ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

НАКАЗ

«___» _____ 20__ року м. Тернопіль № _____

Про організацію адаптації та методичного супроводу молодих і новоприйнятих викладачів

З метою забезпечення професійної адаптації молодих і новоприйнятих викладачів, ознайомлення їх з особливостями організації освітнього процесу в коледжі, розвитку педагогічної майстерності, забезпечення якості викладання, оцінювання результатів навчання та навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та внутрішніх документів коледжу

НАКАЗУЮ:

1. Організувати системну роботу з професійної адаптації та методичного супроводу молодих і новоприйнятих викладачів протягом першого року їхньої роботи в коледжі.

1.1. Поширити заходи, передбачені цим наказом, на викладачів, які вперше розпочинають педагогічну діяльність та прийнятих на роботу до коледжу, незалежно від їхнього віку.

1.2. Зміст індивідуальної методичної допомоги визначати з урахуванням попереднього практичного досвіду, професійних потреб і специфіки освітніх компонентів, які викладає працівник.

1.3. Визначити перші два місяці роботи адаптаційним періодом, протягом якого першочергову підтримку забезпечують голова циклової комісії та викладач-наставник.

2. Головам циклових комісій:

2.1. Протягом п'яти робочих днів із дня прийняття викладача на роботу подати заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозицію щодо призначення викладача-наставника з числа досвідчених педагогічних працівників ЦК.

2.2. Протягом перших десяти робочих днів провести вступну консультацію та ознайомити викладача з:

- особливостями організації освітнього процесу, структурою навчального року, розкладом, порядком проведення занять, консультацій, контрольних заходів, замін і відпрацювань;
- освітньо-професійними програмами, навчальними планами, місцем відповідних освітніх компонентів у підготовці здобувачів освіти та очікуваними результатами навчання;
- внутрішніми вимогами щодо академічної доброчесності, педагогічної етики, комунікації зі здобувачами освіти та забезпечення доступності навчання;
- порядком взаємодії з навчальною частиною, відділеннями, цикловою комісією та методичною службою.

2.3. Роз’яснити перелік, вимоги до змісту, оформлення, погодження, затвердження та оновлення навчальної документації викладача, передбаченої внутрішніми документами коледжу, зокрема робочих програм, індивідуального плану підвищення кваліфікації, матеріалів планування занять, журналів обліку навчальної роботи та засобів оцінювання. Надати доступ до чинних форм і зразків.

2.4. Ознайомити викладача з вимогами до формування електронного портфоліо та забезпечити методичну допомогу щодо його структури, наповнення й оновлення. Передбачити розміщення в е-портфоліо матеріалів професійного розвитку, карток відвідування занять, власних методичних розробок і прикладів упровадження отриманих рекомендацій.

2.5. Роз’яснити вимоги до оцінювання результатів навчання, зокрема:

- відповідність завдань і критеріїв оцінювання очікуваним результатам навчання;
- прозорість критеріїв та своєчасне доведення їх до відома здобувачів освіти;
- проведення поточного й підсумкового контролю;
- надання зворотного зв’язку, обліку результатів, повторного проходження контрольних заходів та оскарження оцінок;
- дотримання академічної доброчесності під час розроблення завдань і проведення оцінювання.

2.6. Забезпечити ознайомлення з вимогами до навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів у системі Moodle, зокрема щодо розміщення:

- робочої програми або іншого передбаченого коледжем опису освітнього компонента;
- структурованих за темами навчальних матеріалів;
- інструкцій до практичних, лабораторних, семінарських занять і самостійної роботи;
- завдань, критеріїв оцінювання та строків їх виконання;
- тестів та інших засобів контролю;
- джерел, посилань і засобів зворотного зв’язку.

2.7. Протягом першого місяця роботи спільно з наставником і викладачем сформувати індивідуальний план адаптації та професійного розвитку. Визначити в ньому консультації, взаємовідвідування занять, підготовку документації, наповнення Moodle, очікувані результати та строки виконання.

2.8. Наприкінці кожного семестру розглядати на засіданні циклової комісії результати методичного супроводу та визначати подальші потреби викладача.

2.9. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про оформлення або підписання Карток без фактичного відвідування занять чи внесення до них недостовірних відомостей, подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи обґрунтовану службову записку з наявними підтвердними матеріалами та пропозицією щодо розгляду питання Комісією з академічної доброчесності.

