

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА ОСВІТИ**



**НДП 12 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
(В ЯКОСТІ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ)
ЗДОБУВАЧІВ МАГІСТЕРСЬКОГО СТУПЕНЯ ЗА
СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 МЕНЕДЖМЕНТ**

програма та методичні рекомендації

Освітньо-професійна програма «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти»

спеціальність 073 Менеджмент

факультет іноземних мов

2019-2020 рік

Програма виробничої практики (в якості керівника закладу освіти) за напрямом підготовки 07 – Управління та адміністрування, спеціальністю 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти.

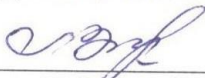
Розробник:

Л.В.Задорожна-Княгницька – доктор пед. наук, доцент, завідувач кафедри педагогіки та освіти.

Програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та освіти

Протокол від “27” серпня 2019 року, протокол №1

Завідувач кафедри педагогіки та освіти:


_____ (підпис)

(Л.В. Задорожна-Княгницька)
(Ім'я прізвище)

ЗМІСТ

Вступ	4
Загальні положення.....	5
Зміст та етапи виробничої практики.....	11
Оформлення результатів проходження практики.....	14
Критерії оцінки результатів виробничої практики.....	16
Список рекомендованої літератури.....	18
Додатки.....	19
Додаток А. Щоденник практики.....	19
Додаток Б. Перелік нормативних документів та методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів.....	24
Додаток В. Опис етапів атестаційного періоду.....	25
Додаток Г. Перелік документів у папці «Атестація...».....	26
Додаток Д. Перелік документів змістової наповненості куточка атестації в освітньому закладі.....	27
Додаток Е. Методичні рекомендації щодо змісту діяльності керівника навчального закладу під час атестаційного періоду.....	28
Додаток Ж. Відомості про педагогів, які атестуються протягом поточного навчального року.....	32

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців з управління закладами загальної середньої освіти. Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п.3.11.2.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 №351, Державна програма «Вчитель», Постанова Кабінету Міністрів України № 379 від 28 березня 2002 р., Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір (наказ МОН України № 998 від 31.12.2004 р.), Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ МОН України № 774 від 30.12.2005 р.), рішення та розпорядження керівництва університету. Направлення магістрів на практику проводиться на підставі наказу ректора Маріупольського державного університету.

Дані методичні рекомендації з виробничої практики укладено на основі Програми неперервної практики магістрів спеціальності 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти», яка є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, терміни й порядок проходження та підведення підсумків практики.

Опис практики

Назва практики	Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виробнича практика (в якості керівника закладу освіти)	Кількість кредитів – 6	Галузь знань 01 Управління та адміністрування ОПП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» Спеціальність 073 Менеджмент Рівень вищої освіти Магістр	нормативна	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики в якості керівника закладу освіти відповідає навчальному плану підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти», і містить у собі 6 кредитів (180 години). Термін практики – 4 тижні.

Під час практики у магістрів поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для професійного портфоліо керівника загальноосвітнього закладу. Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою магістра з управління закладом освіти, практика покликана охоплювати спектр питань першого рівня (директор освітнього закладу) управлінського циклу.

Метою практики є поглиблення теоретичних знань та формування у магістрів професійних умінь і навичок діяльності директора освітнього закладу, а також формування в магістрів основних професійних компетенцій керівника (аналітико-синтетичної, комунікативної, прогностичної, організаторської, мотиваційної) та здатності будувати управлінську діяльність на засадах акмеологічного та гуманістичного підходів.

