАЛІЗ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Важливою функцією керівника професійного ліцею є контроль за станом виробничого навчання, за якістю знань, умінь та навичок, засвоєних учнями, а також надання конкретної допомоги майстрам виробничого навчання в удосконаленні їхньої роботи. Перш за все керівники ліцею періодично перевіряють заповнення журналів виробничого навчання. Особлива увага звертається на виконання навчальних планів і програм, на відповідність виконаних робіт переліку навчально-виробничих робіт, на виконання учнями норм виробітку, на наповнюваність оцінок і облік відвідування, а також

на відпрацювання кожним учнем всіх тем програми. Поряд з цим слід перевірити систематичність інструктажів з правил безпеки праці та обліку цих знань в учнів.

Готуючись до відвідування уроку виробничого навчання, керівники визначають мету відвідування, уточнюють тему і мету уроку, знайомляться з програмою виробничого навчання, навчальною та методичною літературою з теми уроку. Головним критерієм оцінки уроку виробничого навчання є якість знань, умінь та навичок, набутих учнями на уроці.

Після відвідування заняття керівник повинен продумати і сформулювати висновки із своїх спостережень, а потім розібрати хід і результати заняття з майстром виробничого навчання. При цьому доцільно спочатку надати майстру можливість висловити свою думку про якість і результат заняття, про його упущення. Після цього керівник дає оцінку заняття і роботи майстра, відмічає позитивні сторони та недоліки уроку, пояснює причини останнього, аргументує свої висновки і пропозиції, вказує на способи покращення виробничого навчання учнів. Результати відвідування уроків фіксуються в журналі внутрішньоліцейного контролю. Корисно, аби про результати аналізу відвіданих занять інформувалися всі майстри виробничого навчання ліцею.

Важливим питанням аналізу уроку виробничого навчання є його програма, яка багато в чому залежить від мети відвідування, педагогічного досвіду перевіряючого, організаційних умов і ряду інших моментів. У практиці внутрішньоліцейного контролю використовується цільовий (тематичний) і загальний аналіз уроків, причому загальний переважає. Тому основу організації і методики контролю та аналізу уроку можна розглядати на схемі загального аналізу, враховуючи, що вона включає всі компоненти, що можна використати при цільовому тематичному аналізі.

АЛГОРИТМ (схема) загального аналізу уроку виробничого навчання

1 Зовнішні умови та обстановка проведення уроку:

- санітарно-гігієнічний стан навчальної майстерні, наявність і стан обладнання;
- забезпеченість учнів роботами, інструментом, матеріалами, навчально-технічною документацією тощо.

2 Зміст і методика вступного інструктажу:

- правильність визначення мети уроку;
- раціональний відбір навчального матеріалу для інструктажу, його структури, дозування часу на окремі елементи;
- методика показу і пояснення трудових прийомів і процесів, використання навчально-технічної документації, наочних посібників і технічних засобів навчання;
- способи та ефективність вирішення виховних завдань, розвиток інтересу та пізнавальної активності учнів;
- організація і методика закріплення матеріалу вступного інструктажу, ступінь засвоєння його учнями.

3 Організація і методика поточного інструктажу:

- відповідність змісту вправ вимогам навчальної програми;
- правильність визначення мети і планомірність обходів робочих місць учнів;
- ефективність засобів та методичних прийомів інструктажу, що застосовуються;
- поточний контроль і прийом робіт учнів, об'єктивність оцінок.

4 Діяльність учнів на уроці:

- свідомість і ступінь самостійності;
- вміння проводити самоконтроль, застосовувати раціональні прийоми праці;
- організованість у роботі;
- ефективне використання робочого часу, відношення до роботи; типові помилки і труднощі;
- якість виконаних робіт.

5 Зміст, організація і методика заключного інструктажу з учнями.

Аналізуючи урок, необхідно також оцінити організованість майстра виробничого навчання у роботі, його педагогічний такт, рівень професійної майстерності, технічну грамотність при інструктажі учнів, а також техніку мови, її логічність та доступність.

Тривалість уроку виробничого навчання, як правило, триває 6 годин. І, як показала практика внутрішньоліцейного контролю, найбільш типовим є такий варіант організації загального аналізу уроку виробничого навчання у навчальних майстернях, при якому перевіряючий повністю присутній на вступному інструктажі, 1-1,5 часу – під час виконання вправ (самостійної роботи учнів), тобто коли учні «входять у роботу», потім 30-40 хвилин через 3-3,5 години після початку уроку у період нормального темпу і ритму роботи учнів і на заключному інструктажі. Це дає можливість уважно розібратися в діяльності майстра виробничого навчання і учнів, щоб зробити необхідні висновки.

Як було зазначено, метою відвідання уроку виробничого навчання може бути загальний або тематичний контроль. *Мета контролю* (примірні):

- методика та організація показу прийомів;
- активізація учнів і процесі вступного інструктажу;
- структура та організація вправ для учнів;
- активізація учнів у процесі виконання навчально-виробничих робіт;
- навчання учнів навичкам самоконтролю тощо.

Підведення підсумків уроку виробничого навчання включає, як правило, підсумкову бесіду з майстром. Керівник робить для себе відповідні записи у журналі відведаних уроків. Обов'язкових форм і рекомендацій по веденню записів немає. Важливо, щоб у них керівник фіксував усі моменти діяльності майстра та учнів, позитивні та негативні сторони уроку, намічав рекомендації та поради з удосконалення організації й методики виробничого навчання учнів.

АНАЛІЗ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ В УМОВАХ ВИРОБНИЦТВА ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчання в умовах виробництва та виробнича практика – завершальні етапи навчального процесу, на яких проходить подальше формування й удосконалення якостей, що характеризують професійну майстерність і трудове навчання молодих робітників. Аналізуючи процес виробничого навчання і практики учнів на підприємстві, необхідно користуватися вихідними організаційними і методичними положеннями, що були розкриті раніше, корегуючи їх із урахуванням специфіки мети, змісту та умов навчання.

Специфіка аналізу виробничого навчання і практики учнів на підприємствах полягає в тому, що тут поряд із перевіркою й аналізом діяльності майстра

виробничого навчання та учнів керівник навчального закладу перевіряє як організовано навчання учнів в цілому, як виконало підприємство обов'язки по створенню умов для ефективного виробничого навчання і виробничої практики.

Особливості аналізу виробничого навчання і практики учнів в умовах виробництва стосовно до основних обов'язків майстра виробничого навчання з керівництва процесом навчання і виховання:

- інструктування учнів (проводиться аналогічно інструктуванню при навчанні у навчальних майстернях). При аналізі слід поговорити з робітниками про якість робіт учнів та відношення їх до роботи;
- контроль завантаження учнів роботами, відповідно до вимог навчальних програм (шляхом аналізу робіт учнями, а також ознайомлення з записами в їх щоденниках);
- засвоєння учнями сучасних прийомів, методів сучасних виробничих технологій;
- перевірка створення і дотримання безпечних умов праці учнів, що є важливим завданням майстра виробничого навчання з керівництва навчанням на всіх етапах проходження виробничої практики учнями на підприємстві.

VI. РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ. АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Результати контролю за навчально-виробничим процесом в ліцеї можуть вноситись на обговорення педагогічною радою, на інструктивно-методичну нараду, на засідання циклових комісій. Але перш, ніж повідомляти про результати контролю всьому педагогічному колективу, доцільно ознайомити з цією інформацією тих, кого перевіряли, і якщо у них виникнуть заперечення, це ні в якому разі не повинно бути винесено на обговорення колективу. Контролюючому слід уникати необ'єктивного, упередженого ставлення до об'єктів контролю.

Обов'язково треба пам'ятати, що педагогічна діяльність - це творчий процес. Перевіряючий не може втручатись у дії викладача, майстра виробничого навчання, нав'язувати йому свій аналіз заняття, бо, зрештою, важливий кінцевий результат його роботи. Висновки потрібно ретельно виважити, обґрунтувати і повідомляти їх, дотримуючись такту.

За підсумками контролю можуть видаватись накази, розроблятись методичні рекомендації тощо. Директор ліцею організовує контроль за роботою заступників, старших майстрів та методиста, які несуть відповідальність за своєчасне усунення недоліків, виявлених у ході перевірки.

Сам процес контролю за навчально-виробничою діяльністю в ліцеї проводиться згідно "Положення про контроль у навчальному закладі", яке розробляється групою у складі директора, заступників, старших майстрів, методиста, обговорюється на засіданні педагогічної ради.

Наведені вище питання здійснення процесу контролю можуть стати основою для розробки і написання Положення про контроль у конкретному професійно-технічному навчальному закладі.

Затверджую
Директор Нетішинського
професійного ліцею
_____Крузер А. І.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЬОЛІЦЕЙНИЙ КОНТРОЛЬ НЕТІШИНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» та Закону України «Про професійно-технічну освіту» та Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах».

1.2. Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішньоліцейного контролю.

1.3. Внутрішньоліцейний контроль – процес одержання і обробка інформації про відповідність реального ходу навчально-виховного процесу всім вимогам і планам роботи навчального закладу державним стандартам з метою прийняття управлінських рішень.

1.4. Положення про внутрішньоліцейний контроль затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

2. *Мета внутрішньоліцейного контролю* - досягнення відповідності функціонування і розвитку педагогічного процесу вимогам державного стандарту професійно-технічної освіти. Поставлена мета дозволяє вийти на ті причинно-наслідкові зв'язки, що дозволяють сформулювати висновки та рекомендації розвитку навчального закладу.

3. Завдання:

3.1. Здійснення контролю над виконанням законодавчих і нормативних документів в області професійно-технічної освіти.

3.2. Діагностика, аналіз і експертна оцінка ефективності діяльності педагогічного колективу.

3.3. Вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації навчально-виховного процесу і розробка на цій основі пропозицій по розповсюдженню педагогічного досвіду і усунення негативних тенденцій.

3.4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам за результатами аналізу контролю.

3.5. Підвищення відповідальності педагогів, здійснення впровадження нових, передових, інтенсивних методів і прийомів у практику роботи.

3.6. Створення атмосфери зацікавленості, довіри і спільної творчості в педагогічному і учнівському колективах ліцею.

4. Напрямки контролю.

- навчально-виховна робота;
- навчально-виробнича робота;
- навчально-методична робота;
- комплекс забезпечення професійно-освітньої діяльності;

5. Види внутрішньоліцейного контролю:

- тематичний;
- фронтальний;
- оглядовий (вибірковий).

6. Форми внутрішньоліцейного контролю

- персональний;
- класно-узагальнюючий;
- тематично-узагальнюючий;
- предметно-узагальнюючий;

- професійно-узагальнюючий;
- комплексно-узагальнюючий.

7. Організація контролю.

Сама процедура контролюючої діяльності згідно плану складається з декількох компонентів, які дозволяють впорядкувати контролюючу діяльність, що позначається передусім на її ефективності:

7.1. Підготовка до контролюючої діяльності:

- Постановка мети контролю, завдання, вибір об'єктів та суб'єктів контролю.
- Розробка схеми контролюючої діяльності.
- Розробка норм та правил, за якими буде проходити перевірка.
- Вироблення критеріїв оцінювання.
- Вироблення критеріїв оцінювання наслідків контролю.
- Визначення форми узагальнення результатів контролю.

7.2. Організація контролюючої діяльності

- Встановлення термінів контролю.
- Вибір форм, методів перевірки.
- Розробка перевірочних завдань (тестів, контрольних завдань, анкет тощо).

7.3. Ознайомлення об'єктів контролю з:

- метою, завданнями, термінами контролю;
- стандартами та критеріями їх оцінки;
- формами, методами перевірки;
- критеріями оцінки діяльності об'єкта;
- формою узагальнення контролю

7.4. Здійснення контролю.

- Директор ліцею здійснює контроль або за його дорученням робоча група, в яку входять заступники директора, керівники структурних підрозділів, голови методичних комісій. В якості експертів можуть запрошуватися сторонні компетентні організації та окремі фахівці.

7.5. Термін тематичних та комплексних перевірок не повинен перевищувати 15 робочих днів з відвідуванням не менше 5 уроків теоретичного навчання чи 2 уроків виробничого навчання, позакласних заходів та інше.

7.6. При проведенні планового контролю не потрібно додаткового попередження педагогів, якщо в плані вказані терміни.

7.7. В окремих випадках директор та заступники директора можуть відвідувати уроки без попереднього попередження.

7.8. Підставою для проведення контролю можуть бути:

- атестація педагогічного працівника;
- плановий контроль;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звернення юридичних або фізичних осіб про порушення навчально-виховного процесу;
- перевірка спеціалістами управління освіти і науки, Міністерства освіти і науки України;
- перевірка іншими органами законодавчої влади на законних підставах.

7.9. Результати перевірки обговорюються на засіданні робочої групи, на яке запрошуються педагогічні працівники, які контролювалися. Робоча група готує проект рішення за наслідками контролю.

7.10. Педагогічний працівник, який перевіряється, має право:

- знати терміни контролю і критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми та методи контролю;

- своєчасно знайомитися з висновками та пропозиціями адміністрації за результатами контролю;
- звернутися в профспілковий комітет або управління освіти і науки чи МОН України при незгоді з результатами контролю.

7.11. За результатами контролю з урахуванням реального положення справ:

- проводяться засідання педагогічної ради, методичної комісії, наради при директорі, заступниках директора та старшому майстру;
- результати перевірок враховуються при проведенні атестацій педагогічних працівників;
- для узагальнення педагогічного досвіду.

7.12. Директор ліцею за результатами контролю приймає рішення:

- про видачу відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю з залученням сторонніх експертів;
- про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- про заохочення працівника;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

Розглянуто на засідання педагогічної ради

Протокол № 2 від 12.09.2012 р.

VII. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Деякі поради викладачу, майстру виробничого навчання ПТНЗ

Педагог не може втілювати в життя ідеї, котрі не стали його переконаннями. Моральну особистість може виховувати лише людина, яка сама володіє такими якостями.

Педагог не може виховувати в учнів почуття відповідальності й вимогливості до себе, якщо сам не буде проявляти ці якості на кожному кроці.

Під час навчання і виховання учнів варто пам'ятати слова видатного педагога К.Д. Ушинського:

«Педагог повинен бути добрим, але без слабкості, вимогливим, але без прискіпливості, допускаючим жарт, але не перетворюючим серйозну справу на жарт»; а також народну мудрість: «Не той учитель, хто навчає, а той, в якого учаться».

Однак із найважливіших проявів педагогічної майстерності викладача – вміння організувати процес навчання так, щоб нові знання, вміння і навички учні засвоювали самостійно на основі і за допомогою отриманих раніше. Треба завжди пам'ятати, що самостійно здобуті знання і вміння – найміцніші, чіткі і дієві.

Чим вищим є авторитет викладача, майстра виробничого навчання, тим більше значення мають його вимоги до учнів.

В авторитеті педагога багато складових.

- Чи знаєте Ви їх ? У Вас є небагато вільного часу – сядьте і подумайте. Самоаналіз – ось чому треба вчитися з початку.

Викладач повинен завжди пам'ятати, що для учнів він є представником професії, котру вони обрали. Тому свій авторитет, повагу учнів до себе він повинен розглядати як авторитет професії, повагу до неї.

Організовуючи працю учнів, викладач, майстер виробничого навчання сам повинен працювати організовано. Якщо у нього немає плану уроку, якщо він просто ходить по кабінету, береться то за одну справу, то за іншу, якщо в його шафах безлад – він ніколи не досягне порядку в групі і не виховає організованого учня.

Виховуйте в собі хороший стиль педагогічної діяльності: організованість, плановість, діловитість, цілеспрямованість, творчу активність, життєрадісність, єдність слова і діла, результативність, уміння спілкуватися з учнями і колегами по роботі.

Від стилю Вашої роботи загалом залежить стиль навчальної діяльності Ваших учнів.

Не будьте білоручкою, показуйте учням особистим прикладом виконання будь-якої особливо важкої, брудної, «невдячної» роботи. Привчайте до цього актив групи.

Викладач зобов'язаний бути на «рівні століття» і на «рівні року», він повинен говорити «мовою сьогодення». Саме цим обумовлене завдання постійної педагогічної і професійної самоосвіти.

Пам'ятайте слова К.Д. Ушинського: «Учитель живе, доки він навчається. Коли він перестає навчатися - у ньому вмирає вчитель».

Ніколи не соромтеся невміння і незнання. Постійно звертайтеся до досвідчених товаришів по роботі, частіше відвідуйте їхні уроки, з урахуванням своїх можливостей вивчайте і переймайте їх досвід.

Збереження і зміцнення здоров'я і працездатності учнів – не лише службова повинність, а й важливий соціальний обов'язок викладача, майстра в/н. Тому особливу увагу надавайте створенню і підтриманню безпечних умов, забезпеченню нормального санітарно-гігієнічного режиму праці учнів.

Вимагаючи від учнів виконання правил техніки безпеки, перш за все, виконуйте ці правила самі. Уважно вивчайте діючі і нововведені інструктажі і правила безпеки праці з професії.

Самостійність, здатність здійснювати ефективний самоконтроль, так як й інші якості учнів не приходять до них самі по собі – їх потрібно спеціально формувати. До самостійності необхідно привчати поступово, систематично, на кожному етапі навчання.

Перш ніж вимагати від учнів хорошу, якісну роботу, оцінити їх учбову працю, необхідно навчити їх працювати.

Оцінка – один із дієвих інструментів викладача. І користуватися ним треба дуже обережно. Оцінка має завжди сприяти навчанню і вихованню учнів. Це можливо лише за умови абсолютної об'єктивності оцінки, коли учень внутрішньо згодний з нею і розуміє її значення.

Під час оцінювання важливим є не лише те, який бал ставиться, але й те, як він повідомляється групі.

Необхідно якомога ширше впроваджувати «Оцінневе» спілкування з учнями на уроці. Це створюється для ефективної «самооцінки», аналізу учнями своєї роботи.

Викладач може поставити учню заслужену двійку, але головне завдання – попередити її. Двійку можна ставити тоді, коли зроблено все, щоб її не було.

Велике значення під час аналізу й оцінки роботи учнів з високим рівнем знань має широка гласність, яка сприяє тому, щоб позитивний приклад став стимулом для решти учнів групи.

Не хваліть і не заохочуйте завжди одного й того ж учня, щоб не протиставляти його всьому колективу. Хвалити і заохочувати хороших учнів варто не лише за хороше навчання, скільки за прагнення навчання краще.

