

## ТЕХНОЛОГІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Укладачі: *Августин Р.І., Борисюк С.В., Вітенко І.М.,  
Залипецький М.Т. Козловська О.В., Крамар В.М.,  
Кривокульський Л.Є., Миколюк Л.М., Морська Я.Ф.,  
Пришляк І.М., Провозюк Г.Г., Свінних Г.Г., Тимчишин О.І.,  
Уруський В.І., Чубко О.П.*

### ПЕРЕДОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ДОСВІД

Під поняттям **педагогічний досвід** розуміють сукупність знань, умінь і навичок, здобутих у процесі практичної навчально-виховної роботи. Для його виявлення користуються системою критеріїв: актуальність, новизна, результативність, стабільність, перспективність.

**Вивчення ППД здійснюють у такій послідовності:**

1. Визначення педагогічної проблеми та об'єкта для вивчення досвіду.

2. Попереднє вивчення досвіду.

3. Теоретична підготовка.

4. Основне вивчення досвіду.

5. Визначення провідних педагогічних ідей досвіду.

**Узагальнюючи ППД, виділяють три рівні:** науковий, методичний, практичний.

**Для всебічного висвітлення досвіду** його узагальнений матеріал має включати такі питання:

а) тема досвіду, головне, суттєве в ньому;

б) зміст досвіду;

в) рекомендації щодо його використання;

г) додаток (ілюстративні матеріали, плани робіт, фрагменти занять тощо).

Узагальнений досвід може бути **представлений** у письмовій та усній (семинар, засідання методоб'єднання) формі.

**План впровадження ППД** складається на основі аналізу практики і включає такі питання:

– обґрунтування вибору досвіду для використання;

– розподіл функцій між організаторами впровадження і тими, хто буде використовувати досвід;

– заходи з розробки проблеми, визначення форм та методів розповсюдження досвіду;

– здійснення контролю і обміну роботи з впровадження;

## Технології методичної роботи

– підведення підсумків, аналіз, узагальнення результатів роботи.

**Необхідною умовою впровадження досвіду** є його широка пропаганда, завдання якої – донести до вчительського колективу основні ідеї і значення досвіду, сформувати позитивне ставлення до нього, пробудити бажання використати педагогічні ідеї в своїй практичній роботі.

**У процесі впровадження ППД використовують такі форми роботи:** школи ППД, опорні школи, творчі групи, науково-практичні конференції, семінари, педагогічні читання, курси підвищення кваліфікації, захист ППД на засіданні педагогічної ради школи, шкільні, міжшкільні методоб'єднання з предметів, тижні педагогічної майстерності, наставництво, відкриті уроки.

Найпоширенішими із методів впровадження ППД є розповіді, бесіда, лекція, перегляд відеозаписів уроків, плакатів, буклетів, статей, книг.

### **Рекомендована література:**

1. Педагогічний пошук /Упорядник І.М.Боженова. - К.: Радянська школа, 1988.

2. Передовий педагогічний досвід: теорія і методика /Під ред. Л.П.Малют. - К.:Радянська школа, 1990.

3. Стадава В.В. Організація роботи в школі по впровадженню передового педагогічного досвіду. - К.: Освіта, 1992.

## **ШКОЛА ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ**

**Школа передового педагогічного досвіду** є однією з форм роботи з підвищення кваліфікації вчителів, вихователів, керівників шкіл та дошкільних закладів, формою поширення і впровадження передового педагогічного досвіду, а також формування і удосконалення його.

Школи передового педагогічного досвіду з усіх чи окремих ділянок шкільної роботи організуються районними, міськими відділами освіти у школах різного типу та дошкільних закладах на базі досвіду вчителів, вихователів, керівників шкіл або дошкільних закладів, який був вивчений і одержав схвалення.

**Пропозиції про створення школи передового педагогічного досвіду подають:** педагогічна рада, рада методичного кабінету, рада інституту післядипломної освіти.

**Керівником** школи передового педагогічного досвіду призначається особа, досвід якої схвалений і рекомендований для впровадження.

Школа передового педагогічного досвіду працює з постійним складом слухачів (5-10 чол.) за певним навчальним планом і розкладом занять протягом навчального року з періодичністю одне заняття на місяць.

## Технології методичної роботи

**Навчальний план** занять цієї школи складається керівником, з допомогою працівників методичного кабінету, інституту післядипломної освіти.

**Зарахування** вчителів та інших працівників слухачами до шкіл передового досвіду проводиться методичним кабінетом спільно з керівником цієї школи з урахуванням бажання тих осіб, які направляються на навчання.