Основними завданнями практики в якості керівника закладу освіти є:

- поглиблення теоретичних знань магістрів та їх застосування на практиці у контексті здійснення атестаційних процедур та оцінювання професійної діяльності педагогів;

- удосконалення вмій аналізу професійної діяльності вчителя, коректної інтерпретації її результатів, прогнозування подальшого особистісного розвитку конкретного вчителя та всього педагогічного колективу в цілому;

- практична підготовка магістрів до самостійної роботи на посаді директора освітнього закладу;

- коректне опрацювання нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів щодо атестації педагогічних кадрів, їх систематизація та аналіз;

- набуття магістрами навичок практичної діяльності керівника освітнього закладу в контексті забезпечення організації перспективного та поточного планування атестації педагогічних працівників, створення системи організаційно-методичного забезпечення процесів атестації педагогічних працівників у відповідності з чинними нормативно-правовими актами, організації та забезпечення виконання заходів атестаційного циклу щодо атестації педагогічних працівників, забезпечення науково-методичного супроводу процесу атестації педагогічних кадрів.

Відповідно ОПШ зміст виробничої практики в якості керівника закладу освіти забезпечує такі результати навчання:

Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.	PH 2
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	PH 3
Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	PH 5
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	PH 6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	PH 7
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	PH 10
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	PH 11
Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	PH 12
Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	PH 13

Відповідно ОПШ зміст виробничої практики в якості керівника закладу освіти сприяє формуванню та розвитку таких компетентностей:

Інтегральна компетентність
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні компетентності
<ul style="list-style-type: none"> • Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1); • Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2); • Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3); • Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК4); • Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК5); • Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6); • Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК7).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
<ul style="list-style-type: none"> • Здатність обирати та використовувати концепції, методи та

інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);

- Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2);

- Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6);

- Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7);

- Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8);

- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9);

- Здатність до управління закладом освіти та його розвитком (СК10).

Виробнича практика з атестації педагогічних кадрів здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки керівника загальноосвітнього навчального закладу, після проходження магістрами базових дисциплін: психології управління, менеджменту організацій, управління персоналом, інформаційного забезпечення управління в галузі освіти, основ педагогічної майстерності керівника навчального закладу.

Програма зазначеної практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного загальноосвітнього навчального закладу, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності. Вона передбачає вивчення особливостей організації системи заходів щодо атестації педагогічних кадрів у межах конкретного освітнього закладу, здійснення моніторингу результативності професійної діяльності педагогічних працівників протягом між атестаційного періоду; особливостей науково-методичного забезпечення здійснення атестаційних процедур, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень в тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі атестації педагогічних кадрів. Методичні вказівки до виконання програми дають можливість магістрам проходити практику в якості директора освітнього закладу системно й раціонально відповідно до головних вимог при упорядкуванні звіту, його структури й оформлення.

Вимоги до знань та умінь магістрів-практикантів

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури магістр повинен:

- розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;

- знати основні законодавчі документи, що стосуються діяльності освітнього закладу в цілому та атестації його педагогічних працівників зокрема;

- розуміти концептуальні основи професійної діяльності директора загальноосвітньої школи, його місце у внутрішній системі управління закладом освіти;

- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості колег, включаючи вікові й психологічні;

- володіти знаннями, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації парадигми управління навчальним закладом.

Педагогічний компонент проходження практики з атестації педагогічних кадрів (в якості директора освітнього закладу) полягає у формуванні особистості майбутнього керівника школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння педагогічно-управлінських умінь, набуття, вивчення та аналіз педагогічного досвіду керівника загальноосвітньої школи. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти магістр-практикант.

Магістр-практикант повинен знати:

- сутність процесів управління загальноосвітнім закладом, зокрема процесу атестації педагогічних працівників, їхні психолого-педагогічні основи;

- шляхи вдосконалення управлінської майстерності директора й способи самовдосконалення;

- нові технології управління педагогічним персоналом;

- методи управління та організаційні форми управлінської діяльності;

- наукові основи організації процесу управління загальноосвітнім закладом;

- специфіку діяльності директора освітнього закладу в контексті організації та здійснення атестації педагогічних кадрів.