Ніколи не поспішайте зараховувати учня до «нездібних» і «безнадійних». Постійно удосконалюйте вміння бесідувати з учнями і їх батьками.

Пам'ятайте слова видатного психіатра В.М. Бехтерова: «Якщо хворому не стало легше після розмови з лікарем, то це не лікар».

До серйозних покарань не вдавайтеся, обходьте їх.

Не можна батьківські збори зводити до переліку недоліків учнів. На батьківських зборах потрібно порадитися з батьками, прагнути зробити їх своїми колегами у вихованні й навчанні їх дітей.

Не всі питання життя групи варто виносити на батьківські збори. Індивідуальні бесіди з батьками про навчальні досягнення й поведінку їхніх дітей дають кращі результати.

ВИСНОВОК

Постійний контроль з боку керівництва навчальним закладом сприяє розширенню світогляду педагогічних працівників, зростанню їх педагогічної майстерності та загальної культури, розвитку інтелектуальних й моральних якостей, підвищенню рівня їх розвитку. Контроль сприяє систематизації навчальної роботи, реалізації конкретних заходів з удосконалення навчально-виховного процесу, прийнятих за результатами контролю. Однак, актуальним сьогодні є проблема демократизації контролю.

Етичні правила контролю:

·Контролюючому не варто обговорювати невдалі моменти на негативні наслідки роботи колеги під час бесід з третіми особами. Помилки та недоліки можуть мати тимчасовий характер, а тому не слід створювати негативний образ колеги в очах оточуючих.

·Повідомлення колективу про результати контролю – це перший вихід інформації про контроль, раніше відомої лише контролюючому та підконтрольному. Необхідно, наперед, повідомити колегу, якого контролювати, про зміст повідомлення за результатами контролю. Те, що в повідомленні викличе його заперечення, не повинно виноситися на загальне обговорення колективу.

·Під час контролю перевіряючий повинен досконало розібратися в особливостях навчальних груп та реальних навчальних можливостей учнів, перш ніж винести на судження колективу свої висновки про результати роботи колеги.

·В основу контролю завжди мають бути покладені співставлення результатів роботи одного і того ж самого вчителя в тому ж самому класі в різні періоди навчального року; співставлення результатів роботи різних педагогів в однакових умовах контролю з урахуванням відмінностей у навчальних можливостях учнів, але ж ніяк не порівняння результатів роботи того, а також з роботою будь-яких інших викладачів, майстрів виробничого навчання, не задіяних у даній ситуації контролю.

·Під час контролю ініціатива повністю належить тому, кого контролюють. Він повинен повністю показати свої знання та вміння, тому не слід втручатися в його дії, нав'язувати йому свій аналіз уроку, вимагати від нього суворо фіксованої послідовності обговорення, часто перебивати його запитаннями, дозволяти собі різкі висловлювання, передчасні оцінки тощо.

·Висновки контролюючого повинні бути досконало обґрунтованими та витікати з реальних дій та фактів, які мали місце. Повідомляти про свої висновки слід у тактовній формі. Висновки про результати контролю не повинні звучати категорично.

·Контролюючий повинен демонструвати високу культуру та компетентність з питань, що підлягають контролю.

Таким чином, пріоритетними формами в управлінській діяльності сучасних керівників закладів освіти повинна стати модернізація контролюючої діяльності, розуміння різниці між змінами взагалі і розвитком. Керівник сучасного навчального закладу повинен вести колектив до нових досягнень і успіхів, формувати імідж установи, проявляючи високий рівень професійної майстерності.

Досвід роботи переконує, що правильна організація внутрішнього контролю ефективно впливає на кардинальні зміни в роботі ліцею.. Разом з тим, якість контролю залежить від конкретних умов. Так, важливою умовою поліпшення управлінської діяльності в професійних закладах є глибока обізнаність керівників про реальний стан справ на кожній ділянці, уміння виявити причини, що обумовлюють незадовільний стан справ, проаналізувати їх і усунути, правильно і своєчасно відреагувати на запити колективу, вжити конкретних і дієвих заходів по їх реалізації.

Внутрішньоліцейний контроль дає належні результати за умов, коли він охоплює всі сторони педагогічного процесу, і коли в ньому взаємодіють всі учасники цього процесу, коли кожного педагога вчать самоконтролю, а самоаналізу. Контроль за навчальним

процесом — не короткочасна кампанія. Він повинен здійснюватись постійно в три етапи: попередній (підготовка до проведення контролю), поточний (збір інформації), заключний (аналіз отриманих результатів і перевірка виконання пропозицій).

Дієвість контролю залежить також від врахування індивідуальних особливостей інженерно-педагогічних працівників при його організації, врахування реальних умов праці кожного. Безумовно, ефективність контролю в значній мірі залежить від уміння керівників ліцею поєднувати вимогливість з повагою до викладачів, майстрів виробничого навчання, підтримувати їх ініціативу, стимулювати творче зростання.

Там, де правильно розуміють основні завдання і цілі внутрішньоліцейного контролю, з'являється можливість правильно організувати колективну, індивідуальну і самостійну методичну роботу і підвищення кваліфікації педпрацівників.

Лише за таких умов внутрішньоліцейний контроль може сприяти підвищенню якості навчання і виховання висококваліфікованих робітників.

ЗРАЗКИ КОНТРОЛЮЮЧО-АНАЛІТИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Додаток 1

1. Орієнтовна схема спостережень уроку

I. Загальні відомості про урок

1. П.І.Б. педагога, який проводив заняття _____
2. Назва предмета _____
3. Найменування теми уроку _____
4. Група _____
5. Дата відвідування _____
6. П.І.Б. того, хто відвідав заняття _____
7. Мета відвідування. _____

II. Організація уроку

Своєчасність початку уроку. Відмітка у журналі про тих, хто запізнився, і відсутніх. Підготовка, розміщення та використання наочних посібників, ТЗН, обчислювальної техніки. Час активного включення учнів у навчальну роботу. _____

III. Опитування

Чіткість формулювання запитань. Способи перевірки учнів (усний, письмовий, фронтальний, індивідуальний тощо). Зв'язок нового матеріалу з попередньо пройденим. Як опитування сприяло підвищенню рівня знань, виправленню помилок і недоліків?

Кількість опитаних учнів. Правильність і аргументованість оцінки. Чи поставлені оцінки в журнал? _____

IV. Повідомлення нових знань (матеріалу)

Органічне поєднання матеріалу, тем опитування та пояснень. Тема та план уроку, їхня відповідність програмі предмету, календарно-тематичному планові. Повнота, науковість і послідовність матеріалу, що викладається, його доступність і зв'язок із реальністю сучасності. Методика навчання. Види самостійної роботи. Ефективність використання наочних засобів навчання, ТЗН й обчислювальної техніки. Як педагог володіє матеріалом? Чи відповідало викладення матеріалу віковим особливостям учнів? _____

V. Закріплення знань

Методи закріплення: усно, письмово, фронтально, індивідуально, усього матеріалу або вузлових питань теми. Чіткість сформульованих питань. Ефект закріплення матеріалу від використання наочних засобів навчання, ТЗН, обчислювальної техніки.

VI. Домашнє завдання

Коли (час) і як подано завдання, як поінформовано учнів про способи та порядок його виконання. Види домашнього завдання (усне, письмове). Доступність роз'яснення домашнього завдання. Дозування. _____

VII. Поведінка учнів

Залучення учнів до навчально-виховного процесу, їхня старанність, активність, зацікавленість і дисципліна на уроці. Чи були порушення дисципліни, які саме? Ставлення учнів групи до порушень. Правильність і доречність засобів, застосованих щодо порушників. _____

VIII. Підготовленість і поведінка педагога

Підготовленість педагога та його вміння орієнтуватися в системі понять. Зовнішній вигляд, культура мови, педагогічний такт педагога. Уміння створювати добру робочу

атмосферу колективу. Ставлення (особливий підхід) до учнів з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей. _____

IX. Структура уроку

Чи структура відповідала типові уроку? Як розташувалися окремі елементи уроку? Як був розподілений час між окремими частинами уроку? _____

X. Результат уроку

Досягнення основної мети уроку. Обсяг і якість навчальних досягнень учнів. _____

XI. Висновки

Чи методично правильно побудовано і проведено урок? Яка освітня й виховна роль цього уроку, які знання учнів? Чи учні вміли пов'язувати матеріал із реаліями сучасності? Чи досяг урок своєї мети? Оцінка уроку. _____

XII. Пропозиції

Проаналізувавши урок, перевіряючий формує та висловлює педагогові свої конкретні пропозиції, що спрямовані на підвищення рівня навчально-виховного процесу. _____

Орієнтовна схема загального аналізу уроку
теоретичного навчання

1.Забезпечення уроку:

- наявність плану;
- наявність дидактичного забезпечення та його відповідність між темою та метою уроку;
- наявність матеріально-технічного забезпечення та його відповідність між темою та метою уроку;
- організація робочих місць учнів відповідно до правил безпеки праці.

2.Характеристика ходу уроку:

- правильність визначення та формулювання мети і завдань уроку;
- форми організації роботи учнів та методи проведення кожного елемента уроку, доцільність їхнього вибору;
- правильність і раціональність використання дидактичного матеріалу та технічних засобів навчання;
- логічність і доступність пояснення і закріплення нового навчального матеріалу;
- рівень відображення новинок техніки, технології, передового досвіду відповідно до теми уроку;
- рівень активності учнів під час усього уроку, самостійність і усвідомленість їхніх дій;
- відповідність практичних завдань для самостійної роботи учнів на уроці і домашнього завдання між темою і метою уроку;
- методика контролю за знаннями, уміннями, навичками учнів, її ефективність;
- зміст зауважень викладача, їхня педагогічна значущість.

3.Загальні висновки:

- правильність вибору типу і виду уроку;
- наскільки (як) реалізована мета уроку;
- що із нововведень заслуговує на розповсюдження у педагогічній практиці;
- які недоліки уроку, їхні причини;
- рекомендації викладачеві.

Ефективність викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої підготовки								
	I. Навчально-виховна робота		Позначення	Кількість перевірок	В	Д	С	Н
1.	Виконання навчальних планів і програм							
1.1.	Наявність навчальних програм з предметів, затверджених Міністерством освіти і науки України		Д	1	12-10	9-7	6-4	3-0
1.2.	Наявність поурочно-тематичних планів, відповідність їх змісту навчальних програм	В - відповідність на 100% Д – відповідність на 100%, незначні відхилення від вимог С – відповідність на 99 – 80% Н – менше 80%	Д С	1	12-10	9-7	6-4	3-0
1.3.	Інтегративний зв'язок поурочно-тематичного планування предметів загальноосвітньої і професійної підготовки	В - в поурочно-тематичних планах відображена міжпредметна інтеграція; Д - в поурочно-тематичних планах відображена міжпредметна інтеграція (допускаються відхилення в структурі побудови); С - в поурочно-тематичних планах недостатньо відображена міжпредметна інтеграція; Н - поурочно-тематичні плани відсутні, не відображена міжпредметна інтеграція	Д С	2	12-10	9-7	6-4	3-0
1.4.	Наявність і якість паспортів КМЗ	В - паспорт є в наявності і ведеться відповідно до вимог; Д – паспорт є в наявності, ведеться з незначними порушеннями; С - паспорт ведеться неакуратно зі значними порушеннями; Н - паспорт відсутній або не відповідає вимогам	Д С	1	12-10	9-7	6-4	3-0

1.5	Виконання обов'язкового мінімуму практичних та лабораторних робіт	В - 100 % якісного виконання ; Д – 100 % якісного виконання, несуттєві відхилення від вимог; С – 99 – 80 % виконання ЛПР; Н - менше 80 %	Д С	2	12-10	9-7	6-4	3-0
1.6	Виконання обов'язкового мінімуму контрольних робіт	В - виконання на 100 % ; Д – виконання на 100 %, несуттєві відхилення від вимог; С – виконання на 99 – 90 %; Н – менше 90 %	Д С	2	12-10	9-7	6-4	3-0
1.7	Проведення екскурсійних занять передбачених програмою	В – виконання на 100%, визначена мета і завдання екскурсій, підбиті підсумки; Д – виконання на 100%, несуттєві відхилення від вимог; С – виконання на 99-80%; Н – менше 80%	Д С Б	2	12-10	9-7	6-4	3-0
1.8	Наявність інструкції з безпеки праці	В - відповідність вимогам на 100 % ; Д – відповідність вимогам на 100 %, несуттєві відхилення від вимог; С – відповідність на 99 – 80 % ; Н - недотримання вимог	Д	1	12-10	9-7	6-4	3-0
1.9	Наявність журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів	В - відповідність на 100 % ; Д – відповідність на 100 %, незначні недоліки щодо ведення журналу; С – журнал ведеться з порушеннями; Н - форма журналу та записи в ньому не відповідають вимогам	Д	1	12-10	9-7	6-4	3-0

1.10	Забезпеченість лабораторно-практичних робіт методичними інструкціями	В - забезпеченість на 100 % ; Д – забезпеченість на 100 %, несуттєві відхилення від вимог; С – забезпеченість на 99 – 80 %; Н - менше 80%	Д	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
1.11	Проведення консультативних занять з навчальних дисциплін	Якість змісту та організація проведення занять	Д, С,Б	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
2.	Виконання вимог 12-тибальної системи оцінювання та тематичної атестації	В – виконання на 100%, дотримання нормативних вимог та рекомендацій; Д – виконання на 100%, несуттєві відхилення від вимог; С – виконання на 99-80%; Н- недотримання нормативних вимог та рекомендацій	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
3.	Результативність засвоєння учнями навчальних програм	В +Д - 100 – 85 % засвоєння; С – 84 – 21% ; Н – менше 20 %	Д С	3	12-1 0	9-7	6-4	3-0
II. Методична робота								
1.	Реалізація викладачем особистісної методичної проблеми	В - узагальнений досвід на обласному рівні (статті, методичні розробки та інше); Д – узагальнений досвід на рівні ПТНЗ; С – проміжні результати; Н – не реалізується	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
2.	Використання інноваційних технологій; здійснення експериментально-дослідницької роботи	В - впроваджується, проводиться експериментально-дослідницька робота; Д – впроваджується, проводиться експериментально-дослідницька робота (проміжні результати); С – впроваджується частково; Н – використовується безсистемно, не проводиться експериментально-дослідницька робота	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0

3.	Методичне забезпечення навчального процесу							
3.1	Комплексно-методичне забезпечення предмета	В - 100 – 90 %; Д – 90 – 70 % ; С – 70 – 50 % ; Н – 50 % менше	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
3.2	Комплекти завдань для тематичних атестацій	В - 100 – 90 %; Д – 90 – 70 % ; С – 70 – 50 % ; Н – 50 % менше	Д С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
3.3.	Дидактичні матеріали, в яких відображена міжпредметна інтеграція	Відповідність поурочно-тематичним планам	Д,С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
4.	Участь та місце викладача в роботі обласних творчих груп у заходах НМЦ ПТО ПК	В - 100 % участі, має виступи; Д – 80 – 60 % участі, має виступи; С – 60 – 40 % має виступи; Н – 40 % менше	С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
5.	Самоосвіта та проходження КПК	Результативність (статті, розробки та інше), доцільність змісту та форм	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
6.	Методика проведення уроку	Відповідність методичних прийомів змісту теми, віковим особливостям учнів, доцільність та результативність цих прийомів	С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
III. Позакласна робота								
1.	Планування та проведення предметних гуртків	Системність, результативність, зв'язок з програмним матеріалом	Д С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
2.	Підготовка та проведення олімпіад, участь в обласних олімпіадах	В - 100 % + призові місця; Д – 80 % участі, + призові місця; С – 50 % участі;	С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0

		Н – менше 50 %						
3.	Дослідницько-експериментальна робота учнів, участь в науковому товаристві	В - є певні результати; Д – проміжні результати; С – робота проводиться, але результати поки що відсутні; Н – робота не проводиться	Д С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
4.	Проведення предметних тижнів, вечорів, екскурсій, випуск газет	В - всі складові реалізуються на 90-100 %; Д – всі складові реалізуються на 90 – 70 %; С – всі складові реалізуються на 70 – 50 %; Н – всі складові реалізуються нижче 50 % або деякі взагалі не реалізуються	С Б	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
5.	Матеріали позакласної роботи	Творчі роботи з урахуванням майбутньої професії та спрямованість їх на підвищення якості профпідготовки	С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
	Навчально-матеріальна база							
1.	Відповідність комплекту навчального обладнання з предмета навчальним програмам	В - відповідність на 100 %; Д - відповідність на 99-90 %; С - відповідність на 89 – 70 %; Н – менше 70 %.	Д С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
2.	Наявність техніко-економічних паспортів кабінетів (лабораторій), якість їх ведення викладачем	В - паспорт в наявності і ведеться відповідно до вимог; Д - паспорт в наявності, ведеться з незначними відхиленнями; С - паспорт ведеться неакуратно, зі значними порушеннями; Н - паспорт відсутній або не відповідає вимогам	Д С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0

3.	Обладнання робочих місць викладача та учнів відповідно до вимог наукової організації праці	В - обладнано робоче місце викладача та учнів відповідно до вимог; наявність препаратурської; матеріал систематизовано, наявність кабінетів, картотек тощо; Д - незначні відхилення від вимог; С - незначні відхилення від вимог; відсутня препаратурська; Н - робоче місце викладача і учнів обладнані, але зі значними порушеннями, відсутня систематизація матеріалів.	С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
4.	Рівень та якість технічного і комп'ютерного оснащення навчального процесу	В - в кабінеті (лабораторії) є всі необхідні ТЗН (працюючі) для якісного викладання предмета і в навчальному процесі використовуються комп'ютери на 100 %; Д - кабінет (лабораторія) на 99-80 % забезпечений (а) ТЗН і комп'ютерами для повного розкриття змісту навчальної програми; С - кабінет (лабораторія) на 79-90% забезпечений (а) ТЗН і комп'ютерами для повного розвитку змісту навчальної програми; Н - кабінет (лабораторія) на 59 % і менше забезпечений (а) ТЗН та матеріалами до них; відсутність комп'ютерного забезпечення.	С	2	12-1 0	9-7	6-4	3-0
5.	Виконання завдань паспорту КМЗ щодо створення та оновлення дидактичного забезпечення предмета	В - виконання на 100%; Д – виконання на 99-80%; С - виконання на 79-60%; Н – менше 60%	С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0
6.	Медико-санітарні та естетичні умови в навчальних кабінетах, їх відповідність нормативним документам	В - відповідність на 100%; Д - відповідність на 99-80%; С – відповідність на 79-70%; Н – менше 70%;	Д С	1	12-1 0	9-7	6-4	3-0

	Підсумок оцінювання ефективності викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів загальноосвітньої підготовки			Середнє арифметичне числових значень показників				

Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи професійно-технічного навчального закладу:

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	1. Перевірка рівня готовності ПТНЗ до нового навчального року. 2. Аналіз стану матеріально-технічної бази навчального закладу, зокрема: - кабінетів загальноосвітньої підготовки; - кабінетів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки; - майстерень; - лабораторії; - полігонів; - тощо. 3. Аналіз виконання плану державного замовлення на 20.../20... навчальний рік. 4. Аналіз звіту про навчально-виробничу діяльність за I півріччя н.р. та підготовка плану навчально-виробничої діяльності на новий навчальний рік, II півріччя календарного року. 5. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників ПТНЗ. 6. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 7. Перевірка комплексно-методичного забезпечення уроків виробничого навчання та професійно-теоретичної підготовки. 8. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професій на I семестр (навчальний рік). 9. Затвердження планів виробничого навчання навчальних груп на місяць. 10. Затвердження планів навчально-виробничої діяльності на I півріччя. 11. Затвердження переліку навчально-виробничих робіт з професії, технологічної та технічної документації, розробленої на основі ДС ПТО. 12. Здійснення контролю за підготовкою характеристик робочих місць, графіку переміщення учнів по робочим місцям та переліку найменування робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу навчальної програми професійно-практичної підготовки.
ВЕРЕСЕНЬ	1. Корегування педагогічного навантаження для майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки. 2. Уточнення контингенту навчальних груп на 20.../20... навчальний рік. 3. Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо вимог до оформлення журналів виробничого навчання та особових справ учнів.