3. Викладачам-наставникам:

3.1. Надавати індивідуальну методичну допомогу відповідно до погодженого плану та поточних запитів викладача.

3.2. Відвідувати **не менше одного навчального заняття тривалістю одну академічну пару на місяць** у закріпленого викладача протягом місяців, у яких він проводить заняття.

3.3. За результатами кожного відвідування проводити спільне обговорення заняття: визначати вдалі педагогічні рішення, труднощі, конкретні рекомендації та способи їх реалізації. Фіксувати основні висновки в короткому записі методичної консультації.

3.4. Надавати допомогу в розробленні й оформленні навчальної документації, визначенні мети та очікуваних результатів занять, доборі змісту, плануванні самостійної роботи здобувачів освіти.

3.5. Консультувати щодо методики проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, консультацій та інших форм освітньої роботи відповідно до специфіки дисципліни.

3.6. Допомагати застосовувати активні й інтерактивні методи навчання, ситуаційні завдання, кейси, проєктну роботу та цифрові інструменти.

3.7. Надавати допомогу у створенні засобів оцінювання: тестів, практичних і ситуаційних завдань, контрольних робіт, екзаменаційних матеріалів, критеріїв і шкал оцінювання.

3.8. Консультувати щодо структурування навчального курсу в Moodle, організації подання робіт, надання зворотного зв’язку та використання електронних засобів контролю.

3.9. Забезпечувати доброзичливий характер наставництва, повагу до професійної автономії викладача та конфіденційність індивідуальних консультацій.

4. Молодим і новоприйнятим викладачам:

4.1. Виконувати індивідуальний план адаптації та професійного розвитку, своєчасно готувати навчальну документацію, формувати е-портфоліо й забезпечувати наповнення навчальних курсів у Moodle відповідно до вимог коледжу.

4.2. Протягом першого року роботи відвідувати **не менше одного заняття на місяць досвідчених викладачів, які мають вищу кваліфікаційну категорію та/або педагогічне звання**.

Відвідування здійснювати в місяці проведення навчальних занять, за попереднім погодженням із викладачем і головою циклової комісії, без порушення власного розкладу.

4.3. Добирати заняття для відвідування з урахуванням потреб професійного розвитку та необхідності опанування методики різних форм занять, організації практичного навчання й оцінювання.

4.4. Після кожного відвідування спільно з викладачем, який проводив заняття, оформлювати Картку за результатами відвідування заняття за формою згідно з додатком 2. Завершувати її оформлення протягом двох робочих днів після відвідування.

4.5. У Картці визначати конкретні прийоми й методичні рішення, які доцільно застосувати у власній роботі. Розміщувати оформлені картки в е-портфоліо з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

4.6. Обговорювати з наставником результати відвідувань, упроваджувати погоджені рекомендації та аналізувати їхню результативність.

4.7. Наприкінці семестру подавати голові циклової комісії короткий звіт про виконання індивідуального плану з посиланнями на підтвердні матеріали.

4.8. Попередити молодих і новоприйнятих викладачів, викладачів-наставників та викладачів, заняття яких відвідуються, про недопустимість оформлення і підписання Карток за результатами відвідування заняття без фактичного відвідування та спільного обговорення заняття, а також внесення до них вигаданих або недостовірних відомостей. Зазначені дії мають ознаки порушення академічної доброчесності та підлягають розгляду в установленому в коледжі порядку.

5. Досвідченим викладачам, заняття яких відвідують молоді та новоприйняті працівники:

5.1. За попереднім погодженням забезпечувати можливість відвідування занять і проведення їх подальшого методичного обговорення.

5.2. Роз'яснювати логіку побудови заняття, вибір методів навчання, способів взаємодії зі здобувачами освіти та засобів оцінювання.

5.3. Брати участь у спільному оформленні Картки за результатами відвідування заняття, надавати практичні рекомендації щодо використання продемонстрованого досвіду.

6. Методичній службі коледжу:

6.1. Забезпечувати координацію методичного супроводу, надавати головам циклових комісій, наставникам і викладачам необхідні форми, рекомендації та консультації.