Магістр-практикант повинен уміти:

- проектувати, конструювати, організувати й аналізувати управлінську діяльність в якості директора освітнього закладу;

- планувати атестаційні процедури відповідно до плану закладу й на основі його стратегії;

- розробляти й проводити різні за формою заходи моніторингу професійної діяльності педагогів у міжатестаційний період;

- відбирати й використовувати відповідні методи (організаційні, психологічні, фінансові, нормативні тощо) мотивації ефективної професійної діяльності педагогічного колективу;

- організувати навчально-виховну діяльність педагогів, управляти нею й оцінювати її результати;

- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики діяльності вчителів, вносити корективи в процес управління з урахуванням даних діагностики;

– створювати й підтримувати психологічну атмосферу, що сприяє досягненню цілей навчального закладу.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу в межах виробничої практики

Керівник практики від університету зобов'язаний:

✓ перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та встановлює потребу до прибуття магістрів-практикантів проведення відповідних заходів;

✓ забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виходом магістрів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання магістрам-практикантам необхідних документів (програми, щоденника, методичних рекомендацій), перелік яких встановлює випускаюча кафедра;

✓ повідомляти магістрів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення професійного портфоліо, виконаного завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою;

✓ контролювати забезпечення нормальних умов праці магістрів;

✓ контролювати виконання магістрами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

✓ приймати заліки з практики.

Керівник бази практики зобов'язаний:

✓ організувати практику згідно з програмою практики, забезпечувати найбільшу ефективність її проходження;

✓ організувати ознайомлення магістрів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

✓ забезпечувати виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики;

✓ надавати магістрам-практикантам можливість користуватися літературою, необхідною документацією в межах бази практики;

✓ забезпечувати й контролювати дотримання магістрами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

✓ створювати необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

✓ контролювати виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Під час виробничої практики магістр повинен:

✓ до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

✓ своєчасно прибути на базу практики;

✓ виконувати правила розпорядку навчального закладу та керівників виробничої практики;

- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ подати звіт та необхідну документацію протягом визначеного терміну.

Магістри-практиканти мають право:

- ✓ звертатися до керівників практики вищого навчального закладу, адміністрації навчально-виховного закладу з усіх питань, які виникають в ході практики;
- ✓ вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, організації практики;
- ✓ брати участь у конференціях, що проводяться в університеті з питань організації та проведення практики, нарадах, які відбуваються в загальноосвітньому закладі у період виробничої практики;
- ✓ користуватися бібліотекою, матеріалами кабінету заступника директора і навчально-методичними посібниками, які є в загальноосвітніх закладах.

Контроль за виконанням завдань практики

Завданням поточного контролю виробничої практики в якості керівника закладу освіти є перевірка виконання магістром поточних завдань практики, здатності використовувати набуті протягом теоретичної підготовки знання в конкретній ситуації у межах управлінського циклу, розробки й використання форм та методів управління діяльністю трудового колективу в межах виконання обов'язків директора загальноосвітнього закладу.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження магістрами виробничої практики в якості заступника директора загальноосвітнього навчального закладу, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані магістрами завдання з практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес аналітико-діагностичної діяльності магістра;
- дотримання магістром вимог щодо структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з виробничої практики з атестації педагогічних кадрів.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звітні матеріали з виробничої практики;
- презентація магістром результатів виробничої практики, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

До змісту практики входять завдання, що розподілені на два змістові модулі – обов'язковий та вибірковий. Завдання обов'язкового модуля виконуються магістрами, які не мають досвіду роботи на посаді директора освітнього закладу. Вибірковий модуль є основним комплексом завдань для магістрів, які обіймають керівні посади в навчальних закладах (директори шкіл, завідувачі дошкільними закладами).

ЗМІСТ ОБОВ'ЯЗКОВОГО МОДУЛЯ ПРАКТИКИ

Організаційно-методичний етап

Завдання етапу: підготовка до проходження виробничої практики з атестації педагогічних кадрів.

Алгоритм дій у межах етапу:

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації виробничої практики.

2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від кафедри педагогіки та освіти.