	4. Огляд готовності кабінетів та майстерень до нового навчального року. 5. Корегування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр. 6. Контроль за укладанням договорів про проходження виробничої практики із підприємствами замовниками кадрів. 7. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал». 8. Підготовка наказів до початку навчального року. 9. Контроль за веденням журналів руху контингенту: 10. Підготовка наказу про створення комісії для розслідування нещасних випадків. 11. Контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. 12. Підготовка звіту про видачу випускних документів до Державного центру прикладних інформаційних технологій МОН України.
ЖОВТЕНЬ	1. Організація навчання педагогічного колективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 2. Забезпечення внутрішнього системного контролю за станом проведення уроків виробничого навчання, загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, виробничої практики. 3. Підготовка та початок конкурсу «Майстер виробничого навчання ПТНЗ». 4. Вивчення системи роботи педагогів та майстрів виробничого навчання, що атестуються. 5. Контроль за дотриманнями режиму роботи ПТНЗ усіма учасниками навчально-виробничого процесу. 6. Вивчення адаптації учнів I року навчання до вимог навчального процесу ПТНЗ. 7. Організація творчої пошукової роботи, експериментальної та технічної творчості в ПТНЗ. 8. Проаналізувати закріплення та працевлаштування випускників ПТНЗ. 9. Підготувати державну статистичну звітність (ІП-НПП (квартальна) у Держкомстат України.
ЛИСТОПАД	1. Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації (журнали виробничого навчання, плани уроків, інструкції з охорони праці, тощо). 2. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 3. Організація роботи по енергозбереженні. 4. Організація і проведення конкурсу-захисту науково-практичних та експериментально-дослідницьких робіт. 5. Конкурс на краще оформлення наочності в навчальних кабінетах та навчально-виробничих майстернях. 6. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності. 7. Виїзний контроль за якістю та ефективністю організації виробничої практики в умовах підприємств-замовників кадрів. 8. Провести конкурси виробничих майстерень з професій (наприклад): - оператор комп'ютерного набору; - майстерні зварювальних професій.

	9. Надати допомогу у підготовці доповідної записки про стан і підготовку цивільного захисту (цивільної оборони) у професійно-технічних навчальних закладах. 10. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал».
ГРУДЕНЬ	1. Затвердити плани з навчально-виробничої діяльності ПТНЗ у майстернях на II семестр 20.../20... н.р. 2. Завершити конкурси виробничих майстерень з професій (наприклад): - майстерні зварювальних професій; - оператор комп'ютерного набору. 3. Провести аналіз укладених угод ПТНЗ щодо обсягів навчання незайнятого населення. 4. Організація та проведення контрольного зрізу знань учнів з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки. 5. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за I семестр. 6. Аналіз виконання робочих навчальних планів і програм за I семестр, переліку навчально-виробничих робіт з професії. 7. Попередній аналіз успішності учнів з предметів професійного спрямування та виробничого навчання за I семестр. 8. Проведення моніторингових досліджень закріплення випускників ПТНЗ через півроку після закінчення навчання та роботодавців щодо якості підготовки кваліфікованих робітників. 9. Участь у розробці плану роботи ПТНЗ під час зимових канікул. 10. Контроль за веденням звітності та плануючої документації.
СІЧЕНЬ	1. Підготувати статистичний звіт з виробничої діяльності ПТНЗ (форма № 9-профтех-зведена) в МОНУ 2. Підготувати звіт про навчально-виробничу діяльність за II півріччя 20... року (лист МОН від 04.03.2004 року № 3.1/9-161 «Про розвиток навчально-виробничої діяльності ПТНЗ»). 3. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання ПТНЗ на відповідність претендентів вимогам щодо отримання дипломів кваліфікованих робітників з відзнакою. 4. Взяти участь у роботі атестаційних комісій ПТНЗ з атестації педпрацівників у 20.../20... н.р. (за узгодженням з НМЦ ПТО графіком). 5. Вивчити спільно з Київським міським центром зайнятості потребу у підготовці незайнятого населення та врахувати запити ринку праці при плануванні держзамовлення на новий навчальний рік. 6. Підведення підсумків перевірки журналів виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм. 7. Продовжити вивчення системи роботи педагогічних працівників, що підлягають атестації. 8. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради.

	9. Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійними спрямуванням на зимових канікулах. 10. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 11. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал».
ЛЮТИЙ	1. Підготувати річну статистичну звітність (форма 1П-НПП(річна), затверджену наказом Держкомстату Україна 02.08.2004 р. № 464. 2. Підведення підсумків роботи моніторингової служби у ПТНЗ щодо працевлаштування випускників за попередній період. 3. Взяти участь у роботі атестаційних комісій ПТНЗ з атестації педпрацівників у 20...-20... році (згідно графіку НМЦ ПТО). 4. Підготувати звіт з охорони праці за попередній рік. 5. Взяти участь у засіданнях трудового колективу ПТНЗ з питань звіту керівників. 6. Збір повних даних про випускників для заповнення документів про освіту. 7. Створення творчих груп з питань розробки плану навчально-виробничої роботи ПТНЗ на наступний навчальний рік. 8. Аналіз стану відвідування учнями занять. 9. Підготовка інформації для профорієнтаційної роботи. 10. Проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів ПТНЗ з робітничих професій за якими здійснюється професійна підготовка.
БЕРЕЗЕНЬ	1. Підготувати аналітичну довідку про результати моніторингу працевлаштування випускників 20...р. і роботодавців для МОНУ. 2. Взяти участь у конкурсі на кращий стан прилеглої до ПТНЗ території. 3. Організувати міську виставку (огляд-конкурс) робіт учнів ПТНЗ м. Києва з декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва (міський салон-виставка). 4. Організувати та провести місячник безпеки життєдіяльності в ПТНЗ. 5. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА. 6. Контроль за організацією підсумкового повторення навчального матеріалу. 7. Проведення семінару-практикуму спільно з представниками підприємств-замовників кадрів щодо корегування змісту навчальних планів і програм відповідно до вимог сучасного ринку праці. 8. Допомога у підготовці до проведення Дня Цивільної оборони. 9. Підготовка пропозицій до графіку відпусток педагогічних працівників. 10. Контроль за станом викладання предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки. 11. Контроль за дотриманнями нормативно-законодавчих вимог під час проведення поєтичної атестації. 12. Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки. 13. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал».

КВІТЕНЬ	1. Зробити та проаналізувати звітні дані ПТНЗ про виробничу діяльність за I квартал 20... року. 2. Підготовка до участі навчального закладу в загальноміському «Ярмарку-продажі учнівських виробів». 3. Підвести підсумки роботи ПТНЗ щодо підготовки виробів учнів на міський Ярмарок продаж. 4. Організувати та провести Ярмарок-продаж виробів учнів та працівників ПТНЗ. 5. Підготувати державну статистичну звітність (1П-НПП (квартальна) у Держкомстат України. 6. Підготувати інформацію про стан апробації державних стандартів з конкретних професій. 7. Взяти участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ. 8. Проведення зрізів знань з предметів загально професійної та професійно-теоретичної підготовки. 9. Контроль за якістю проведення консультацій з питань підготовки письмових (творчих) робіт до ДКА. 10. Участь у проведенні Дня Цивільної оборони. 11. Підготовка проекту плану роботи ПТНЗ на новий навчальний рік. 12. Перевірка підготовки матеріалів до ДКА. 13. Ознайомлення учнів і батьків з основними вимогами Положення про ДКА. 14. Обговорення проектів планів роботи методичних комісій професійного спрямування на наступний навчальний рік. 15. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 16. Проведення спільно з практичним психологом діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки педагогів.
ТРАВЕНЬ	1. Підведення підсумків конкурсів «Майстер виробничого навчання ПТНЗ», «Краща майстерня (лабораторія ПТНЗ)». 2. Аналіз рівня забезпеченості підручниками професійної спрямованості на наступний навчальний рік. 3. Перевірка рівня готовності матеріалів до ДКА. 4. Організація підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення кабінетів, навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року. 5. Перевірка ефективності організації переддипломної виробничої практики в випускних групах. 6. Комплектування педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом та планом державного замовлення на наступний навчальний рік. 7. Участь у роботі комісії Відділу ПТО щодо розгляду правомірності видачі випускникам ПТНЗ документи про освіту особливого зразка. 8. Участь у урочистому підведенні підсумків роботи ПТНЗ за 20.../20... н.р. та парад професій на Хрещатику. 9. Участь у проведенні міського огляду-конкурсу технічної творчості серед учнів ПТНЗ м. Києва (міський салон-виставка). 10. Участь у міському огляді-конкурсі з технічної творчості (міський салон-виставка). 11. Участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ.

	12. Систематизувати матеріали по результатах проведення апробації державних стандартів. 13. Взяти участь у позапланових навчаннях з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників ПТНЗ. 14. Проведення заняття школи молодого майстра «Професіонал».
ЧЕРВЕНЬ	1. Узагальнити заходи ПТНЗ щодо підготовки до початку нового 20.../20... навчального року та осінньо-зимового періоду. 2. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ПТНЗ у 20.../20... навчальному році. 3. Здійснити II етап перевірки стану підготовки організації проведення державної кваліфікаційної атестації учнів ПТНЗ. 4. Провести перевірку журналів обліку теоретичного і виробничого навчання претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою. 5. Взяти участь у відкритій державній кваліфікаційних атестації випускників ПТНЗ у Буднику учителя. 6. Підготувати інформацію про стан працевлаштування випускників ПТНЗ. 7. Провести аналіз виконання навчальних планів та програм у ПТНЗ. 8. Забезпечення нормативного супроводу проведення Державної кваліфікаційної атестації учнів ПТНЗ. 9. Затвердити робочі навчальні плани та програми ПТНЗ на 20.../20... н.р. згідно державних стандартів з конкретних професій. 10. Складання графіку консультацій та розкладу ДКА. 11. Перевірка готовності кабінетів та відповідної документації до проведення ДКА. 12. Перевірка журналів теоретичного та виробничого навчання щодо виконання навчальних планів і програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації. 13. Участь в роботі державних кваліфікаційних комісій. 14. Контроль за станом підготовки навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення предметів та професій до нового навчального року. 15. Перевірка та аналіз якості знань за результатами ДПА та ДКА. 16. Контроль за оформленням та видачею документів про освіту. 17. Контроль за веденням записів у журналах руху контингенту. 18. Участь у розподілі педагогічного навантаження на новий навчальний рік. 19. Аналіз виконання плану навчально-виробничої діяльності за II семестр. 20. Підготовка звітів за навчальний рік. 21. Організація роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану держзамовлення.
ЛИПЕНЬ	1. Підготувати державну статистичну звітність (ІП-НПП (квартальна) у Держкомстат України. 2. Підготувати звіт з навчально-виробничої діяльності за I півріччя у МОН України. 3. Підготувати державний звіт за формою № 1-профтех про підсумки роботи ПТНЗ у 20.../20... навчальному році.

	4. Зробити аналіз працевлаштування та матеріального забезпечення випускників ПТНЗ. 5. Організувати роботи по формуванню контингенту навчальних груп та виконанню плану держзамовлення.
--	---

Рекомендована циклограма річної роботи заступника директора з навчальної роботи професійно-технічного навчального закладу:

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	1.Корегування педагогічного навантаження. 2.Складання розкладу уроків, графіку роботи навчальних груп. 3.Індивідуальні консультації для молодих і малодосвідчених педагогічних працівників. 4.Проведення заняття школи молодого викладача «Співдружність» за темою «Основа навчання - допомога». 5.Участь у проведенні батьківських зборів для батьків новоприбулого контингенту. 6.Уточнення контингенту учнів по групах. 7.Інструктаж педагогічних працівників щодо єдиних вимог оформлення ділової документації, перевірка оформлення ними журналів теоретичного навчання. 8.Огляд готовності навчальних кабінетів до нового навчального року. 9.Контроль за складанням поурочно - тематичних планів та програм з предметів на навчальний рік. 10.Складання графіку відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на новий навчальний рік.
ВЕРЕСЕНЬ	1.Затвердження поурочно-тематичного планування. 2. Оформлення наказом по ПТНЗ звільнення учнів від занять з фізичної культури. 3.Завершення оформлення журналів теоретичного навчання, особових справ учнів. 4. Складання координаційних графіків проведення письмових контрольних, практичних і лабораторних робіт. 5. Складання тарифікації педагогічних працівників. 6. Організація курсової перепідготовки педагогів. 7. Збір заяв педагогічних працівників на атестацію в новому навчальному році. 8. Підготовка журналів реєстрації інструктажів учнів на робочому місці в кабінетах підвищеної безпеки. 9. Планування предметної позаурочної роботи з учнями. 10. Підготовка наказу «Про розподіл консультацій у навчальних групах та організацій їх обліку». 11. Контроль знання положень Статуту ПТНЗ та правил внутрішнього розпорядку. 12.Проведення інспекторських перевірочних контрольних робіт. 13. Участь у плануванні проведення заходів з питань охорони праці та життєдіяльності. 14. Підготовка до проведення конкурсу «Викладач року», «Майстер виробничого навчання року».

ЖОВТЕНЬ	1.Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації (журналів). 2.Вивчення адаптації учнів І курсу до навчання в ПТНЗ,аналіз результатів перевірочних контрольних робіт. 3. Затвердження графіка атестації,доведення його до відома тих, хто атестується. 4. Корегування банку індивідуальних програм щодо роботи з обдарованими дітьми. 5. Організація науково – дослідної роботи з основ наук з учнями(підготовка до олімпіад). 6. Проведення олімпіад І етапу з загальноосвітніх дисциплін . 7.Організація конкурсів «Кращий учень року», «Краща група року».
ЛИСТОПАД	1. Участь у проведенні засідання педагогічної ради. 2.Участь у підготовці тематичних годин до Дня української писемності та мови. 3.Проведення педагогічних консиліумів щодо визначення реальних навчальних можливостей учнів, організація роботи з невстигаючими і обдарованими дітьми. 4.Організація підготовки учасників ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук (за результатами проведення училищних олімпіад). 5.Перевірка роботи предметних гуртків. 6.Вивчення роботи викладачів ,що атестуються. 7.Відвідування відкритих уроків викладачів, що атестуються.
ГРУДЕНЬ	1.Підготовка та проведення директорських контрольних робіт. 2.Попередній аналіз підсумків успішності за І семестр. 3.Підготовка розпоряджень про закінчення І семестру та проведення методичної роботи під час канікул. 4.Перевірка діяльності училищних методичних комісій. 5.Перевірка журналів теоретичного навчання.

СІЧЕНЬ	1.Підведення підсумків перевірки класних журналів щодо виконання навчальних планів та програм,зокрема практичних,лабораторних,творчих робіт на ІІ семестр. 2.Складання розкладу уроків, графіка контрольних, практичних, лабораторних, творчих робіт на ІІ семестр. 3.Перевірка поурочно - тематичного планування на ІІ семестр. 4.Коригування плану роботи закладу на ІІ семестр. 5.Проведення батьківських зборів з питань учнівських досягнень за І семестр. 6.Аналіз стану виконання навчальних планів і програм.
---------------	--

ЛЮТИЙ	1.Допомога у зборі повних даних про випускників для заповнення документів про освіту. 2.Перевірка стану виконання навчальних програм і організації повторення навчального матеріалу. 3.Створення творчих груп з питань розробки плану навчально – виробничої роботи ПТНЗ на новий навчальний рік. 4.Визначення рейтингу вчителів,що проходять атестацію. Участь у роботі атестаційної комісії. 5.Перевірка готовності матеріалів для ДПА на III курсі.
БЕРЕЗЕНЬ	1.Проведення заходів з питань підготовки до державної підсумкової атестації. 2.Проведення інструктивно-методичної наради викладачів з метою ознайомлення з інструкцією щодо проведення державної підсумкової атестації. 3.Створення робочої групи для складання плану реалізації педагогічних проблем ПТНЗ на наступний навчальний рік. 4.Контроль за організацією поточного й підсумкового повторення навчального матеріалу. 5.Підготовка до державної підсумкової атестації. Складання переліку предметів державної атестації, предметів за вибором. 6.Перевірка готовності матеріалів для ДПА. Проведення ДПА на III курсі. 7.Проведення підсумків конкурсу «Кращий викладач року», «Кращий майстер року».

Рекомендована циклограма річної роботи старшого майстра професійно-технічного навчального закладу:

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	1. Аналіз стану матеріально-технічної бази навчального закладу: майстерень, лабораторій, полігонів. 2. Аналіз працевлаштування та закріплення на виробництві випускників ПТНЗ. 3. Розподіл та закріплення майстрів виробничого навчання за навчальними групами. 4. Погодження переліку навчально-виробничих робіт з професій складених майстрами виробничого навчання на семестр, курс підготовки. 5. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 6. Розробка плану навчально-виробничої діяльності ПТНЗ на новий навчальний рік, друге півріччя календарного року на основі робочих навчальних програм професійно-практичної підготовки, переліку навчально-виробничих робіт відповідно тарифно-кваліфікаційного розряду, фонду навчального часу на виконання виробничих завдань. 7. Організація роботи майстрів виробничого навчання щодо підготовки характеристик робочих місць, графіку переміщення учнів по робочим місцям та переліку найменування робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної підготовки.