6.2. Планові відвідування занять молодих і новоприйнятих викладачів здійснювати не раніше ніж через два місяці від початку їхньої роботи в коледжі, після завершення адаптаційного періоду.

6.3. Протягом першого року роботи відвідати щонайменше два заняття кожного викладача, охопленого цим наказом. Подальші відвідування планувати відповідно до виявлених методичних потреб.

6.4. Проводити відвідування з метою надання методично-коригувальних рекомендацій, зокрема щодо:

- відповідності змісту й організації заняття очікуваним результатам навчання;
- структури заняття, добору методів і залучення здобувачів освіти;
- практичної спрямованості навчання;
- зрозумілості завдань, критеріїв оцінювання та якості зворотного зв'язку;
- використання навчально-методичного забезпечення й можливостей Moodle.

6.5. Після відвідування проводити індивідуальне обговорення з викладачем, надавати письмові рекомендації та погоджувати строки їх реалізації. За потреби залучати наставника і голову циклової комісії.

6.6. Оцінювати виконання рекомендацій шляхом консультацій, аналізу оновлених матеріалів або повторного відвідування заняття.

6.7. До завершення двомісячного адаптаційного періоду надавати консультаційну підтримку без проведення планових методичних відвідувань занять.

7. Заступнику директора з навчально-методичної роботи Марині ГЛИНСЬКІЙ:

7.1. Забезпечити загальну координацію виконання цього наказу.

7.2. Затвердити персональний склад наставників та закріплених за ними викладачів за формою згідно з додатком 1.

7.3. Організувати відвідування занять досвідчених викладачів як обов'язкову складову внутрішньої програми професійного розвитку протягом першого року роботи.

7.4. Для зарахування відповідної діяльності як підвищення кваліфікації забезпечити її оформлення за програмою підвищення кваліфікації або індивідуальною програмою стажування з визначенням обсягу, очікуваних результатів, керівника та способів підтвердження результатів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800. Саме по собі відвідування заняття та оформлення Картки не вважати автоматичною підставою для зарахування годин підвищення кваліфікації.

7.5. За підсумками навчального року узагальнити результати адаптації та методичного супроводу, визначити пропозиції щодо подальшого професійного розвитку викладачів (продовження адаптаційного періоду ще на 1 календарний рік, але сумарно не більше трьох років).

8. Виконання вимог даного наказу почати з дати затвердження для усіх викладачів, стаж педагогічної роботи яких становить менше 1 року.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-методичної роботи _____.

Директор _____ /_____/

Додаток 1
до наказу від _____ № _____

ПЕРЕЛІК
молодих і новоприйнятих викладачів та закріплених за ними наставників

№	ПІБ викладача	Дата початку роботи	Циклова комісія	ПІБ наставника	Категорія, педагогічне звання наставника	Період супроводу
1						
2						

Додаток 2
до наказу від _____ № _____

КАРТКА
за результатами відвідування заняття

1. Загальні відомості

ПІБ викладача, який відвідав заняття: _____

ПІБ викладача, який проводив заняття: _____

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання: _____

Дата відвідування: _____

Група: _____

Освітній компонент: _____

Тема заняття: _____

Вид заняття: _____

Тривалість заняття: _____

2. Індивідуальна мета відвідування

Які професійні вміння або методичні прийоми планувалося опанувати:

_____

3. Спостереження та спільний аналіз

Аспект заняття	**Конкретні спостереження, приклади та пояснення викладача**
Визначення мети й очікуваних результатів	
Структура та послідовність етапів	
Методи навчання й залучення здобувачів освіти	
Практична спрямованість і диференціація завдань	
Навчальні матеріали та цифрові інструменти	
Оцінювання і зворотний зв’язок	
Педагогічна взаємодія та організація роботи групи	

4. Методичні рішення для застосування у власній роботі

Що планую застосувати	На якому занятті / з якої теми	Орієнтовний строк

5. Рекомендації викладача, який проводив заняття

_____

_____

6. Підсумкова рефлексія викладача, який відвідав заняття

Що вдалося зрозуміти або опанувати; які питання потребують подальшого опрацювання:

_____

_____

Картку складено та обговорено спільно.

Викладач, який відвідав заняття:
_____ /_____/

Викладач, який проводив заняття:
_____ /_____/

Дата спільного обговорення: _____