3. Ознайомлення з нормативними документами щодо атестації педагогічних працівників, особливостей організації планування, підготовки та проведення атестаційних процедур, сутністю та змістом діяльності директора освітнього закладу в контексті атестації педагогів. Зміст зазначеного пункту відображається у щоденнику практики (додаток А) та має таку орієнтовну наповненість:

- загальний опис бази практики (назва, кількісний учнівський склад, кількісний та якісний викладацький склад, список педагогів, які атестуються поточного року з зазначенням категорії);

- вивчення нормативних змісту нормативних документів з питань атестації педагогічних працівників та порядку атестації.

Діяльнісно-операційний етап

Завдання етапу: формування умінь та навичок управлінської діяльності в межах функціональних обов'язків директора освітнього закладу.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Вивчення досвіду роботи освітнього закладу щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників:

- ознайомлення з нормативною-інструктивною та методичною базою атестації педагогічних кадрів (додаток Б);

- опис етапів атестаційного періоду (додаток В);

- вивчення змісту документів у папці «Атестація-2020» (додаток Г);

- ознайомлення з матеріалами «куточка атестації (додаток Д).

2. Висновок щодо відповідності діяльності керівника освітнього закладу співвідношення з рекомендованими (додаток Е).

3. Дослідження особливостей планування роботи керівника освітнього закладу протягом поточного навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи у контексті проведення атестації педагогічних працівників (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

4. Відвідання та аналіз двох відкритих уроків (занять) педагогами, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).
5. Спостереження та аналіз двох творчих звітів педагогів, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).
6. Вивчення особливостей діяльності атестаційної комісії (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).
7. Ознайомлення зі змістом атестаційної папки педагога (додаток Є).

Контрольно-оцінювальний етап

Завдання етапу: оцінювання базами практики діяльності магістрів, підготовка звітної документації, аналізі та самоаналізі практичної підготовки.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Попереднє обговорення з керівником бази практики результатів її проходження.
2. Підготовка звітних матеріалів із практики, аналіз результативності діяльності директора освітнього закладу в контексті організації та здійснення атестації педагогічних кадрів:
 - щоденник практики;
 - перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів, якими керується директор освітнього закладу (додаток Б);
 - опис етапів атестаційного періоду (додаток В);
 - перелік документів у папці «Атестація-2020» (додаток Г);
 - перелік матеріалів «куточка атестації» (додаток Д).
 - опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е.
 - перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога (додаток Є).
3. Здійснення самоаналізу діяльності протягом практики.

Аналітико-результативний етап

Завдання етапу: аналіз результативності практики, оцінка та самооцінка вмінь та навичок магістрів щодо реалізації основних функцій директора освітнього закладу в межах атестації педагогічних працівників.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Підготовка до презентації портфолію.
2. Участь у підсумковій конференції за результатами практики.
3. Формулювання рекомендацій щодо вдосконалення організації виробничої практики з атестації педагогічних кадрів (в якості директора освітнього закладу).

ЗМІСТ ВИБІРКОВОГО МОДУЛЯ ПРАКТИКИ

Організаційно-методичний етап

Завдання етапу: підготовка до проходження виробничої практики з атестації педагогічних працівників (в якості директора освітнього закладу).

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації практики.
2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від кафедри педагогіки та освіти.

Діяльнісно-операційний етап

Завдання етапу: вдосконалення умінь та навичок управлінської діяльності в межах функціональних обов'язків директора освітнього закладу.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Ознайомлення магістрів, що не мають досвіду управлінської діяльності в освітніх закладах з нормативними документами щодо атестації педагогічних кадрів, особливостей організації атестаційних процедур, моніторингу професійної діяльності педагогів протягом міжатестаційного періоду.
2. Організація та проведення творчих звітів педагогів освітнього закладу.
3. Вивчення досвіду роботи іншого освітнього закладу, що є базою практики, щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників.
4. Вивчення змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду. Порівняння його співвідношення з рекомендованими (додаток Е).
5. Дослідження особливостей планування роботи керівника освітнього закладу протягом поточного навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи у контексті проведення атестації педагогічних працівників (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).
6. Спостереження та аналіз двох творчих звітів педагогів, які атестуються (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).
7. Вивчення особливостей діяльності атестаційної комісії (оформлюється у щоденнику практики в довільній формі).