	8. Складає угоди на проходження учнями виробничого навчання та виробничої практики; спільно з представниками підприємств і майстрами виробничого навчання визначає навчально-виробничі роботи, робочі місця, дільниці, об'єкти, що відповідають вимогам навчальних програм.. 9. Забезпечення навчально-виробничого процесу обладнанням, інструментами, нормативно-технічною документацією, журналами виробничого навчання, журналами реєстрації учнів з охорони праці тощо. 10. Ознайомлення майстрів виробничого навчання з новою навчально-програмною документацією, внесенням корективів в діючу навчально-програмну документацію з урахуванням відповідних умов навчального закладу. 11. Інструктаж з охорони праці.
ВЕРЕСЕНЬ	1. Затвердження планів уроків майстрів виробничого навчання. 2. Інструктаж майстрів виробничого навчання щодо вимог до оформлення журналів виробничого навчання та особових справ учнів. 3. Огляд готовності майстерень, полігонів до навчального року. 4. Koreгування планів навчально-виробничої діяльності на I семестр. 5. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 6. Організація підвищення кваліфікації, стажування майстрів виробничого навчання, участь у підготовці їх до атестації. 7. Інструктивно-методична нарада з питань планування, організації та проведення уроків виробничого навчання, виховної роботи з учнями. 8. Розробка спільно з майстрами виробничого навчання графіків і переліків перевірних робіт з виробничого навчання в кожній навчальній групі.
ЖОВТЕНЬ	1. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 2. Затвердження планів уроків виробничого навчання. 3. Контроль за виконанням плану навчально-виробничої діяльності в майстернях і на виробництві. 4. Контроль з охорони праці на уроках виробничого навчання та виробничої практики. 5. Перевірка робочих місць закріплених за учнями на виробництві. 6. Контроль за своєчасною і якісною підготовкою майстерень і робочих місць до занять, технічно правильною експлуатацією обладнання. 7. Контроль за дотриманням режиму роботи ПТНЗ майстрами виробничого навчання.
ЛИСТОПАД	1. Інструктаж з охорони праці. 2. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 3. Затвердження планів уроків. 4. Контроль за якістю випущеної продукції.

	5. Перевірка обладнання відповідно вимогам безпеки праці. 6. Проведення інструктивно-методичної наради з майстрами виробничого навчання з питань виконання учнями програм професійно-практичної підготовки. 7. Організація та проведення кваліфікаційних пробних робіт в навчальних майстернях та на виробництві. 8. Організація підготовки до проведення конкурсів професійної майстерності в ПТНЗ. 9. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання.
ГРУДЕНЬ	1. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 2. Перевірка планів уроків виробничого навчання на кожен день занять в майстернях ліцею. 3. Перевірка планів виробничого навчання (практики) на підприємстві, у сфері послуг. 4. Розробка спільно з майстрами виробничого навчання графіків і переліків перевірних робіт з виробничого навчання в кожній навчальній групі (січень-червень). 5. Впровадження нових методик навчання (педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних). 6. Перевірка наявності в навчально-виробничих майстернях, лабораторіях необхідної документації з охорони праці. 7. Контроль за дотриманням санітарно-технічного та гігієнічного стану в наявних майстернях (лабораторіях). 8. Скласти плани з навчально-виробничої діяльності ПТНЗ на II семестр.
СІЧЕНЬ	1. Взяти участь у роботі атестаційних комісій ПТНЗ з атестації педагогічних працівників. 2. Перевірка журналів виробничого навчання щодо виконання навчальних програм. 3. Вивчення системи роботи майстрів виробничого навчання, що підлягають атестації. 4. Організація конкурсу професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за професійним спрямуванням. 5. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 6. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 7. Затвердження планів уроків виробничого навчання. 8. Організація планово-попереджувального ремонту навчально-виробничого обладнання, устаткування майстерень (лабораторій), подача заступнику директора з навчально-виробничої роботи матеріалів на списання застарілого обладнання. 9. Впровадження найбільш ефективних форм організації роботи майстрів виробничого навчання. 10. Надання допомоги майстрам виробничого навчання в підготовці та проведенні занять з учнями.
ЛЮТИЙ	1. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 2. Затвердження планів уроків виробничого навчання. 3. Взяти участь у роботі атестаційних комісій ПТНЗ з атестації педагогічних працівників.

	4. Проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів ПТНЗ з робітних професій за якими здійснюється професійна підготовка. 5. Перевірка журналів виробничого навчання щодо виконання робочих навчальних програм. 6. Контроль за дотриманням вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 7. Організація роботи майстрів виробничого навчання щодо розвитку технічної творчості учнів.
БЕРЕЗЕНЬ	1. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 2. Затвердження планів уроків виробничого навчання. 3. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 4. Вивчення стану і якості виконання робочих навчальних програм. 5. Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду. 6. Контроль за веденням встановленої обліково-звітної документації за показниками роботи навчальних майстерень і полігонів. 7. Організація прийому продукції, виконаної учнями в процесі навчання, та оцінка її якості (при відсутності в навчальному закладі працівника технічного контролю). 8. Здійснення контролю за нарахуванням і перерахуванням грошових сум за роботи, виконані учнями у процесі виробничого навчання і практики. 9. Проведення інструктивно-методичної наради з питань підготовки до ДКА. 10. Контроль за дотриманням нормативних вимог під час проведення поетапної атестації.
КВІТЕНЬ	1. Підготовка даних про виробничу діяльність за I квартал 200...року. 2. Підготовка учнівських виробів до загальноміського «Ярмарку-продажу учнівських виробів». 3. Взяти участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ. 4. Ознайомлення учнів з основними вимогами Положення про ДКА. 5. Перевірка підготовки матеріалів до ДКА. 6. Перевірка роботи гуртків технічної творчості. 7. Проведення спільно з практичними психологами діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки майстрів виробничого навчання. 8. Контроль за якістю виконання робочих навчальних програм з професійно-практичної підготовки. 9. Інструктаж з охорони праці. 10. Затвердження планів уроків виробничого навчання.
ТРАВЕНЬ	1. Перевірка рівня готовності матеріалів до ДКА.

	2. Організація підготовки матеріально-технічної бази та комплексно-методичного забезпечення навчальних майстерень, лабораторій до нового навчального року. 3. Участь у проведенні міського огляду-конкурсу технічної творчості серед учнів ПТНЗ м. Києва. 4. Проведення заняття школи молодого майстра виробничого навчання. 5. Затвердження планів уроків виробничого навчання. 6. Погодження планів виробничого навчання, складених майстрами виробничого навчання на місяць. 7. Участь в урочистому підведенні підсумків роботи ПТНЗ за 20.../20... н.р. та параді професій на Хрещатику. 8. Участь у конкурсах професійної майстерності серед учнів ПТНЗ м. Києва. 9. Контроль за якістю виконання робочих навчальних програм з професійно-практичної підготовки.
ЧЕРВЕНЬ	1. Здійснення II етапу перевірки стану підготовки до проведення ДКА учнів ПТНЗ. 2. Перевірка журналів виробничого навчання щодо виконання робочих навчальних програм, дотримання єдиних вимог до ведення ділової документації. 3. Взяти участь у відкритій державній кваліфікаційній атестації учнів-випускників ПТНЗ у Будинку учителя. 4. Взяти участь в роботі державної кваліфікаційної комісії. 5. Організація роботи серед майстрів виробничого навчання по формуванню контингенту навчальних груп та виконання плану державного замовлення. 6. Підготовка даних про виконання плану навчально-виробничої діяльності ПТНЗ за II семестр. 7. Підготовка навчально-матеріальної бази та комплексно-методичного забезпечення професій до нового навчального року.

НАКАЗ № _____

від "___" _____ 200__ року

Про стан викладання, дотримання державних вимог щодо змісту та обсягу навчальних програм та рівня навчальних досягнень з математики

Протягом місяця робочою групою вивчався стан викладання математики в ліцеї, дотримання державних вимог щодо змісту, обсягу навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів.

Наслідки вивчення та результати проведення контрольних робіт засвідчують, що викладачі є фахівцями своєї справи, мають добру науково-теоретичну підготовку, володіють методикою викладання предмета, забезпечують засвоєння учнями основних математичних понять, передбачених програмою з формування практичних умінь та навичок. На уроках використовуються сучасні форми і методи навчання, що активізують розумову діяльність учнів, сприяють підвищенню в них інтересу до вивчення математики, працюють над розвитком математичного мислення.

Викладач математики _____ приділяє належну увагу щодо створення найсприятливіших умов для навчання, виховання і розвитку учнів, обов'язково враховуючи їхні індивідуальні нахили, інтереси, здібності. Тому основою процесу навчання є рівнева диференціація. На чільному місці у викладача професійна спрямованість викладання; у групах, які навчаються за різними професіями, використовує комплекти задач, лабораторні роботи, які відображають специфіку професії. На уроках викладача _____ учні працюють з високою розумовою напруженістю. Це забезпечується великою кількістю навчально-пізнавальних дій, які виконуються на уроці, одночасно звертається увага на розуміння і осмислювання виконуваних операцій. Розробляються завдання різної складності. Чітко продуманий весь етап уроку. Раціонально використовується кожна його хвилина.

Поурочні плани складені з урахуванням методичних рекомендацій, у них передбачені самостійні, контрольні роботи, професійна спрямованість предмета. Плани відображають роботу викладачів з виконання державних програм, індивідуальну та диференційовану роботу з учнями.

Кабінет математики, створений викладачем _____, обладнаний навчальними посібниками, дидактичним матеріалом, моделями геометричних фігур, плакатами тощо. Це значна допомога у підвищенні інтенсивності навчального процесу, дає учням змогу уникати перевантаження домашніми завданнями. Викладачем _____ розроблена система різнорівневих вправ, тестів, контрольних та самостійних робіт. Стан дотримання державних вимог до змісту, обсягу навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів перевірено під час проведення контрольних робіт.

Із запропонованими контрольними роботами впоралися _____ із _____ учнів, рівень якості знань склав _____ %. Таким чином, більша частина учнів засвоїла навчальну програму. Хоча деякі учні помилялися при спрощенні виразів, розкритті дужок, розв'язуванні рівнянь, траплялися труднощі з математичних обчислень. Причинами зазначених недоліків є: низький рівень знань із попередніх тем предмета і невимоглива перевірка зошитів з математики, недостатнє використання таблиць, опорних схем, зворотного зв'язку, особливо під час закріплення знань на уроці.

Група	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень	Відсоток успішності (високий, достатній, середній)	Відсоток якості знань (високий, достатній)	Не писало учнів

		високий	достатній	середній	початковий			

На підставі зазначеного та для усунення недоліків

НАКАЗУЮ:

1. Викладачам математики
 - 1.1. Забезпечити належний методичний рівень викладання, ефективні форми і методи для розширення творчих здібностей учнів.
 - 1.2. Систематизувати роботу із підвищення рівня навчальних досягнень учнів.
 - 1.3. Під час складання задач, вправ особливу увагу приділяти професійній спрямованості та диференціації навчання.
 - 1.4. Провести з учнями поглиблене повторення незасвоєних розділів програми.
 - 1.5. Звернути увагу на недоліки в системі перевірки та оцінювання знань учнів, відповідності виставлення підсумкових і семестрових балів.
2. Заступнику директора з НМР:
 - 2.1 До _____ узагальнити досвід роботи викладача _____ професійної спрямованості викладання предмета;
 - 2.2. Організувати семінар-практикум для викладачів математики та професійно-теоретичної підготовки з питань використання математичного апарата на уроках професійно-теоретичної підготовки.
3. Заступнику директора з НВР:
 - 3.1. Провести повторні контрольні роботи в групах з низьким рівнем успішності.
4. Голові методичної комісії:
 - 4.1. Активізувати роботу методкомісії, запровадити ефективні форми роботи.
 - 4.2. Розглянути у _____ (місяць) питання про стан формування навчальних умінь та навичок.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника з НВР.

Директор

Орієнтовний варіант ведення записів при відвідуванні уроків

Зміст вимог	Короткий аналіз (оцінка)
1	2
1. Готовність групи до уроку	
2. Причина спізнення, неявка на урок	
3. Повнота відповідей на запитання викладача	
4. Наявність зошита	
5. Санітарно-гігієнічні умови роботи групи	
6. Дисципліна на уроці	
7. Інтерес і увага учнів	
До викладача	
1. Уміння володіти групою	
2. Культура мови	
3. Зовнішній вигляд	
4. План уроку	
5. Педагогічний такт	
6. Уміння користуватися ТНЗ і посібником	
До якості і викладання	
1. Мобілізаційний початок уроку	
2. Повторення раніше вивченого, зв'язок між новим і раніше вивченим	
3. Повідомлення теми завдань	
4. Використання компонентів навчального процесу: - цільовий (постановка мети); - стимулююче-мотиваційний (створення умов для активної навчально-пізнавальної діяльності); - змістовний (оптимальний підбір прийомів, методів і організаційних форм навчання, оптимальне поєднання фронтальної, групової та індивідуальної роботи, вироблення умінь та навичок); - контроль-регулюючий (контроль за засвоєнням учнями знань, умінь та навичок, внесення коректив до змісту і методики навчання з метою покращення навчання); - оцінювано-результативний (виявлення рівня знань, умінь і навичок кожного учня, визначення причин неуспішності, усунення їх).	
5. Використання нових та інтерактивних технологій, їх результативність	
6. Індивідуальна робота з учнями, диференціація навчання	
7. Організація уваги (використання наочності, емоційності, темп ведення уроку, яскравість прикладів)	
8. Організація сприймання (що є об'єктом сприймання: мова викладача, наочність, підручники, ТНЗ)	
9. Активізація пам'яті (наочно-образна, словесно-логічна, емоційна, довільна, мимовільна, механічна, логічна)	
10. Методи розвитку мислення	
11. Як викладач навчав техніці навчальної роботи (як слухати пояснення, робити записи, моделювати задачі, працювати з книгою, знаходити спроби розв'язування, контролювати самого себе) або як він учив дітей вчитися?	
12. Проблемні ситуації на уроці	

<i>1</i>	<i>2</i>
13. Використання самостійних і творчих робіт учнів	
14. Кількість сигналів зворотної інформації	
15. Обсяг д/з, час його подання, інструктаж	
16. Виховний вплив навчального матеріалу (моральний, естетичний, трудовий, розумовий та ін.)	
17. Дотримання єдиних вимог розвитку усного мислення і єдиного орфографічного режиму	
18. Оцінка досягнень учнів. Дотримання критеріїв оцінювання. Об'єктивність.	
19. Динамічне навантаження уроку на учнів	
20. Використання довідкової літератури	
21. Міжпредметні зв'язки, професійна спрямованість навчального матеріалу	
22. Науковість та ідейність уроку	
23. Підбиття підсумків уроку, досягнення мети	
24. Інші види робіт на уроці	

Висновки, пропозиції, зауваження:

«Затверджую»

Директор ліцею

«___» _____ 201.. р.

ПЛАН-ГРАФІК

роботи дорадчих і методичних органів, що забезпечують здійснення контролю за навчально-виробничим процесом (у ПТНЗ)

№	Назва	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Примітка
1.	Педагогічна рада ліцею				4-ий тиждень місяця (через місяць)		I семестр: жовтень, грудень II семестр: (через місяць)
2.	Інструктивно-методична нарада працівників ліцею	Щотижня о 16:30					
3.	Нарада при директору	Щотижня о 15:00					
4	Школа педагогічної майстерності		2-ий тиж. місяця о 15:00				
5	Школа передового педагогічного досвіду						Згідно плану роботи
6	Профспілкові збори						Згідно графіку
7	Засідання учнівської ради	1-ий тиж. місяця о 11:50					Звіт старост про відвідування, поведінку учнів за тиждень
8	Засідання ради профілактики правопорушень			Щотижня			
9	Загальноліцейні батьківські збори						Перша субота вересня
10	Засідання ради гуртожитку		Щотижня 16:00				

Заступник директора

«Затверджую»

Директор ліцею

«___» _____ 200.. р.

