

ДІАГНОСТИЧНА АНКЕТА ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ (далі – ЗП(ПТ)О) З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Шановний колего!

Пропонуємо Вам відповісти на запитання діагностичної анкети, поставивши знак “+” навпроти кожного питання у відповідній колонці.

Об’єктивні відповіді допоможуть у розробці Вашої індивідуальної освітньої траєкторії, а також організації обміну кращими освітніми практиками.

Прізвище, ім’я, по-батькові _____

Місце роботи _____

Педагогічний стаж _____

Тема випускної роботи _____

№ з/п	Основні компетентності заступника директора з навчально-методичної роботи	Самооцінювання		
		Володію питанням	Можу поділитися досвідом	Необхідно надати допомогу
Нормативно-правова компетентність				
1.	Нормативно-правове забезпечення діяльності ЗП(ПТ)О.			
2.	Система забезпечення якості професійної освіти.			
3.	Умови прийому здобувачів освіти на навчання в ЗП(ПТ)О.			
4.	Створення безпечного освітнього середовища в ЗП(ПТ)О.			
5.	Організація інклюзивного навчання в ЗП(ПТ)О.			
6.	Організація охорони праці в ЗП(ПТ)О.			
Управлінська компетентність				
7.	Менеджмент в освіті.			
8.	Функції та методи управління.			
9.	Формування іміджу сучасного ЗП(ПТ)О.			
10.	Стратегічне планування у ЗП(ПТ)О.			
11.	Перспективне і поточне планування роботи ЗП(ПТ)О відповідно до вимог чинних нормативно-методичних документів (план роботи педколективу на навчальний рік, місяць; розклад занять тощо).			
12.	Технологія розроблення робочих навчальних планів і програм на основі Типових освітніх програм.			
13.	Забезпечення контролю за освітнім процесом ЗП(ПТ)О. Організація системи внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗП(ПТ)О.			
14.	Вивчення стану викладання предметів загальноосвітньої підготовки.			
15.	Облік навчальної роботи. Вимоги до облікової і звітної документації. Вимоги до ведення журналів теоретичного навчання.			
16.	Організація підготовки учнів до участі у ЗНО.			
17.	Організація освітнього процесу за дистанційною/змішаною			

	формами навчання.			
18.	Організація позанавчальної роботи з предметів (олімпіади, конкурси, проекти, предметні тижні, гуртки, красзнавча робота, пошукова робота тощо).			
19.	Організація участі учнів ЗП(ПТ)О у наукових товариствах МАН України.			
20.	Організація та планування методичної роботи в ЗП(ПТ)О.			
21.	Організація роботи методичних комісій у ЗП(ПТ)О.			
Методична компетентність				
22.	Методика діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників.			
23.	Робота ЗП(ПТ)О над єдиною науково-методичною проблемою.			
24.	Методика підготовки та проведення педагогічних рад у ЗП(ПТ)О.			
25.	Організація роботи з педагогами-початківцями.			
26.	Планування та організація професійного розвитку і підвищення кваліфікації педагогічних працівників.			
27.	Методичний супровід стажування педагогічних працівників.			
28.	Організаційно-правові умови проведення атестації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О.			
29.	Вимоги до створення електронного портфоліо педагогічного працівника.			
30.	Вивчення, узагальнення та поширення кращих освітніх практик.			
31.	Сучасні педагогічні технології та їх впровадження в освітній процес.			
32.	Організація дослідно-експериментальної роботи у ЗП(ПТ)О.			
33.	Уміння узагальнювати свою роботу у вигляді звітів, виступів, статей тощо.			
34.	Проектування індивідуальної освітньої траєкторії професійного розвитку.			
Педагогічна компетентність				
35.	Проектування освітнього середовища відповідно до дидактичних вимог.			
36.	Особливості освітніх програм з предметів.			
37.	Забезпечення інтегрованого навчання, STEM-навчання.			
38.	Забезпечення професійного спрямування предметів загальноосвітнього циклу.			
39.	Організація роботи щодо створення навчально-методичного забезпечення предметів.			
40.	Організація роботи щодо подолання академічної неуспішності здобувачів освіти.			
Психологічна компетентність				
41.	Психологія менеджменту в освіті.			
42.	Методи психології управління.			
43.	Соціально-психологічна характеристика організації.			
44.	Методика професійного підбору кадрів.			
45.	Психологічні особливості управління педагогічним колективом.			
46.	Профілактика булінгу та насилля в освітньому середовищі.			

47.	Профілактика та урегулювання конфліктів в освітньому середовищі.			
48.	Профілактика стресів та професійного вигорання педагогічного персоналу.			
Комунікаційна компетентність				
49.	Налагодження взаємодії з органами виконавчої влади, науковими установами, роботодавцями, громадськими об'єднаннями, іншими соціальними партнерами.			
50.	Форми і методи роботи з батьками та учнівським активом.			
51.	Налагодження ефективної комунікації заступника директора з майстрами виробничого навчання, викладачами, завідувачами кабінетів, майстерень, лабораторій, полігонів.			
52.	Діяльність заступника директора в межах роботи обласної фахової/методичної секції та професійних спільнот.			
Інформаційно-цифрова компетентність				
53.	Сучасні тенденції розвитку інформаційно-цифрових технологій.			
54.	Діджиталізація управлінської діяльності ЗП(ПТ)О.			
55.	Використання програмних засобів в управлінні освітнім процесом.			
56.	Використання інтернет-сервісів в управлінській діяльності.			
57.	Платформи та сервіси для організації дистанційного/змішаного навчання.			
58.	Вимоги до структури, змісту та функціонування вебсайту ЗП(ПТ)О.			
59.	Розвиток цифрової компетентності педагогів.			
60.	Використання цифрових технологій для спілкування, співпраці та професійного розвитку.			
61.	Створення та ведення професійного блогу/сайту.			