Контрольно-оцінювальний етап

Завдання етапу: підготовка звітної документації, аналіз та самоаналіз виробничої практики.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Попереднє обговорення з магістрами-стажистами результатів проходження практики.
2. Підготовка звітних матеріалів із практики:
 - щоденник практики;
 - загальна характеристика освітнього закладу з зазначенням відомостей про педагогів, які атестуються протягом поточного року (додаток Ж);
 - аналіз динаміки якісного складу педагогів протягом трьох останніх років;
 - опис досвіду освітнього закладу в межах атестації педагогічних кадрів;

- опис змісту діяльності керівника іншого освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е.

3. Здійснення самоаналізу власної діяльності протягом практики.

Аналітико-результативний етап

Завдання етапу: аналіз результативності виробничої практики, оцінка та самооцінка вмій та навичок магістрів щодо реалізації основних функцій директора освітнього закладу.

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Підготовка до презентації портфолію.
2. Участь у підсумковій конференції за результатами практики.
3. Проведення самоаналізу діяльності.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики з атестації педагогічних кадрів магістри звітують про виконання програми. Документом, що визначає успішність проходження практики є **портфолію**, що засвідчує виконання програми практики і **щоденник** про проходження практики.

Щоденник, який є його основним документом під час проходження практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Портфолію містить у собі наступні звітні матеріали:

- перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів;
- опис етапів атестаційного періоду;
- перелік документів у папці «Атестація-2020»;
- опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е;
- перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога;
- аналіз творчих звітів або відкритих уроків педагогів, які атестуються.

Зазначені документи подаються у встановлений термін (протягом трьох днів після закінчення практики) керівникові практики від кафедри педагогіки та освіти для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики заноситься до щоденника практиканта.

Керівник бази практики після перевірки звіту і щоденника пише відгук про діяльність магістра за результатами його практики і оцінює його роботу.

Захист практики відбувається на підсумковій конференції перед комісією у складі не менше 2-х осіб. До складу комісії по захисту входять керівники практики, викладачі кафедри. Під час захисту звіту магістр повинен представити презентацію результатів проходження практики, розповісти про апробацію запропонованої методичної розробки вибраної теми на практиці, дати характеристику проведеним заняттям, а також дати

відповіді на зауваження керівника.

Критерії оцінки захисту магістрами виробничої практики:

14-15 балів. Магістр розкриває результати практики змістовно, виділяючи та підкреслюючи власний внесок як практиканта. Він підкріплює доповідь описом отриманих навичок щодо управлінської діяльності. Надаються аналітичні висновки щодо отриманих результатів. Звіт має чітку та логічну структуру, відповідає прийнятним нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження виробничої практики. Щоденник практики оформлений належним чином. Характеристика містить оцінку «відмінно».

11-13 балів. Практикант зосереджується тільки на загальному описі основних етапів практики. Обмежується загальною інформацією про результати практики. Висновки мають описовий характер. Звіт має нечітку структуру, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно. Характеристика містить оцінку «відмінно».

8-10 балів. У процесі доповіді коротко характеризуються локальні елементи проведення практики. Аналіз інформації обмежується загальними прикладами. Висновки мають прозорий та узагальнений характер. Звіт носить описовий характер, наявні різнопланові недоліки в оформленні звіту з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно та стисло. Характеристика містить оцінку «добре».

5-7 балів. Доповідь носить фрагментарний характер. Основні результати практики висвітлюються поверхово та стисло. Висновки не надаються. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження практики. Щоденник практики оформлений неохайно, стисло та неточно. Характеристика містить оцінку «задовільно».