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**контролю за навчально-виробничим процесом (у ПТНЗ)**

Питання (об'єкти контролю)	Хто вивчає	Форма обговорення (вивчення)				
		2007- 2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
1	2	3	4	5	6	7
I. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предметів	ЗНР М					
1. Загально-технічні дисципліни (охорона праці, креслення, електротехніка, матеріалознавство, інформаційні технології, основи ринкової та галузевої економіки)		МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН
2. Професійні дисципліни з професії «Електрогазозварник»		П МК ІМН Н	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН	П МК ІМН Н
3. Професійні дисципліни з професії «Кравець»		П МК ІМН Н	МК ІМН	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН
4. Професійні дисципліни з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»		П МК ІМН Н	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН	МК ІМН
5. Професійні дисципліни з професії «Слюсар з ремонту автомобілів, водій автотранспортних засобів категорії «С»		МК ІМН	П МК ІМН	МК ІМН	П МК ІМН	МК ІМН

			Н		Н	
6. Професійні дисципліни з професій «Кухар. Офіціант»		П МК ІМН Н	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН Н	П МК ІМН Н
7. Фізична культура, Захист Вітчизни, Основи правових знань	КФ	П МК ІМН Н	МК ІМН	МК ІМН	П МК ІМН Н	МК ІМН
II. Виконання навчальних планів і програм	ЗНР ЗВ	НД ІМН Н	НД ІМН Н	НД ІМН Н	НД ІМН Н	НД ІМН Н
III. Профілактика правопорушень та індивідуальна робота з учнями	Д ЗВР	П Р	Р	П Р Н	Р	Р
IV. Робота з батьками	Д ЗВР	З	П З	З	З	З
V. Робота з керівниками груп і майстрами в/н	ЗВР ЗВ	З ІМН	З ІМН	З ІМН	П З ІМН Н	З ІМН
VI. Навчально-виховна робота	ЗНР ЗВР	НД ІМН	НД ІМН	НД ІМН	НД ІМН	НД ІМН
VII. Позаурочна виховна робота	ЗВР М	З ІМН	П З ІМН Н	З ІМН	З ІМН	П З ІМН Н
VIII. Відвідування та успішність учнів	ЗВР ЗНР ЗВ	ІМН Р	ІМН Р	П ІМН Р	ІМН Р	ІМН Р

				Н		
IX. Організація проживання учнів у гуртожитку	Д ЗВР	НД З	П НД З Н	НД З	НД З	П НД З Н
X. Організація набору учнів та профорієнтаційна робота	Д ЗВР ЗНР ЗВ	НД ІМН	НД ІМН	П НД ІМН Н	НД ІМН	П НД ІМН Н
XI. Методична робота	М	П З ІМН Н	МР З ІМН Н	П З ІМН	П З ІМН Н	МР З ІМН
XII. Робота методичних комісій	М	П З Н	МР З	П З Н	МР З	П З Н
XIII. Стан плануючої та облікової документації	ЗНР М	МК ІМН Н	П ІМН Н	МК ІМН Н	П ІМН Н	МК ІМН Н
XIV. Комплексно-методичне забезпечення навчального процесу	М	ІМН З	П ІМН З Н	ІМН З	П ІМН З Н	ІМН З
XV. Атестація педагогічних працівників	ЗНР М	П З ІМН Н	П З ІМН Н	П З ІМН Н	П З ІМН Н	П З ІМН Н
XVI. Організація виробничого навчання та практики	СТМ	НД ІМН	П НД ІМН	НД ІМН	П НД ІМН	НД ІМН

		Н	Н	Н	Н	Н
XVII. Стан охорони праці	Д ЮП	НД ІМН Н	П НД Н	НД ІМН Н	П НД Н	НД ІМН Н
XVIII. Працевлаштування учнів	Д	НД ІМН Н	П НД ІМН Н	НД ІМН Н	П НД ІМН Н	НД ІМН Н
XIX. Організація державної підсумкової та кваліфікаційної атестації	ЗНР СТМ	П НД Н	П НД Н	П НД Н	П НД Н	П НД Н
XX. Дотримання вимог законодавчих актів та нормативних документів	Д ЗНР ЗВР СТМ	П З ІМН	П З ІМН	П З ІМН	П З ІМН	П З ІМН
XXI. Робота бібліотеки	ЗВР М	П З ІМН Н	З ІМН	П З ІМН Н	З ІМН	П З ІМН Н

Умовні позначення

Хто вивчає питання:

Д – директор ліцею
ЗНР – заступник з навчальної роботи
СТМ – старший майстер
ЗВР – заступник з виховної роботи
М – методист
КФ – керівник фізичного виховання
ЮП – інженер з охорони праці

Форми обговорення:

П – педагогічна рада
ІМН – інструктивно-методична нарада
НД – нарада при директорі
МК – методична комісія
Р – рада профілактики правопорушень
З – збори, засідання, семінар тощо
Н – наказ по ліцею

ПРОГРАМА ФРОНТАЛЬНОЇ ПЕРЕВІРКИ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

№ п/п	Зміст перевірки	Форми і методи перевірки
1.	Дотримання положень Статуту ліцею, Правил внутрішнього розпорядку	Спостереження занять та інших видів робіт. Аналіз навчально-виховної та методичної роботи викладача
2.	Підготовка викладача до занять та позакласних заходів	Перевірка індивідуального плану роботи викладача, планів уроків
3.	Виконання викладачем навчальних програм, норми контрольних, лабораторно-практичних та інших запланованих видів робіт	Аналіз журналів, конспектів учнів
4.	Якість знань, їх навчальна та професійно-формуюча роль	Відвідування та аналіз занять. Успішність учнів
5.	Рівень навчальних досягнень учнів. Уміння застосовувати їх на практиці	Спостереження на заняттях. Вивчення конспектів, журналів. Проведення контрольних робіт, усне опитування тощо
6.	Формування інтересу до навчальної дисципліни	Анкетування, співбесіда з учнями
7.	Як викладач навчає вчитись?	Завдання на зразок: скласти план; зробити аналіз відповіді, статті, реферату, скласти тези, робота з довідковою літературою тощо
8.	Формування знань учнів у ході навчання, позакласна робота	Спостереження на заняттях, відвідування факультативів, спецкурсів, гуртків, участь в олімпіадах тощо
9.	Виховання свідомого ставлення до навчальної дисципліни. Робота над формуванням правосвідомості	Спостереження за учнями, анкетування, співбесіди тощо
10.	Робота викладача зі спостереження неспішності. Індивідуальна робота з учнями. Проведення додаткових занять, консультацій	Вивчення причин неспішності. Аналіз заходів з її подолання
11.	Робота викладача з батьками, органами учнівського самоврядування, громадськістю, об'єктами практики учня	Співбесіди, анкетування, аналіз позакласних заходів тощо
12.	Робота з особливо обдарованими учнями	Аналіз пошукових, навчально-дослідних робіт, завдань олімпіад, індивідуальних завдань тощо
13.	Результати навчальної роботи викладача	Підсумки опитування, контрольних робіт. Бесіда з активом групи, загальне враження тощо
14.	Самоосвіта викладача	Співбесіди з викладачем. План професійної компетентності.
15.	Підвищення кваліфікації викладача	Виконання графіка підвищення кваліфікації, участь у семінарах, конференціях, стажуванні тощо

Орієнтовний перелік питань до плану внутрішнього контролю

1. Виконання навчальних планів і програм
2. Виконання практичної частини програми
3. Оцінювання навчальних досягнень учнів
4. Якість знань учнів за курс базової школи
5. Контрольні зрізи знань учнів
6. Стан учнівських зошитів
7. Результативність поетапної атестації (ККЗ)
8. Організація та проведення кваліфікаційних пробних робіт
9. Стан організації перед випускної виробничої практики
10. Підготовка дипломних робіт
11. Ведення щоденників виробничої практики
12. Підготовка та проведення ДПА, ДКА
13. Працевлаштування випускників
14. Викладання навчальних предметів (цикли)
15. Якість підготовки майбутніх робітників (професії) у світлі вимог ДСПТО
16. Стан робочих місць в майстернях, лабораторіях. Відповідно до вимог охорони праці
17. Навчально-матеріальна база, її оновлення (конкретні предмети, професії)
18. Стан паспортів комплексно-методичного забезпечення
19. Стан відвідування занять учнями
20. Готовність до навчального року кабінетів, майстерень, лабораторій, гуртожитку
21. Якісний склад учнів нового контингенту
22. Стан навчально-плануючої документації
23. Ведення журналів
24. Забезпечення учнів підручниками (кабінети)
25. Індивідуальна робота з учнями. Консультації
26. Робота з обдарованою молоддю
27. Система роботи з учнями з низьким рівнем успішності
28. Організація та проведення предметних тижнів, тижнів професій
29. Предметні олімпіади
30. Конкурси фахової майстерності
31. Робота предметних гуртків, гуртків технічної творчості
32. Профорієнтаційна робота
33. Робота методичних комісій
34. Результативність курсової підготовки та стажування
35. Вивчення роботи молодих педагогів
36. Вивчення системи роботи медпрацівників, які атестуються
37. Самоосвіта педагогічних працівників
38. Робота над індивідуальною методичною проблемою
39. Використання на уроках наочності, ТЗН, комп'ютерних програм
40. Організація повторення навчального матеріалу і підготовка до ДПА
41. Впровадження інноваційних виробничих технологій
42. Інтерактивні методи навчання, їх вплив на результати навчальних досягнень учнів
43. Організація самостійної роботи учнів
44. Використання міжпредметних зв'язків
45. Професійна спрямованість на уроках загальноосвітніх предметів
46. Оздоровлення учнів
47. Робота з профілактики підліткової злочинності та правопорушень
48. Робота з батьками

Орієнтовний варіант ведення записів при відвідуванні уроків теоретичного навчання

Зміст вимог	Короткий аналіз (оцінка)
1	2
1. Готовність групи до уроку	
2. Причина спізнення, неявка на урок	
3. Повнота відповідей на запитання викладача	
4. Наявність зошитів	
5. Санітарно-гігієнічні умови роботи групи	
6. Дисципліна на уроці	
7. Інтерес і увага учнів	
До викладача	
1. Уміння володіти групою	
2. Культура мови	
3. Зовнішній вигляд	
4. План уроку	
5. Педагогічний такт	
6. Уміння користуватися ТНЗ і посібником	
До якості викладання	
1. Мобілізаційний початок уроку	
2. Повторення раніше вивченого, зв'язок між новим і раніше вивченим	
3. Повідомлення теми, завдань	
4. Використання компонентів навчального процесу - цільовий (постановка мети); - стимулююче-мотиваційний (створення умов для активної навчально-пізнавальної діяльності); - змістовний (оптимальний підбір прийомів, методів і організаційних форм навчання, оптимальне поєднання фронтальної, групової та індивідуальної роботи, вироблення умінь та навичок); - контрольно-регулюючий (контроль за засвоєнням учнями знань, умінь та навичок, внесення коректив до змісту і методики навчання з метою покращення навчання);	

- оцінювано-результативний (виявлення рівня знань, умінь і навичок кожного учня, визначення причин неуспішності, усунення їх).	
5. Використання нових та інтерактивних технологій, їх результативність	
6. Індивідуальна робота з учнями, диференціація навчання	
7. Організація уваги (використання наочності, емоційності, темп ведення уроку, яскравість прикладів)	
8. Організація сприймання (що є об'єктом сприймання: мова викладача, наочність, підручники, ТНЗ)	
9. Активізація пам'яті (наочно-образна, словесно-логічна, емоційна, довільна, мимовільна, механічна, логічна)	
10. Методи розвитку мислення	
11. Як викладач навчав техніці навчальної роботи (як слухати пояснення, роботи записи, моделювати задачі, працювати з книгою, знаходити спроби розв'язування, контролювати самого себе) або як він учив дітей вчитися?	
12. Проблемні ситуації на уроці	
13. Використання самостійних і творчих робіт учнів	
14. Кількість сигналів зворотної інформації	
15. Обсяг д/з, час його подання, інструктаж	
16. Виховний вплив навчального матеріалу (моральний, естетичний, трудовий, розумовий та ін..)	
17. Дотримання єдиних вимог розвитку усного мислення і єдиного орфографічного режиму	
18. Оцінка досягнень учнів. Дотримання критеріїв оцінювання. Об'єктивність	
19. Динамічне навантаження уроку на учнів	
20. Використання довідкової літератури	
21. Міжпредметні зв'язки, професійна спрямованість навчального матеріалу	
22. Науковість та ідейність уроку	
23. Підбиття підсумків уроку, досягнення мети	
24. Інші види робіт на уроці	

Аналіз уроку

Дата _____
 Спеціальність _____
 Предмет _____
 Викладач _____
 Тема уроку _____
 Мета уроку _____
 Мета відвідування _____

Дотримано принципів навчання

Науковість _____
 Доступність _____
 Наочність _____
 Проблемність _____
 Самостійність і активність учнів _____
 Врахування індивідуальних особливостей учнів _____
 Диференціація _____
 Інтеграція _____
 Свідоме, стійке засвоєння знань, умінь і навичок учнів _____

Зв'язок навчання з життям _____
 Єдність освітніх, розвиваючих, виховних функцій навчання _____

Реалізовано методів навчання

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ● - словесні; | * - індукція; |
| ● - наочні; | * - дедукція; |
| ● - практичні; | * - традиція. |
| ⇒ - репродуктивний; | - - контроль; |
| ⇒ - проблемний; | - - застосування; |
| ⇒ - частково пошуковий; | - - узагальнення; |
| ⇒ - дослідницький; | - - усвідомлення відтворення. |

Використані засоби навчання

Об'єкти навколишнього середовища _____
 Таблиці _____
 Карти _____
 Ілюстрації _____
 ТЗН _____
 Книги, підручники _____
 Записи на дошці _____
 Інше _____

Форми організації навчального процесу

Фронтальна _____
 Групова _____
 Індивідуальна _____

Форми виконання видів робіт

Усно _____
 Письмово _____
 З місця _____
 Біля дошки _____

Зовнішня організація уроку

Своєчасний початок і кінець уроку _____

Рациональна організація робочого місця викладача, учня _____

Логічність і послідовність викладу _____

Організація навчальної діяльності

Мотивація навчання _____

Реалізація запланованого матеріалу _____

Логічність і послідовність викладу _____

Оптимальність структури уроку _____

Рациональність використання методів, принципів, засобів навчання _____

Мовна культура викладача, учнів _____

Результативність уроку _____

Дисципліна учнів _____

Тип уроку

Урок засвоєння нових знань _____

Урок засвоєння навичок та вмінь _____

Урок застосування знань, навичок та вмінь _____

Урок узагальнення та систематизації знань _____

Урок контролю і корекції знань, навичок та вмінь _____

Комбінований _____

Дотримання санітарно-гігієнічних норм

Кабінету, столу, підлоги, парт, дошки, вікон, стільців _____

Естетичне оформлення _____

Вологе прибирання _____

Освітлення _____

Температурний режим _____

Провітрюваність класу _____

Зовнішній вигляд учнів _____

Емоційно-психологічний стан учителя, учнів _____

Результати уроку

Повнота _____

Усвідомленість _____

Дієвість _____

Міцність _____

Кількість опитаних учнів:

--	--	--	--	--	--

Висновки та пропозиції: _____

Орієнтовна схема аналізу уроку виробничого навчання в майстернях ПТНЗ, на підприємствах

Зміст вимог	
1	
Підготовка до відвідування уроку	
1. Намітити мету відвідування	
2. Довідатися в майстра про тему уроку	
3. Ознайомитися зі змістом програми виробничого навчання, змістом теми, що вивчається, і теми уроку, місцем даного уроку в темі програми	
4. Ознайомитися з планом проведення уроку	
5. Ознайомитися з переліком навчально-виробничих робіт з професії	
6. Проглянути аналізи попередніх уроків цього майстра, облік виробничого навчання в журналі	
Спостереження на уроці.	Короткий аналіз (оцінка)
Під час проведення організаційної частини уроку звернути увагу на таке:	2
- своєчасність початку уроку;	
- присутність усіх учнів на уроці, їх зовнішній вигляд, зібраність, готовність до уроку;	
- зовнішній вигляд майстра, його зібраність, форму вітання;	
- перевірку зовнішнього вигляду, зміст бесіди майстра з учнями, витрати часу, їх раціональність;	
- санітарно-гігієнічний стан майстерні;	
Під час проведення вступного інструктажу з'ясувати:	
- чи доведено до учнів зміст теми, завдання і організацію її вивчення (якщо починається вивчення нової теми);	
- тему заняття, постановку мети і завдань заняття;	
- зміст вступного інструктажу, його відповідність цілям і завданням уроку;	
- доцільність вибраної структури вступного інструктажу і раціональність використання часу на його проведення;	
- ефективність застосовуваних методів проведення вступного інструктажу, частку практичного показу прийомів і способів виконання навчально-виробничих завдань. Використання наочних посібників, технічних засобів навчання, навчальної і технічної документації;	
- як майстер готує учнів до сприймання змісту вступного інструктажу (використання теоретичних знань, умінь і навичок, здобутих на уроках виробничого навчання); наскільки зміст знань відповідає завданням інструктажу і уроку в цілому;	
- як майстер розвиває в учнів інтерес до наступного завдання, свідому пізнавальну активність;	

- чи ознайомлює майстер у необхідних випадках з кращими методами праці, ефективними трудовими прийомами;	
- чи проводяться навчання правилам контролю і самоконтролю, техніки безпеки;	
- методику закріплення вступного інструктажу;	
- чи видаються учням навчально-виробничі завдання, чи повідомляються норми часу, як розставляють учнів по робочих місцях;	
- логічність і доступність інструктажу, культуру мови майстра;	
- стан робочого місця майстра, відповідність установленим вимогам.	
<i>Під час виконання учнями навчально-виробничих завдань звернути увагу на таке:</i>	
- стан робочих місць учнів (забезпеченість інструментами, інвентарем, пристроями, матеріалами, зростовими підставками); справність обладнання та інструменту;	
- організованість початку виконання вправ (виробничих завдань); рівень засвоєння учнями вступного інструктажу;	
- своєчасність надання майстром допомоги учням у початковий період виконання завдання;	
- методи поточного інструктажу, їх раціональність; охопленість учнів поточним інструктуванням; плановірність обходів майстром робочих місць учнів, уміння розібратися в характері труднощів; своєчасність надання допомоги для їх усунення;	
- рівень самостійності учнів під час виконання навчально-виробничих завдань; правильність використання прийомів і способів робіт, самоконтроль;	
- виконання правил техніки безпеки, санітарної, пожежної безпеки;	
- відповідність навчально-виробничих робіт цілям і завданням заняття; якість виконання робіт учнями, ставлення їх до роботи, організацію контролю і взаємоконтролю;	
- наявність технічної і технологічної документації, її кількість, якість і використання учнями;	
- послідовність приймання навчально-виробничих робіт; роботу учнівського ВТК; наявність і використання критеріїв оцінки робіт; об'єктивність оцінки.	
<i>Під час проведення заключного інструктажу з'ясувати:</i>	
- зміст заключного інструктажу: аналіз виконання учнями навчально-виробничих завдань, узагальнення нагромаджених учнями вмінь і навичок, аналіз характерних помилок і їх причин, пояснення способів запобігання їм;	
- чи повідомлено учням оцінку за виконання завдання; чи навчали учнів самоаналізу результатів занять;	
- зміст домашнього завдання, методику його підготовки;	
- витрати часу на заключний інструктаж, їх доцільність.	

Висновки та пропозиції: _____

Наказ № _____

від «_» _____ 200_ року

Про підсумки проведення перевірки кабінетів, майстерень, лабораторій, на наявність плануючої та навчально-методичної документації і їх відповідність санітарно-гігієнічним нормам.

Відповідно до плану роботи, в період зимових канікул проводилася перевірка кабінетів, майстерень, лабораторій на наявність планувальної та навчально-методичної документації і їх відповідність санітарно-гігієнічним нормам.

Щорічне проведення огляду сприяє удосконаленню викладання предметів, зміцненню навчально-матеріальної бази кабінетів.

Викладачами, майстрами проведена велика робота щодо усунення торішніх недоліків.

При перевірці без зауважень відмічені кабінети : _____ (перелік). Викладачі і майстри виробничого навчання багато працюють над удосконаленням методів і прийомів навчання учнів, приділяють увагу професійній спрямованості викладання, творчо підходять до виготовлення навчально-наочних посібників, дидактичного матеріалу та систематизації всіх засобів навчання.