3-4 бали. Висловлюється узагальнена позиція щодо проходження практики, яка не підкріплюється відповідними знаннями щодо навчально-методичної та педагогічної роботи. Звіт носить схематичний характер. Щоденник практики оформлений помилково. Характеристика не надається.

1 -2 бали. Стисла відповідь. Звіт описовий та оформлений помилково.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану магістра.

Магістр, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика магістрів завершується диференційованим заліком (А - «відмінно»; В,С - «добре»; D, E - «задовільно», FХ, F - «незадовільно»), за системою, яку складає сума балів, накопичена практикантами під час виконання завдань обов'язкового чи вибіркового модулів практики. Разом із тим, враховуючи ту обставину, що зміст практики магістрів зі спеціальності «Управління навчальним закладом» не є формальним вивченням особливостей професійної діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи та не передбачає копіювання стилю роботи прикріпленого до практиканта фахівця-наставника, кінцева оцінка за практику не може розцінюватися як арифметична сума балів, виставлених за певний вид роботи. Тому під час оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- ✓ організованість і дисциплінованість практиканта в період проходження практики;
- ✓ ініціатива і творчість, виявлені під час проходження педпрактики на різних ділянках роботи;
- ✓ якість виконуваних завдань;
- ✓ критичність мислення, що презентується магістром під час практики;
- ✓ якість оформлення документації з педпрактики;
- ✓ оцінка, яку пропонує координатор практики від міського відділу освіти чи бази практики;
- ✓ своєчасність здачі документації.

Розподіл балів між об'єктами оцінювання виробничої практики

Обов'язковий модуль

№з /п	Практичне завдання	Сума балів
1	Перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів	5
2	Опис етапів атестаційного періоду.	10
3	Перелік документів у папці «Атестація-2020».	5
4	Перелік матеріалів «куточка атестації».	5
5	Опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е.	15
6	Перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога .	5
7	Спостереження та аналіз відкритих двох уроків	20
8	Спостереження та аналіз творчих звітів педагогів	20
9	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам	5
10	Виконання одного з завдань вибіркового модуля (відвідання та аналіз творчого звіту атестованого вчителя іншої бази	10

	практики	
	Загальна сума балів	100

Вибірковий модуль

№з /п	Практичне завдання	Сума балів
1	Загальна характеристика освітнього закладу з зазначенням відомостей про педагогів, які атестуються протягом поточного року.	10
2	Аналіз динаміки якісного складу педагогів протягом трьох останніх років.	10
3	Опис досвіду освітнього закладу в межах атестації педагогічних кадрів.	20
4	Опис змісту діяльності керівника іншого освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е.	15
5	Спостереження та аналіз відкритих двох уроків	20
6	Спостереження та аналіз творчих звітів педагогів	20
7	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам	5
	Загальна сума балів	100

Відповідно до національної шкали та ECTS оцінка за практику, що носить форму диференційованого заліку, має наступне змістове наповнення:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атестація в дошкільному закладі. К. : Плянди, 2015. 180 с. (Відкритий урок; Вип.5-8).
2. Атестація і самоатестація загальноосвітніх шкіл / М.І.Сметанський, В.М.Галузак та ін. Вінниця: Книга-Вега, 2012. 320 с.
3. Атестація педагогічних працівників: основні зміни URL: http://osvita.ua/school/right_teacher/26924/
4. Атестація педагогічних працівників як аспект діяльності вихователя-методиста дошкільного закладу URL: http://volodumuriivna.at.ua/load/metodichna_skrinka/metodichnij_kabinet/atestacija_pedagogichnikh_pracivnikov_jak_aspekt_dijalnosti_vikhovatelja_metodista_doshkilnogo_zakladu/19-1-0-49
5. Атестація педагогічних кадрів. *Сайт вчителів початкових класів* URL: http://urok.at.ua/publ/atestacija_pedagogichnikh_pracivnikov/23
6. Грицай Ю.О. Теорія та практика управління сучасною школою: Навч. посібник. Миколаїв: Вид-во МДПУ, 2012. 256 с.
7. Коза-диск «Шаблони документів закладу освіти» URL: mcfrr.com.ua/assets/files/koza_2011_1.doc.
8. Пархоменко І. Атестація діяльності директорів шкіл. К.: Шкільний світ, 2009. 128 с. (Бібліотека «Шкільного світу»; Управління освітою. Бібліотека. Директор школи. Бібліотека)
9. Підвищення кваліфікації й атестація педагогічних працівників. Інноваційні процеси в освіті. URL: http://pedagogika.ucoz.ua/load/pedagogika/materiali_dlja_samostijnogo_opracjuvannja/pidvishhennja_kvalifikaciji_ta_atestacija_pedagogichnikh_pracivnikov/8-1-0-13.

ДОДАТКИ

Додаток А

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

магістра _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, ідділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

2 сторінка

Магістр _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ ___ ” _____ 20___ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Додаток Б
Перелік нормативних документів та методичних матеріалів з
питань атестації педагогічних кадрів
(оформлюється у вигляді таблиці)

№	Назва документу	Короткий міст документу
	Нормативні документи Міністерства освіти і науки України	
1		
2		
...		
	Нормативні розпорядження та інструктивні листи Управління освіти і науки	
1		
2		
...		
	Накази, розпорядження тощо по освітньому закладу	
1		
2		
...		
	Методичні вказівки, рекомендації тощо з атестації педагогічних працівників	
1		
2		
...		

Додаток В

Опис етапів атестаційного періоду

Назва етапу	Календарні терміни етапу	Зміст етапу
Підготовчий		
Вивчення педагогічної діяльності працівників		
Підсумковий		

Додаток Г

Перелік документів в папці «Атестація -2020»

№	Назва документу	Фактична наявність
1	Списки педагогічних працівників за наведеними формами в друкованому варіанті.	
2	Заяви з візою голови комісії.	
3	Копії попередніх атестаційних листів, дипломів, посвідчення про курси, свідоцтво про одруження чи розлучення (якщо була зміна прізвища).	
4	План роботи атестаційної комісії.	
5	Графік засідань атестаційної комісії.	
6	Графік проведення атестації педагогів. Індивідуальні плани проходження атестації.	
7	Графіки проведення відкритих заходів педагогами (уроки, заняття, позакласні заходи).	
8	Протоколи засідань атестаційної комісії.	
9	Наказ щодо проведення атестації в поточному навчальному році.	
10	Наказ про створення атестаційної комісії.	
11...	Інші документи (перерахувати)	

Додаток Д

Перелік документів змістової наповненості куточка атестації в освітньому закладі:

1. Витяги з Положення про атестацію.
2. Перспективний графік атестації.
3. Список тих, хто атестується в поточному році.
4. Графік проведення атестації педагогічних працівників.
5. Графік засідань атестаційної комісії.
6. Графік проведення відкритих заходів.
7. План роботи атестаційної комісії.

Додаток Е
Методичні рекомендації
щодо змісту діяльності керівника навчального закладу під час
атестаційного періоду

Обов'язки керівника закладу освіти

- До 20 вересня **видати наказ** про створення атестаційної комісії та затвердження її складу (п. 2.1 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

- атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу (п. 2.6 Положення про атестацію);

- кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб (п. 2.6 Положення про атестацію);

- атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися (п. 2.8 Положення про атестацію.)

- До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **список педагогічних працівників**, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації (п. 3.1 Положення про атестацію).

- До 10 жовтня подати до атестаційної комісії навчального закладу **подання про присвоєння** певним педагогічним працівникам **кваліфікаційних категорій, педагогічних звань** та, за потреби, подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень професійної діяльності (п. 3.1 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

- позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої (п. 1.8 Положення про атестацію).

- Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі (п. 3.24 Положення про атестацію).

- До 1 березня подати до атестаційної комісії навчального закладу **характеристики діяльності педагогічних працівників** у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити:

- оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків;
- відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;
- дані про участь працівника у роботі методичних об'єднань;
- інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою

атестаційною комісією, тощо (п. 3.4 Положення про атестацію)

- Якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії видати **наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)**. У триденний строк довести наказ до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (п. 6.1 Положення про атестацію).

Права керівника навчального закладу

- Ухвалювати **рішення про розірвання трудового договору** з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з дотриманням вимог законодавства про працю.

Пам'ятайте, що:

- *розірвання трудового договору з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, допускається у разі, якщо працівника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі;*

- *наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю (п. 6.3 Положення про атестацію).*

Якщо керівник навчального закладу є **головою атестаційної комісії**, він має знати обов'язки та права атестаційної комісії

Обов'язки атестаційної комісії навчального закладу

- До 20 жовтня затвердити **список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії**; ухвалити рішення щодо перенесення строку чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників) (п. 3.2 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

- *рішення про перенесення атестації атестаційна комісія може ухвалювати і в інші строки (п. 3.2 Положення про атестацію.)*

- Ознайомити працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації (під підпис) (п. 3.2 Положення про атестацію).

- До 15 березня відповідно до затвердженого графіка **вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються**, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів педагогічних працівників, які атестуються, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, вихованців з відповідних предметів; ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків, їх участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо (п. 3.3 Положення про атестацію)

- **Вести протоколи засідань атестаційної комісії.** Кожен протокол підписують усі присутні на засіданні члени атестаційної комісії.

Пам'ятайте, що:

члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу (п. 3.7 Положення про атестацію).

- Не пізніше як за 10 днів до проведення атестації під підпис **ознайомити педагогічних працівників з характеристиками** їхньої діяльності (п. 3.4 Положення про атестацію).

- На кожного педагогічного працівника, який атестується, **оформити атестаційний лист** у двох примірниках за формою згідно з додатком до Положення (п. 3.10 Положення про атестацію).

- Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис повідомити працівникам, які атестуються, **рішення атестаційної комісії** (п.3.10 Положення про атестацію).

Пам'ятайте, що:

– до 10 жовтня до атестаційної комісії навчального закладу подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації. Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду)(п. 3.1 Положення про атестацію;)

– атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня — до 1 квітня, II рівня — до 10 квітня, III рівня — до 25 квітня (п. 3.5 Положення про атестацію);

– засідання атестаційної комісії навчального закладу проводиться у присутності педагогічного працівника, який атестується(п. 3.6 Положення про атестацію)

– за рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засідання) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді (п. 3.6 Положення про атестацію);

– засідання атестаційної комісії навчального закладу є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів (п. 3.8 Положення про атестацію);

– рішення атестаційної комісії навчального закладу ухвалюється простою більшістю голосів присутніх на засідання членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується (п. 3.8 Положення про атестацію).

- Не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис **видати** педагогічним працівникам, які атестуються, **другі примірники атестаційних листів** (п. 3.10 Положення про атестацію).

Права атестаційної комісії закладу освіти

- Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаним посадам (п. 2.12 Положення про атестацію)
- Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям) (п. 2.12 Положення про атестацію)
- Порухувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) (п. 2.12 Положення про атестацію).
- Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу (п. 3.12 Положення про атестацію)
- Установлювати строк (але не більше одного року) **проведення повторної атестації** педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків (п. 6.2 Положення про атестацію)
- Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді (п. 6.3 Положення про атестацію)
- Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та **ухвалювати рішення про відповідність (невідповідність) працівника займаній посаді** (п. 6.2 Положення про атестацію)
- Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників (п. 6.15 Положення про атестацію)