Однак при перевірці виявлено ряд суттєвих недоліків:

у навчально-плануючій документації:

- не відповідають вимогам паспорти КМЗ в кабінетах _____ (перелік);
- не перероблені, як того вимагає програма, паспорти КМЗ у _____ (перелік);

у навчально-матеріальній базі для проведення

уроків виробничого навчання :

- недостатня забезпеченість у майстернях _ (перелік) зав. Лабораторією (майстернею) ____ (ПІБ);

у санітарно-гігієнічних нормах :

- протікає дах (назва кабінету, майстерні тощо);
- недостатня освітленість (перелік кабінетів);
- невідповідність температурного режиму в (перелік);

За період 2009 року були відремонтовані (перелік кабінетів і що зроблено).

На підставі викладеного

НАКАЗУЮ :

1. Обговорити результати огляду на засіданнях методичних комісій, провести необхідні заходи щодо ліквідації недоліків:

- доопрацювати паспорти КМЗ предметів та паспорти кабінетів;
- викладачам і майстарвм виробничого навчання до ____ 200_ - року систематизувати відповідно до навчальних програм засоби навчання ;

2. Розробити заходи :

- щодо зміцнення навчально-матеріальної бази з професій : _____ (перелік), кабінетів _____ (перелік).

- стосовно усунення недоліків, що порушують санітарні норми в кабінетах і майстернях (заст.. дир. з АГЧ _____ (ПІБ), інженер з охорони праці (_____ ПІБ).

Директор _____

Наказ № _____

від «_» _____ 200_ року

Про рівень навчальних досягнень учнів
з предмета _____

Згідно з наказом № _____ від _____ 200_ року «Про порядок закінчення 200-- - 200-н.р. і для контролю за рівнем навчальних досягнень учнів з предмета _____ (назва)» під час проведення іспиту перевірено засвоєння матеріалу учнями.

Іспит розпочався о 8.00 годині. Всі учні прийшли своєчасно . Іспит проводив викладач _____ та асистенти _____. Учні вільно володіли термінами, поняттями.

У групі № _____ навчалось _____ учнів, звільнені від іспиту за станом здоров'я учні : _____. На складання іспиту з'явилися _____ учнів. не з'явився _____ чол..

За підсумками навчального року оцінки були такі : _____ учнів мали високий рівень НДУ, _____ учнів - середній рівень, _____ учнів мали достатній рівень , та _____ учнів – початковий рівень.

Під час підготовки до відповідей учні користувалися плакатами, таблицями, схемами. Глибокі знання показали учні : _____. Всього високий рівень НДУ підтвердили _____ учнів.

Добре відповідали учні _____, що дало їм. поліпшити свої оцінки за рік. Слабо відповідали _____ учні.

За результатами іспитів рівень НДУ такий : _____ високий рівень, _____ середній, _____ достатній, _____ початковий рівень.

У групі № _____ навчалось _____ учнів. Усі учні допущені до складання іспитів.

За підсумками навчального року оцінки були такі : _____ учнів мали високий рівень НДУ, _____ учнів - середній рівень, _____ учнів мали достатній рівень , та _____ учнів – початковий рівень.

За результатами іспитів рівень НДУ такий : _____ високий рівень, _____ середній, _____ достатній, _____ початковий рівень.

Виходячи з вищесказаного :

НАКАЗУЮ :

1. Викладачі предмета «_____» _____ (ПІБ) :
 - звернути увагу на рівень систематичної підготовки учнів з предмета.
 - для подальшого поліпшення інтересу до вивчення предмета практикувати використання сучасних методик ведення занять (уроків-конференцій, диспутів, дискусій тощо);
2. Бібліотекарю ліцею _____ забезпечити підручниками всіх учнів, які вивчають предмет.
3. Зав кабінетом _____ систематизувати папки плакати відповідно до тематичного планування.
4. Заступнику директора з НР : _____
 - обговорити рівень НДУ з даного предмета на засіданні МК.
 - Контролювати стан викладання предмета протягом I семестра.

Директор _____.

Наказ № _____

від «_» _____ 200_ року

Про підсумки ведення журналів
теоретичного навчання

Протягом II семестру 200__ -200_ - н.р. заступником директора з навчальної роботи _____ проводилася перевірка стану ведення журналів викладачами-предметниками та класними керівниками, про що робилися відповідні помітки в кінці кожного журналу.

У ході перевірки встановлено:

- | | | | | | |
|----|-------|-----------|---------|------------|---------------|
| 1. | Добре | ведуть | журнали | класні | керівники |
| 2. | немає | зауважень | до | викладачів | —предметників |

Разом з тим при перевірці журналів виявлено такі недоліки :

1. Викладачі _____ порушують правила ведення журналів та інструкцію НМЦ ПО №_ від _____.200_ року.
2. Викладачі _____ допускають помилки , записуючи дати проведення уроків.
3. Не заповнюють несвоєчасно сторінки журналів викладачі _____ в групах _____
4. Викладачі _____ не виставляють оцінки за практичну частину програми.

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ :

1. За недбале ведення журналів теоретичного навчання оголосити догану викладачу _____.
2. Попередити _____ викладачів
3. _____ про те, що журнал теоретичного навчання є документом суворої бухгалтерської звітності і в ньому не допускаються помилки, виправлення, затирання тощо.
4. Заступнику директора з навчальної роботи ознайомити викладачів і класних керівників з наказом, попередити їх про дотримання «Правил ведення журналу».
5. Контроль за виконанням наказу доручаю заступнику директора з НР _____.

Директор _____

НАКАЗ № _____

від «_» _____ 200_ року

Про підсумки проведення контрольних
діагностичних робіт із загальноосвітніх
предметів за базову школу

Протягом вересня –жовтня 200__ р. у групах І курсу з метою виявлення рівня НДУ
були проведені контрольні роботи з предметів:

Результати контрольних робіт показали, що переважна більшість учнів має недостатню підготовку з базових предметів.

Середній бал з предмета «_____» за результатами контрольних робіт становить 1,-2,3 бала.

Більша частина учнів помиляються при виконанні елементарних дій з числами, при розв'язуванні рівнянь, при знаходженні площ геометричних фігур тощо.

Середній бал з предмета «_____» - складає 1,8- 2 бала.

Не всі учні можуть складати формули, рівняння реакцій, розставляти коефіцієнти і хімічних рівняннях.

Виходячи з викладеного , для усунення прогалин у знаннях учнів за базову школу

НАКАЗУЮ :

1. Розглянути результати контрольних робіт на засіданнях відповідних методичних комісій для коригування навчальних програм.

2. Викладачам предметів _____ регулярно проводити додаткові заняття та консультації для усунення прогалин у знаннях учнів.

3. Майстрам, класним керівникам груп І курсу взяти під контроль відвідування учнями консультацій.

4. Контроль за виконанням наказу доручаю заступнику директора з НР. _____

Директор _____

НАКАЗ № _____

від «_» _____ 200_ року

Про рівень навчальних досягнень учнів
групи ____ з фізики

Відповідно до плану внутрішньоліцейного контролю в _____ адміністрацією ліцею проведені зрізи знань учнів групи ____, яка навчається за професією _____ із фізики.

Підібрані тексти контрольних робіт відповідно до програм з професійною спрямованістю та для виявлення рівня навчальних досягнень учнів.

Результати контрольних робіт показали, що програму учні групи ____ (викладач _____) засвоїли на _____ рівні.

Добре засвоїли учнів теми : _____

Із ____ учнів написали роботу на високому рівні _____ чол., на середньому _____, на достатньому - _____, на початковому рівні _____ чол..

У значній кількості учнів виникали труднощі при _____

З аналізу контрольних робіт можна зробити висновок, що ____% учнів засвоїли матеріал на _____ рівні.

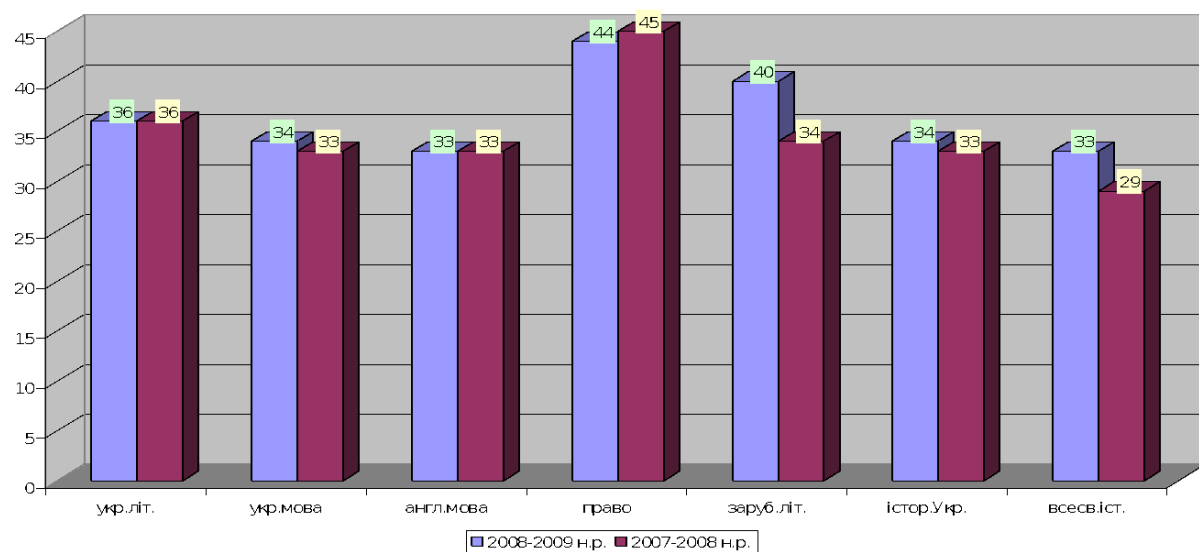
На підставі зазначеного

НАКАЗУЮ

1. Відзначити викладача фізики _____ за глибокі і міцні навчальні досягнення учнів.
2. Викладачу _____
 - спланувати роботу щодо усунення недоліків у знаннях учнів.
 - Звернути увагу на необхідність покращення роботи з професійної спрямованості в курсі фізики.
3. Заступнику директора з НР
 - у кінці навчального року перевірити стан навчальних досягнень тих учнів, які не впоралися з контрольною роботою.
4. Контроль за виконанням наказу доручаю заступнику директора з НР.

Директор _____

**Порівняльні показники рівня компетентності учнів ПТНЗ
з предметів суспільно-гуманітарного циклу (%)**



Про вимоги щодо планування та організації контролю за проведенням лабораторно-практичних робіт з предметів природничо-математичного циклу

У процесі спостереження та аналізу лабораторно-практичного заняття, заступнику директора з навчальної роботи слід зосередити увагу на таких параметрах:

- відповідність теми практичної роботи змісту навчальної програми, визначення її місця в системі уроків;
- постановка цілей та завдань практичної роботи, їх відповідність змісту теми, моделювання подальшої навчальної діяльності учнів;
- підготовка до практичної роботи (виділення найбільш значущих знань, умінь і навичок учнів, які будуть використані при проведенні практичної роботи; відбір змісту дидактичного матеріалу, вибір форм і методів виконання практичної роботи; підготовка посібників, інструментів, приладів для виконання роботи);
- процес виконання практичної роботи (ознайомлення учнів з метою та завданнями роботи, інструктаж із подальшої діяльності, тобто ознайомлення з прийомами та засобами виконання роботи; забезпечення всіх учнів посібниками, приладами, інструментами для виконання практичної роботи; оформлення результатів роботи; поділ учнів на групи; поетапний контроль і корекція процесу виконання завдання);
- результативність виконання практичної роботи (констатувати, скільки учнів виконали, скільки не виконали роботу, характер утруднень; озброєння учнів спеціальними та загальнонавчальними вміннями та навичками, які мають важливе значення для навчальної та виробничої праці).

При оцінюванні процесу виконання лабораторно-практичної роботи приділяється увага наступним критеріям:

- уміння учнів застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, користуватись обладнанням, приладами, інструментами;
- здійснювати проміжні записи, аналізувати та узагальнювати їх, робити висновки;
- уміння учнів зосередитись на сутності завдання, розібратись у порядку виконання роботи, підтримка дисципліни та порядку, техніки безпеки;
- уміння фіксувати результати виконаної роботи, підтримка працездатності.

Аналіз лабораторно-практичної роботи

Предмет _____ група _____ дата _____
Викладач _____

— Тема уроку. _____

— Мета уроку: _____

Кількість учнів за списком _____. Присутніх _____. Відсутніх _____.

Мета відвідування уроку: перевірити якість проведення ЛПР та рівень засвоєння учнями програмного матеріалу

Аналіз уроку

I. Підготовчий етап:

- відповідність теми практичної роботи змісту навчальної програми, визначення її місця в системі уроків;

- постановка цілей та завдань практичної роботи, їх відповідність змісту теми, моделювання подальшої навчальної діяльності учнів;
- обстановка перед ЛПР: спокійна, ділова, метушлива, нервозна;
- психологічна підготовка: учні злякані, підбадьорені, натхненні на успіх;
- наявність приладів, інструментів, інструкційних карт: так, ні частково;
- порядок на парті: так, ні, частково.

II. Основний етап: процес виконання практичної роботи

- ознайомлення учнів з метою та завданнями роботи: так, ні;
- інструктаж із подальшої діяльності, тобто ознайомлення з прийомами та засобами виконання роботи: так, ні;
- інструктаж з БЖД: так, ні;
- заповнення журналів з ОП, журналу групи: так, ні;
- забезпечення всіх учнів посібниками, приладами, інструментами для виконання практичної роботи: так, ні, частково;
- оформлення результатів роботи; поділ учнів на групи: дотримано, не дотримано;
- поетапний контроль і корекція процесу виконання завдання: так, ні, частково;

III. Завершення лабораторно-практичної роботи:

- збір робіт: організовано, неорганізовано, вчасно, невчасно;
- підбиття підсумків: так, ні, частково.

IV. Методика проведення контрольної роботи: дотримано, не дотримано, частково.

V. Поведінка викладача під час лабораторно-практичної роботи: знаходиться на робочому місці, уважно спостерігає за групою, не дає зайвих зауважень, підказує учням словесно чи жестами, створює нервову напругу в групі.

VI. Результативність виконання практичної роботи (констатувати, скільки учнів виконали, скільки не виконали роботу, характер утруднень; озброєння учнів спеціальними та загальнонавчальними вміннями та навичками, які мають важливе значення для навчальної та виробничої праці).

		Якість навчальних досягнень, %											
К-сть учнів в групі	К-сть учнів, що вик. роботу	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.	чол/ %.

- Відповідність оцінок критеріям оцінювання: так, ні, завищено, занижено.

Типові помилки: _____

Висновки: _____

Пропозиції: _____



НЕТІШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 29.11.2010 р.

м. Нетішин

№ 292

Про загальноліцейну виставку
матеріалів КМЗ предметів професійної
підготовки „Педагогічної ідеї та знахідки”

З метою підвищення ефективності використання кабінетів, майстерень, для подальшого вдосконалення викладання предметів та професій, ролі методичних комісій в навчально-виховному процесі, підвищення рівня знань, вмінь і навиків учнів, оснащення навчальних кабінетів та майстерень відповідно до вимог навчальних програм і комплексно методичного забезпечення предметів і професій

НАКАЗУЮ:

I. Провести 07.11.2010 р. загальноліцейний огляд-конкурс кабінетів, майстерень, КМЗ та методичних комісій згідно умов конкурсу (дод. 1)

II. Затвердити склад журі по підведенню підсумків огляду-конкурсу:
Голова журі – Крузер А.І., директор Нетішинського професійного ліцею

Члени журі – Крученик Г.Ф., заступник директора з НМР
Осадчий О.Б., заступник директора з НВР
Максимчук Т.М., заступник директора з НВР
Ющенко В.П., старший майстер
Климець О.Г., помічник директора з АГР
Семенишена Н.П., голова профспілки.

III. Кращі матеріали КМЗ надіслати на обласну виставку матеріалів КМЗ до 15.12.2010р.

IV. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НМР Крученик Г.Ф.



НЕТІШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 22.02.2010 р.

м. Нетішин

№ 45

Про загальноліцейний огляд-конкурс кабінетів,
майстерень, КМЗ предметів і професій,
методичних комісій

З метою підвищення ефективності використання кабінетів, майстерень, для подальшого вдосконалення викладання предметів та професій, ролі методичних комісій в навчально-виховному процесі, підвищення рівня знань, вмінь і навиків учнів, оснащення навчальних кабінетів та майстерень відповідно до вимог навчальних програм і комплексно методичного забезпечення предметів і професій

НАКАЗУЮ:

I. Провести до 10.03.2010 р. загальноліцейний огляд-конкурс кабінетів, майстерень, КМЗ та методичних комісій згідно умов конкурсу (дод. 1)

II. Затвердити склад журі по підведенню підсумків огляду-конкурсу:
Голова журі – Крузер А.І., директор Нетішинського професійного ліцею

Члени журі – Крученик Г.Ф., заступник директора з НМР
Осадчий О.Б., заступник директора з НВР
Максимчук Т.М., заступник директора з НВР
Ющенко В.П., старший майстер
Климець О.Г., помічник директора з АГР
Семенишена Н.П., голова профспілки.

III. Переможців огляду-конкурсу нагородити грошовими преміями.

IV. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НМР Крученик Г.Ф.

Директор

А. І. Крузер

**Умови загальноліцейного конкурсу
кабінетів, майстерень, КМЗ, методичних комісій
Нетішинського професійного ліцею**

Завдання конкурсу:

- підвищення ефективності використання кабінетів, майстерень для подальшого удосконалення викладання предметів та професій, активне впровадження в навчально-виробничий процес технічних засобів, сучасних технологій навчання учнів та проходження виробничої практики;
- забезпечення єдності міжпредметних взаємозв'язків предметів професійно-технічного циклу і виробничого навчання;
- удосконалення навчально-матеріальної бази;
- виявлення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду з питань-комплексно-методичного забезпечення.

Умови конкурсу:

1. Естетичний вигляд кабінету.
2. Навчально-методична документація
 - (навчальні плани, програми, паспорт КМЗ, переліки навчально-виробничих робіт з професії, переліки оснащення навчального кабінету, майстерні, лабораторії, пакети комплексних кваліфікаційних завдань,
 - критерії оцінювання, учнівські реферати, плани професійної компетентності педагогічного працівника).
3. Навчальна література з предмету (професії):
 - Підручники
 - Навчальні посібники
 - Конспекти лекцій
 - Довідники
 - Збірники
 - Інструкції
 - Збірники інструкційних карт
4. Методична література (розробки, рекомендації, картки-завдання, матеріали передового педагогічного та виробничого досвіду)
5. Технічні засоби навчання, пристрої для їх використання.
6. Організація в кабінеті різноманітних форм позакласної роботи: предметні гуртки, конкурси, технічна творчість учнів.
7. Документація з охорони праці та техніки безпеки
8. Використання інноваційних педагогічних та виробничих технологій.
9. Проведення відкритих уроків.
10. Паспорти КМЗ предметів та професій.

Заступник директора



НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 17.05.2013 р.

м. Нетішин

№ 118

Про підсумки закінчення курсу ЗВ
з учнями II курсу, що пройшли курс навчання у 2011-2013 н.р.

Заняття по предмету „Захист Вітчизни” з юнаками у ліцеї проходили з вересня 2011 р. по травень 2013 р. згідно програми предмету, з 70 годин за два роки навчання.

Учні пройшли повний курс по всіх розділах програми, військової, цивільної, ПФП та психологічної підготовки.

На заняттях одержали глибокі знання та уміння з основ військової справи. Юнаки пройшли п'ятиденні польові збори, виконали початкову вправу стрільби із автомата.

Результати навчання: II курс – 95 учнів:

- високий рівень знань – 23 чол.
- достатній рівень знань - 34 чол.
- середній рівень знань - 34 чол.
- низький рівень знань – 4 чол.

Підсумки навчального року по ЗВ показують, що в організації і проведенні ЗВ потрібно більше уваги приділяти формуванню в учнів морально-вольових і психологічних якостей, фізичному розвитку, формуванню умінь і навичок, необхідних юнакам під час проходження строкової служби та за контрактом в Збройних Силах України.

На основі вище сказаного,

НАКАЗУЮ:

I. Повний курс ЗВ по 70-годинній програмі рахувати закінченим з вказаними оцінками.

II. Оголошенні оцінки з ЗВ занести в атестат про повну загальну середню освіту.

III. За відмінні успіхи в процесі навчання за зразкову поведінку оголосити подяку наступним учням:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. Будяковському Богдану Петровичу | група №101 |
| 2. Єлісєєву Михайлу Івановичу | група №101 |
| 3. Похитуну Олександрю Руслановичу | група №102 |
| 4. Супруненко Віктору Саргійовичу | група №102 |
| 5. Заворотному Віталію Олексійовичу | група №103 |

IV. Викладачу предмета ЗВ випишу з наказу і підсумкові оцінки по ЗВ направити до військового комісаріату м. Славута по місцю прописки юнаків та Хмельницького обласного управління освіти і науки.

Директор

А. І. Крузер



НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від _____ 2008 р.

м. Нетішин

№

Про підсумки конкурсу
фахової майстерності серед
майстрів виробничого навчання
за спеціальністю „Електрогазозварник”

На підставі наказу №99 від 04.04.2008 р. в ліцеї 24.04.2008 р. був проведений конкурс професійної майстерності серед майстрів виробничого навчання за спеціальністю „Електрогазозварник”. В конкурсі приймали участь п’ятеро майстрів в/н. За результатами висновків конкурсної комісії місця розподілились наступним чином:

- I місце – Охрименко В. А.
- II місце – Олесюк С. О.
- III місце – Матвійчук В. В.
- IV місце – Дітковська Л. М.
- V місце – Місюк В. С.

На підставі аналізу результатів конкурсу наказую:

НАКАЗУЮ:

- I. Відмітити належний рівень професійної підготовки майстрів в/н Охрименка В. А. і Олесюка С. О.
- II. Нагородити грошовою премією в сумі 50,00 грн. Охрименка В. А. і 30,00 грн. Олесюка С. О.
- III. Вказати на низький рівень професійної майстерності майстрам в/н Місюку В. С. та Дітковській Л.М.
- IV. Зобов’язати майстрів в/н Місюка В.С. і Дітковську Л. М. підвищити рівень професійної майстерності.
- V. Провести 11.06.2008 р. перевірку рівня професійної майстерності майстрів в/н Місюка В. С. та Дітковську Л. М.
- VI. Контроль за виконанням даного наказу покласти на старшого майстра Ющенка В. П.
- VII. Наказ довести до відома педпрацівників, а Місюка В. С. та Дітковську Л. М. – під розпис.

Директор

А. І. Крузер



НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 21.01.2013 р.

м. Нетішин

№23

Про підсумки навчально-виховного процесу за I семестр 2012/2013 н.р.

В I семестрі 2012/2013 навчального року навчальний процес в ліцеї здійснювався у відповідності до навчальних планів і програм. За результатами I семестру навчальні плани та програми виконано повністю.

В I семестрі в ліцеї навчалось 485 учнів, 14 слухачів та 62 чол. професійно-технічного навчання.

Належна якість підготовки з виробничого навчання в групі №102 (майстри в/н Кліщ В. В., Ю Охрименко В. А.), групі №05 (Демчук Н. І., Семенишена Н. П.), групі та групі №211 (Матвійчук В. В.), нижча якість підготовки – в групі №212 (Олесюк С. О.), групі №104 (Педосюк Л. М.).

З предметів професійно-теоретичного циклу належна якість підготовки з предметів:

- «Технологія приготування їжі» - група №213, викладач Мельничук О. І.
- «Електроматеріалознавство» - група №102, викладач Шминдра В. П.
- «Спетехнологія» – група №01, викладач Цихмейструк В. П.

Нижча якість підготовки з предметів:

- «Спецтехнологія» – група №03, викладач Охрименко В. А.
- «Електротехніка» – групи №211, 102, викладач Парай М. В.

В грудні, у відповідності до наказу, були проведені директорські контрольні роботи із спецпредметів та виробничого навчання.

Кращі показники із спецпредметів у Парай М. В. (група №02), Мельничук О. І. (група №213) та Матвійчука В. В. (група 211); з виробничого навчання – у Шминдри В.П. (група №02), Матвійчук В.В. (група №211), Кліщ В.В., Охрименко В. А. (група №102), Мельничук О. І. (група 213).

Під час проведення перевірки журналів обліку теоретичного навчання було встановлено, що не всі викладачі дотримуються інструкції з ведення журналів теоретичного навчання. Так, викладачі Олесюк С. О., Герасименко С. Є. допускають виправлення в журналах. Викладачі: Вітер Л.П., Шпак Т. Р. - не вчасно заповнюють форму №2.

Навчально-виховний процес протягом I семестру 2009/2010 навчального року ґрунтувався на принципах педагогіки, спільній діяльності класних

керівників, майстрів в/н, учнів, батьків та громадськості. Навчально-виховний процес передбачає побудову його змісту й форм на основі глибокого розуміння майстром в/н, класним керівником природу вихованців, їхніх індивідуальних рис і можливостей, поваги до особистості, турботи про її гармонійний розвиток, встановлення взаємин співробітництва. В зв'язку з цим, в кожній групі обрано учнівське самоврядування, проводиться системне планування позаурочної виховної роботи в групі, де сплановано питання організації дозвілля, відпочинку учнів, національного патріотичного виховання, здорового способу життя та оформлення особистості. З метою залучення учнів до позаурочної гурткової роботи створено і діє 2 гуртки і 2 спортивні секції.

70 учнів з малозабезпечених і багатодітних сімей, діти інваліди забезпечені одноразовим гарячим харчуванням. 11 дітей-сиріт протягом I семестру забезпечувались усіма пільгами, які поширюються на дітей-сиріт, дітей, які знаходяться під опікою/піклуванням.

Стрижнем усієї системи виховання є національна ідея, яка відіграє роль об'єднуючого, консолідуючого фактора у суспільному розвитку, спрямованого на вироблення життєвої позиції людини, становлення її, як особистості, як громадянина своєї держави. І це підтверджується тим, що в ліцеї обрано і працює старостат учнівського самоврядування, на засіданнях якого розглядаються питання організації навчально-виховної роботи в групах і учнівському колективі ліцею.

Протягом I семестру проведено ряд виховних заходів: День знань, акція милосердя, „Добро починається з тебе”, екскурсії в музей „Шляхами подвигу і слави”, тренінги „Рівний-рівному”, „ВІЛ-інфекція. Як запобігти зараженню”, „Ні наркотикам”, „Дитяча праця в законодавстві України”, конкурси малюнка „Веселий пензлик” та гумористів „Посміхається Поділля трудове”, уроки, виховні години пам'яті жертв Голодомору 1932-33 рр.: „Україна пам'ятає...”, „кокос пам'яті”, Засвіти свічку”.

Класними керівниками, майстрами в/н організовано бесіди, години спілкування, тематично-виховні години в групах „902, 904, 905, 802, 805, 701, 702, 704, 705 „Про відзначення 20-ї річниці створення Народного Руху України за перебудову”, „Про впровадження принципів гендерної рівності в освіту”, „примусова праця – порушення прав людини”, „Експлуатація – шляхи боротьби”, „Виважена поведінка – запорука здоров'я”, „Ми – за життя без алкоголю”, „Право і наркотики”, „У наркомана немає майбутнього”, „Навіщо я курю?”

Проведено бесіди-дискусії в усіх групах щодо формування в юнаків і дівчат свідомого і обережного використання ІКТ за тематикою: „Правила користування Інтернетом та мобільним зв'язком”, „Коли Інтернет та мобільний телефон може стати ворогом”, „Насильство в Інтернеті – як не стати жертвою”, „Суспільство і правова поведінка”, „Кримінальна відповідальність – що варто знати” та інші.

Згідно планів роботи в групах проведено виховні години, години спілкування, диспути на теми: „Рідна мати моя” (група №801 – Войтюк В. А.), „Народний Рух 20 років потому...” (група №901 Качаровська О. Г.), „Розстріляне відродження. Пам'яті Василя Стуса” (група №805 – Педосюк Л. М.), „Пізнай себе” (група №802 Кліщ В. В., Войтюк Г. В.), „Шлях в життя – моя професія”

(група №705 – Семенишена Н. П., Демчук Н. І.), Зустріч з працівниками КМСН „Підліток і закон” (група №701- Цихмейструк В. П.), „Життя без наркотиків” (група №702 – Спаська М. М.), екскурсія в музей „Колосок пам’яті” (група №902 – Кравченко О. Л.), „Права людини” (група №903 – Шпак Т. Р.), „Чи завжди мовчання золото?” (група №8703 – Ровенська О. П.), „Мій край – моя історія жива” (група №905 – Крузер Г. О.)

З початку навчального року в ліцей було запрошено понад 20 батьків учнів відносно поведінки і навчання їхніх дітей і проведено понад 40 індивідуальних бесід з учнями (пропуски занять без поважних причин, девіантна поведінка). Незадовільна ситуація в групах №804(Семенюк Р. І., Маслійчук В.Ф.) – пропуски занять без поважних причин, 704 (Шпакович А. Д, Васильчук Т.В.) – пропуски занять без поважних причин, 904 (Олесюк С. О., Ямчук С.С.) – девіантна поведінка окремої групи учнів, 801 (Войтюк В. А., Гричаний Л. Б.) – недотримання правил проживання в гуртожитку.

Педагогічний колектив ліцею працює над проблемною темою «Організація роботи педагогічних працівників з комплексно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу». Створено і працює п’ять методичних комісій: природничо-математичного циклу, гуманітарних дисциплін, автослюсарних та електротехнічних дисциплін, електрогазозварних дисциплін та сфери послуг. Приймали участь в обласних конкурсах:

- Огляд-конкурс на кращу майстерню електромонтажних робіт (Охрименко В. А.)
- Огляд-конкурс інформаційної діяльності бібліотек ПТНЗ «Створення електронних інформаційних ресурсів бібліотек ПТНЗ» (Васильчук І. М)
- обласний конкурс профмайстерності серед майстрів в/н професії «Кравець» (Демчук Н.І.)

17 жовтня проведено обласний семінар математиків «Професійне спрямування на уроках математики».

В жовтні проведена виставка КМЗ предметів і професій, виставка КМЗ предметів професійної підготовки «Педагогічні ідеї та знахідки»

В грудні членами методичної комісії автослюсарних та електротехнічних дисциплін (голова м/к Войтюк В. А.) проведено тематичний тиждень професії, в ході якої проведено конкурс профмайстерності серед учнів груп №201, 202, конкурс газет, виставка КМЗ, відкриті уроки, змагання з волейболу.

З 10 по 14 грудня проведено тиждень права присвячений 64-й річниці ухвалення Загальної декларації прав людини.

Протягом I семестру проведено відкриті уроки з математики (викладач Самкова О. Г.), інформатики (викладач Вітер Л. П.), виробничого навчання (Косік П. А., Шмндра В.П., Охрименко В. А.), конкурс профмайстерності професії «Кухар.Офіціант» (майстер в/н Мельничук О. І.)

Протягом семестру проводились засідання педагогічної ради, де розглядалися наступні питання:

- Атестація педагогічних кадрів, як засіб підвищення педагогічної майстерності педагога;

- Шляхи підвищення якості виробничого навчання і результативності навчально-виробничої діяльності;
 - Сучасний урок: перспективи і проблеми;
 - Про атестацію робочих місць педагогічних працівників.
- Проведено аукціон педагогічних ідей «Шляхи підвищення ефективності уроку» (Васильчук І. М., Парай М. В., Ровенська О.П., Волчецька Н. В., Гричаний Л. Б., Олесюк С.О.)

На підставі вищесказаного,

НАКАЗУЮ:

VIII. За результатами підсумків навчання за I семестр і директорських контрольних робіт відмітити належну якість підготовки:

a. з виробничого навчання в групах:

- група №02 - майстер в/н Шминдра В.П.
- група №211 - майстер в/н Матвійчук В.В.
- група №102 - майстри в/н Кліщ В.В., Охрименко В. А.
- група №213 - майстер в/н Мельничук О. І.

b. з предметів професійно-теоретичної підготовки у викладачів:

- Парай М. В. (група №02) - спецтехнологія,
- Мельничук О. І. (група №213) – спецтехнологія,
- Матвійчук В. В. (група 211) – спецтехнологія

IX. Вказати на низьку якість підготовки:

a. з виробничого навчання майстрам в/н:

- Педосюк Л.М. – група №104
- Олесюку С. О. – група №212

b. з предметів професійно-теоретичної підготовки викладачам:

- Охрименко В.А. – спецтехнологія (групи №03)
- Парай М.В. – електротехінка (група №211)

X. Викладачам: Олесюку С. О., Герасименко С. Є., Вітер Л. П., Шпак Т. Р. – звернути увагу на ведення журналів теоретичного навчання у відповідності до Інструкції з ведення журналів теоретичного навчання.

XI. За результатами підсумків виховної роботи відмітити належну якість підготовки та організації навчально-виховного процесу в групах наступних педпрацівників:

- №902 – класний керівник Кравченко О. Л., майстер в/н Тімошук Л. Д.
- №903 – класний керівник Шпак Т.Р., майстер в/н Дітковська Л.М.
- №802 – майстри в/н Войтюк Г. В., Кліщ В. В.
- №805 – майстер Педосюк Л. М.
- №701 – майстер в/н Цихмейструк В. П.
- №702 – класний керівник Спаська М.М., майстер в/н Шминдра В. П.

- №703 – класний керівник Вітер Л. П., майстер в/н Мельничук Т.М.
- №705 – майстри в/н Демчук Н. І., Семенишена Н. П.

ХІІ. Вказати на неналежну навчально-виховну роботу:

- №801 - Войтюк В. А., Гричаний Л. Б.
- №804 - Семенюк Р. І., Маслійчук В.Ф.
- №704 - Шпакович А. Д, Васильчук Т.В.

ХІІІ. За підсумками навчально-методичної роботи за І семестр 2012/2013 н.р відмітити педагогічних працівників:

а. За участь та розробку матеріалів на обласні конкурси:

- Охрименко В. А. - огляд-конкурс на кращу майстерню електромонтажних робіт
- Васильчук І. М. - огляд-конкурс інформаційної діяльності бібліотек ПТНЗ «Створення електронних інформаційних ресурсів бібліотек ПТНЗ»
- Демчук Н.І. – обласний конкурс профмайстерності серед майстрів в/н професії «Кравець»
- Самкова О.Г., Вітер Л. П. – відкритий бінарний урок на обласному семінарі математиків

б. За організацію та активну участь в навчально-методичній роботі та підготовку матеріалів комплексно-методичного забезпечення предметів, участь у виставах КМЗ: Волчецьку Н. В., Спаську М. М., Мельничук О. І., Герасименко С. Є., Тімощук Л. Д., Войтюка В. А., Дітковську Л. М., Матвійчука В. В., Шпак Л. П., Кравченко О. Л., Самкова О. Г.

с. За організацію та проведення тематичних та предметних тижнів: Войтюка В. А., Волчецьку Н. В.

ХІV. Наказ довести до відома педпрацівників ліцею

Директор

А. І. Крузер

**Контроль за організацією навчально-виробничого процесу
в Нетішинському професійному ліцеї (2010/2011 н.р)**

№ з/п	Вид контролю	З якого питання здійснюється контроль	Хто підлягає контролю	Хто контролює	Термін виконання	В які терміни здійснюється контроль	Форма узагальнення	Відомості про виконання
1	Фронтальний	Впровадження новітніх технологій у навчально-виховний процес	Педпрацівники	Адміністрація	Березень	Жовтень-лютий	Нарада при директоріві	
2	Тематичний	Стан викладання загальноосвітніх дисциплін. Професійна направленість уроків	Викладачі	Заст. з НМР	Листопад	Січень	Педрада	
3		Групові та індивідуальні форми роботи на уроках теоретичного і виробничого навчання	Майстри в/н	Старший майстер	Лютий	Березень	Педрада	
4		Комплексно-методичне забезпечення предметів та професій	Педпрацівники	Адміністрація	Грудень	Січень	Наказ	
5		Стан викладання уроків виробничого навчання	Майстри в/н	Старший майстер	Лютий	Березень	Нарада майстрів в/н	
6		Якість проведення засідань методичних комісій та ведення документацій	Голови м/к	Заст. з НМР	Листопад	Грудень	Методична рада	
7		Стан дотримання правил охорони праці та техніки безпеки в навчальному процесі	Педпрацівники	Інженер з ОП	Грудень	Січень	Педрада	
8		Стан підготовки педпрацівників до атестації	Педпрацівники, що атестуються	Адміністрація	Квітень	Листопад - березень	Атестація	
9	Попереджувальний	Директорські контрольні роботи	Педпрацівники	Осадчий О.Б.	Січень	Грудень	Наказ	
10		Контроль за веденням навчально-плануючої документації	Педпрацівники	Адміністрація	Грудень	Січень	Наказ	
11		Контроль проходження виробничого навчання та практики	Майстри в/н	Старший майстер	Грудень	Вересень-листопад	Засідання при директору	
12		Перевірка ведення журналів, стан проведення консультацій	Викладачі	Заст. з НВР	Грудень	Січень	Наказ	
13		Організація самостійної роботи учнів на уроках спецдисциплін	Викладачі	Адміністрація	Травень	Листопад-березень	Педрада	
14		Про заборону тютюнопаління та пропаганда здорового способу життя	Учнівський колектив	Заст. з ВР	Листопад	Вересень-жовтень	Нарада при директоріві	

15	Персональний	Рівень знань, умінь і навичок учнів на уроках спецдисциплін	Викладачі спецдисциплін	Адміністрація	Квітень	Травень	Нарада при директоріві	
16		Система роботи гуртків, спортивних секцій	Керівники гуртків	Заст. дир.а з ВР	Жовтень	Листопад	Педрада	
17		Організація виховної роботи в групі та відпочинку учнів в гуртожитку	Керівники груп, вихователі	Заст. дир. з ВР	Жовтень	Листопад	Педрада	
18		Вивчення системи роботи майстра в/н Матвійчука В. В.	Матвійчук В. В.	Заст. з НМР	Протягом року	Протягом року	Досвід роботи	
19	Оглядовий	Аналіз виконання навчальних планів і програм	Викладачі	Адміністрація	Протягом року	Протягом року	Нарада при директоріві	
20		Умови життя та заходи щодо їх покращення дітей-сиріт в гуртожитку	Вихователі	Заст. дир. з ВР	Вересень	Жовтень	Нарада при директоріві	
21		Використання технічних засобів навчання на уроках	Викладачі	Заст. з НВР, заст. з НМР	Лютий	Березень	Нарада при директоріві	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НПЛ

_____ А. І. Крузер

Графік внутрішнього контролю Нетішинського професійного ліцею на 2012/2013 н.р.

№ п/п	Зміст контролю	Термін перевірки										
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3										
1	Комплексно-методичне забезпечення предметів і професій			1								
2	Робота педколективу з питань профорієнтації та комплектування груп на новий навчальний рік						1					
3	Якість професійної підготовки, рівня знань, умінь та навичок учнів з професії «Кухар. Кондитер. Офіціант»		2									
4	Організація і стан проходження учнями виробничої практики на підприємстві			1								
5	Директорські контрольні роботи з предметів професійного циклу					2						
6	Якість проведення засідань методичних комісій					4						
7	Стан підготовки педпрацівників до атестації					1	1					
8	Стан дотримання правил охорони праці та техніки безпеки в навчально-виховному процесі						1					
9	Підвищення кваліфікації педпрацівників						4					
10	Професійна направленість уроків української мови					1	1					
11	Перевірка кабінетів, майстерень, лабораторій на наявність плануючої та навчально-методичної документації	1	1									
12	Перевірка ведення журналів					1					1	
13	Стан проведення консультацій	2	2									
14	Організація самостійної роботи учнів на уроках історії, правознавства	1	1									
15	Вивчення досвіду роботи педпрацівників, які підлягають атестації					4	4	4				
16	Стан роботи по формуванню та розвитку особистості учнів	3	3									
17	Вивчення системи роботи майстра в/н Крузер Г. О.						4					
18	Організація виховної роботи групи №202		3									
19	Рівень знань, умінь учнів на уроках спецдисциплін										1	
20	Умови життя та заходи щодо покращення проживання учнів, дітей-сиріт в гуртожитку										1	
21	Стан ведення паспортів КМЗ	1	1									
22	Організація проведення екзаменів, ДПА							1				
23	Соціальний захист учнів				3	3						
24	Попередження правопорушень серед учнів ліцею				3	3						
25	Організація та проведення виробничого навчання в майстернях								5			

Умовні позначення:

№1. - Директор, адміністрація

№2. - заст. директора з навчально-виробничої роботи

№3. - заст. директора з навчально-виховної роботи

№4. - заст. директора з навчально-методичної роботи

№5. - старший майстер

Заступник директора з НМР

Г. Ф. Крученик

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Нетішинського
професійного ліцею

_____ А. І. Крузер

План – графік

**загальноліцейного контролю за станом безпеки життєдіяльності та охорони
праці в Нетішинському професійному ліцеї на 2010 рік**

№ з/п	Питання, що контролюється	Дата проведення контролю	Відповідальний за проведення контролю
1.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці – для працівників – для учнів	Жовтень Вересень	Служба ОП Осадчий О. Б.
2.	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	Січень	Максимчук Т. М.
3.	Проведення інструктажів з охорони праці під час виробничого навчання	Березень	Ющенко В. П.
4.	Стан дотримання норм безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах	Березень	Осадчий О. Б.
5.	Забезпечення безпечних умов навчально-виховного процесу на уроках: – хімії – фізики – інформатики	Жовтень Листопад Лютий	Осадчий О. Б.
6.	Дотримання правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту	Березень	Осадчий О. Б.
7.	Стан травматизму серед учнів, працівників ліцею	Квітень	Осадчий О. Б. Сусол О. М.
8.	Стан охорони праці у навчальних майстернях	Березень	Ющенко В. П.
9.	Результати медичного огляду: - учнів ліцею – працівників ліцею	Грудень Вересень	Інспектор ВК Медсестра
10.	Стан дотримання Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України	Лютий	Климець О. Г.
11.	Робота класних керівників щодо запобігання нещасним випадкам	Грудень Травень	Максимчук Т. М.
12.	Організація і проведення: – місячника безпеки руху – тижнів пожежної безпеки	Вересень Квітень Листопад	Ющенко В. П. Осадчий О. Б.
13.	Перевірка журналів ведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Щоквартальн о	Осадчий О. Б. Максимчук Т. М. Ющенко В. П.
14.	Результати навчання та перевірки знань працівників ліцею з питань охорони праці	Жовтень	Осадчий О. Б. Сусол О. М.
15.	Організація роботи з батьками щодо запобігання нещасним випадкам серед дітей	Березень	Максимчук Т. М.
16.	Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчальних та виробничих приміщень	Вересень	Климець О. Г.
17.	Забезпечення кабінетів, виробничих майстерень первинними засобами пожежогасіння, вогнегасниками, мед.аптечками	Вересень	Осадчий О. Б. Ющенко В. П.
18.	Створення куточків БЖД у навчальних кабінетах та виробничих майстернях	Вересень	Осадчий О. Б. Ющенко В. П.
19.	Створення куточків безпеки життєдіяльності у гуртожитках	Вересень	Максимчук Т. М.
20.	Стан дотримання Законів України: „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”	Квітень	Крузер А. І.

Інспектор по ОП

О. М. Сусол



НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 02.04.2013 р.

м. Нетішин

№ 75

Про атестацію робочих місць та встановлення
фахової відповідності майстрів в/н
професії «Електрогазозварник»

На підставі «Положення атестацію робочих місць (навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень)», з метою атестації робочих місць та встановлення фахової відповідності майстрів в/н професії «Електрогазозварник», згідно наказу по ліцею від 11.09.2012 р. №195 «Про проведення атестації робочих місць пед.працівників»

НАКАЗУЮ:

Провести 23-24.04.2013 р. атестацію робочих місць (навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень) та конкурс фахової майстерності на встановлення фахової відповідності майстрів в/н професії «Електрогазозварник».

I. Для атестації робочих місць та встановлення фахової відповідності майстрів в/н створити комісію у складі:

Крузер А.І. – директор ліцею;
Осадчий О.Б. – заступника з НВР;
Бондарчук А.В. – начальник дільниці ТВПіК (за згодою)
Крученик Г.Ф. – заступника з НМР;
Ющенко В.П. – старшого майстра;
Семенишена Н.П. – голова ПК;
Сусол О.М. – інспектор з ОП.

II. Старшому майстру Ющенку В. П. розробити завдання для проведення конкурсу фахової майстерності електрогазозварників

III. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Осадчого О.Б.

IV. Наказ довести до відома працівників ліцею.
Директор

А. І. Крузер



НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 12.10.2012 р.

м. Нетішин

№ 228

Про підсумки загальноліцейної
виставки КМЗ предметів професійної
підготовки «Педагогічні ідеї та знахідки»

В жовтні 2012 року була проведена виставка КМЗ предметів професійної підготовки серед майстрів в/н та викладачів спецдисциплін. На виставку були представлені друковані матеріали, електронні презентації, які були розроблені відповідно до змісту професійної підготовки, демонстрували використання новітніх виробничих технологій у навчальному процесі

На підставі вищевказаного,

НАКАЗУЮ:

- V. Відзначити педагогічних працівників, виконавців матеріалів КМЗ:
- викладача охорони праці Сусол О. М. – за підготовку методичної розробки уроку-презентації «Вогнегасильні речовини та матеріали»
 - майстра в/н Мельничук О. І. – за методичні розробки «Меню і преїскуранти», «Обмін речовин»
 - майстра в/н Шпаковича А. Д. – за підготовку комп'ютерних тестів з теми «Зварювання кольорових металів»
- VI. Вказати на низький рівень виконавчої дисципліни майстрам в/н Місюку В. С., Семенюк Р. І., викладачу спецдисциплін Параю М. В, які не прийняли участь в виставці КМЗ.
- VII. Ознайомити педагогічних працівників з результатами виставки КМЗ та підготуватись до обласної виставки матеріалів КМЗ предметів професійної підготовки.

Директор

А. І. Крузер



НЕТІШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 05.05.2011 р.

м. Нетішин

№ 124

Про підсумок загальноліцейного
тижня Охорони праці присвяченого
Всесвітньому дню охорони праці

На підставі наказу № 100 від 14.04.2011р. в Нетішинському професійному ліцеї було проведено конкурс “ За безпечну працю” з визначенням переможців у номінаціях:

“Кращий знавець”

“Краща навчально-виробнича майстерня”

“Кращий кабінет спецдисциплін”

“Кращий за професією”.

На підставі висновків журі конкурсу,

НАКАЗУЮ:

VIII. Визнати переможцями конкурсу наступних працівників:

Номінація	ПІБ переможця
“Кращий знавець”	Майстер в/н Матвійчук В.В.
“Краща навчально-виробнича майстерня”	Лабораторія матеріалознавства і обладнання - завідувач Демчук Н.І.
“Кращий кабінет спецдисциплін”	Кабінет № 24 — завідувач Дітковська Л. М
“Кращий за професією”	Майстер в/н Демчук Н.І.

IX. Переможців конкурсу нагородити грошовою премією.

X. Переможцем конкурсу на краще знання правил охорони праці серед учнів визнати учня групи №011 Кузьмінського В. П..

XI. Наказ довести до відома працівників ліцею.

Директор

А. І. Крузер



НЕТІШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 20.04.2010 р.

м. Нетішин
115

№

Про підсумок загальноліцейного
конкурсу “За безпечну працю”

На підставі наказу № 103 від 09.04.10р. в Нетішинському професійному ліцеї було проведено конкурс “ За безпечну працю” по номінаціях:

“Кращий знавець”

“Краща навчально-виробнича майстерня”

“Кращий кабінет спецдисциплін”

“Кращий за професією”.

На підставі висновків журі конкурсу,

НАКАЗУЮ:

I. Визнати переможцями конкурсу наступних працівників:

Номінація	ПІБ переможця
“Кращий знавець”	Майстер в/н Охрименко В.А.
“Краща навчально-виробнича майстерня”	Зварювальна майстерня- завідувач Матвійчук В.В.
“Кращий кабінет спецдисциплін”	Кабінет № 21 — завідувач Мельничук О.І.
“Кращий за професією”	Майстер в/н Демчук Н.І.

II. Переможців конкурсу нагородити грошовою премією.

III. Вказати на недостатній рівень підготовки до конкурсу майстрам виробничого навчання Шминдрі В.П., Гричаному Л.Б., Місюку В.С., Олесюку С.О.

IV. Переможцем конкурсу на краще знання правил охорони праці серед учнів визнати учня групи №911 Новіцького В.І.

V. Переможцем конкурсу “Кращий стенд з охорони праці” визначити майстра в/н Матвійчука В. В.

VI. Наказ довести до відома працівників ліцею.

Директор

А. І. Крузер

НЕТИШИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

Від 12.02.2013 р.

м. Нетішин

№ 34

Про систему роботи майстра в/н,
викладача спец дисциплін Крузер Г. О.

У 2012-2013 рр. адміністрацією ліцею вивчена система роботи майстра в/н, викладача спецдисциплін Крузер Г. О., яка викладає предмети «Матеріалознавство», «Основи конструювання одягу» в групах професії «Кравець» № 204, №104, №05. Висновки зроблені на основі відвіданих уроків, перевіреної документації, учнівських зошитів, бесід з учнями, директорських контрольних робіт.

В ліцеї створений кабінет з спецдисципліни «Матеріалознавство», який має певну навчальну та методичну базу.

Крузер Г. О. - майстер виробничого навчання професії «Кравець», кваліфікаційна категорія – майстер в/н дванадцятого тарифного розряду, педзвання - «Майстер II категорії», яка має достатній рівень теоретичної та методичної підготовки, уроки виробничого навчання будує логічно, в процесі навчання використовує асоціативні ігри (технологічне лото, доміно, кросворди, навчальне коментування, технологічний диктант), різноманітні активні форми та прийоми роботи з активізації діяльності учнів на уроці та підвищення її ефективності.

Галина Олексіївна вміє зацікавити учнів своїми предметами, створює доброзичливий мікроклімат на уроці, приділяє велику увагу диференціації та індивідуалізації навчання.

Рівень знань, умінь і навичок учнів, яких навчає Крузер Г. О. повністю відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик. Майстер виробничого навчання, викладач має 25 років педагогічного стажу. До уроків готується сумлінно, виготовляє роздаткові та дидактичні матеріали. Впродовж атестаційного періоду Крузер Г. О. провела відкритий урок виробничого навчання «Обробка накладних кишень», підготувала збірник тестів «Машинні шви», розробила комплексно-контрольні завдання для визначення рівня професійної підготовки майбутніх робітників.

Крузер Г. О. записи в журналах теоретичного навчання веде правильно. Є головою методичної комісії сфери послуг.

Виходячи зі сказаного,

НАКАЗУЮ:

I. Відзначити сумлінну творчу працю майстра в/н, викладача спецдисциплін Крузер Г. О. при черговій атестації педпрацівників ліцею.

II. На засіданні методичної комісії сфери послуг проаналізувати результати директорських контрольних робіт.

III. Майстру в/н, викладачеві спецдисциплін Крузер Г. О.:
✕ ефективніше впроваджувати в навчально-виховний процес технічні засоби навчання;
✕ систематично працювати над оформленням кабінету, забезпеченням його наочним, роздатковим матеріалом.

IV. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з НМР Крученик Г. Ф.

Директор А. І. Крузер

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ **Нетішинського професійного ліцею на 2012-2013 н.р.**

№ п / п	Форми методичної роботи Термін проведення	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т	– й . Т					
1	Педрада																																								
2	Науково – методична Рада																																								
3	Творча група																																								
4	Методична оперативна нарада																																								
5	Методична комісія																																								
6	Семінар-практикум																																								
7	Тематичні виставки																																								
8	Педагогічні читання																																								
9	Нарада викладачів																																								
10	Школа пед. майстерності																																								
11	Школа передового пед.досвіду																																								
12	Відкриті уроки																																								
13	Нарада при директорові																																								
14	Самоосвіта																																								
15	Атестація																																								
16	Стажування																																								
17	Творчі звіти																																								
18	Проблемні семінари																																								
19	Конкурси профмайстерності																																								
20	Олімпіади																																								
21	Метод поради та інд. конс.																																								
22	Предметні тижні																																								
23	Курси підв. кваліфікації у ОНМЦ																																								
24	Наставництво																																								

Заступник директора з навчально-методичної роботи

Г. Ф. Крученик

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- 1.Божник О.А. Формування стратегії розвитку навчального закладу. – Управління школою // № 19-21 (175-177) липень 2007 р. – С. 92-94
- 2.Городова Н.М. Планування роботи закладу освіти. – Харків: Вид-во «Основа», 2005
- 3.Даниленко Л.І. Модернізація змісту, форм та методів управлінської діяльності директора загальноосвітньої школи. – Київ: Вид-во «Логос», 2002
- 4.Десятов Т.М., Коберник О.М., Тевлін Б.Л., Чепурна Н.М. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом. – Харків: «Основа», 2004
- 5.Дибський С. Внутрішкільний контроль. – Відкритий урок // листопад 2007 р. – С. 61-84
- 6.Копач С.О. Ділова документація в школі. . – Управління школою // № 5 (197) лютий 2008 р. – С. 30-32
- 7.Лікарчук І.Л. Чи потрібно ходити на урок до вчителя? // Підручник для директора. – 2002. – № 5,6
- 8.Мармиза О.І. Стратегічний менеджмент: траєкторія успіху. – Харків: Вид-во «Основа», 2006
- 9.Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Харків: Вид-во «Основа», 2005
- 10.Нашанська О.А. Модернізація контролюючої діяльності в сучасному навчальному закладі. – Управління школою // № 19-21 (175-177) липень 2007 р. – С. 68-70
- 11.Новицька Л.Б. Психологічні основи управлінської діяльності керівника школи. – Управління школою // № 14-15 (170-171) травень 2007 р. – С. 54-60
- 12.Полак Л.Б. Навчально-виховний процес у закладах освіти: управлінський аспект. – Київ: «Вища школа», 1999
- 14.Саврій С., Баранюк Г., Барвінок В., Нечистяк В., Дупляк Л. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю. – Управління школою // № 13 (169) травень 2007 р. – С. 12-16
- 15.Семьонов П. Інформація для внутрішкільного контролю // Підручник для директора. – 2005. – № 11-12
- 16.Сухомлинський В.О. Поради щодо відвідування та аналізу уроку. – К., Рад. Школа, 1977, т.4
- 17.Скаун В.А. Контроль уроков производственного обучения. – Москва, 1985
- 18.Тевлін Б.Л. Контрольно-аналітична діяльність керівника школи. – Харків: Вид-во «Основа», 2006
19. Г. Ф. Крученик. Курсова робота «Система внутрішньоліцейного контролю. Його мета та види»

20. www.nmc-pto.poltava.ua
21. www.exdam.com
22. www.ptoprof.narod.ru