У школах передового педагогічного досвіду застосовуються різноманітні **форми навчально- методичної роботи з слухачами:**

- відвідування слухачами уроків та позакласних заходів у керівника школи передового досвіду з метою вивчення досвіду;
- практичні заняття з розробки уроків, позакласних заходів, виготовлення саморобних наочних посібників;
- лекції і семінарські заняття;
- консультації;
- співбесіди;
- відвідування керівником школи передового досвіду уроків та позакласних заходів у слухачів школи з наступним їх обговоренням;
- виконання слухачами завдань щодо самостійного опрацювання літератури, застосування у навчально-виховному процесі окремих методів, прийомів, засобів, форм роботи.

**Методичне керівництво** школами передового педагогічного досвіду здійснюють методичні кабінети, інститути післядипломної освіти.

### **ШКОЛА МОЛОДОГО ВЧИТЕЛЯ**

**Школа молодого вчителя** є однією з форм підвищення кваліфікації молодих вчителів-спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до 3-х років. Вона покликана формувати майстерність, творчу індивідуальність молодих педагогів.

**Школа молодого вчителя створюється** на базі навчального закладу, де працює досвідчений вчитель з даного фаху і який має досвід наставницької роботи. Керівник школи складає навчальний план і програму занять, розраховану на 3-5 років.

До занять у школі молодого вчителя з періодичністю один раз на місяць залучаються постійні слухачі (3-8 чоловік) - вчителі одного фаху.

**Основними напрямками роботи школи молодого вчителя є:**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти.
2. Вивчення теорії, практики та методики виховання, психології, етики, аналіз програмних документів з питань виховної роботи,

## **Технології методичної роботи**

формування у молодих вчителів посадових умінь і навичок.

3. Поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики його викладання, поповнення знань із суміжних предметів.

4. Науково-методична робота з вивчення узагальненого передового педагогічного досвіду, визначення шляхів творчого його використання.

5. Здійснення заходів щодо підвищення освітнього, науково-методичного та культурного рівня молодого вчителя.

6. Організація проведення семінарів, оглядів, конкурсів, екскурсій, вечорів відпочинку, спортивних змагань тощо.

**Основні форми навчально-методичної роботи** в школі молодого вчителя:

- відвідування уроків і позакласних заходів у керівника школи (перший рік навчання), інших досвідчених вчителів (другий-третій рік навчання);

- індивідуальні консультації;

- практичні заняття, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих моделей уроків, позаурочних заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів;

- співбесіди з керівником ШМВ, методистом РМК, за “круглим столом”.

5. Методичне керівництво школою молодого вчителя здійснюється методичними кабінетами РМК, шкіл.

## **Рекомендована література:**

1. Психологічна культура майбутнього вчителя.- Київ, 1989 р.
2. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі.- К., 1998 р.
3. Жерносек І.П. Організація методичної роботи в школі. - К., 1995 р.

## **ШКОЛА ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ**

**Школа педагогічної майстерності (ШПМ)** – це добровільне об’єднання вчителів з високою творчою активністю, із власним баченням проблем(и) навчально-виховного процесу, з високими результатами своєї практичної діяльності, робота якого спрямована на удосконалення фахового рівня кожного учасника школи.

**Школи педагогічної майстерності організуються** районними (міськими) відділами освіти (райметодкабінетами) як міжшкільні об’єднання вчителів. Пропозиції про створення школи педмайстерності подають: учителі, керівники методичних об’єднань, рада методичного кабінету.

**Керівником школи педмайстерності** призначається (обирається)

## **Технології методичної роботи**

особа, яка досягла найкращих результатів у вирішенні завдань навчально-виховного процесу.

Школа педмайстерності працює з постійним складом учасників (5-6 чол.) за певним навчальним планом і розкладом занять протягом 1-2 навчальних років з періодичністю 1 раз на місяць (кожний учасник школи проводить як мінімум 2 заняття на базі своєї школи).

**Зарахування** до шкіл педмайстерності проводиться методичним кабінетом з урахуванням бажання педagogічних працівників.

**Навчальний план** занять цієї школи складається керівником з урахуванням пропозицій учасників та з допомогою працівників методкабінетів, ОПО. Заняття мають науково-практичний характер.

**У школах педмайстерності застосовуються різні форми навчально-методичної роботи:**

- \* опрацювання наукової та методичної літератури з визначених проблем;

- \* знайомство з передовим досвідом роботи над розв'язанням поставлених проблем;

- \* практичні заняття по розробці уроків, позакласних заходів та їх апробацію;

- \* взаємовідвідування слухачами уроків та позакласних заходів з метою професійного удосконалення, вироблення оптимальних форм і методів роботи;

- \* семінарські заняття;

- \* співбесіди;

- \* дискусії;

- \* розробку рекомендацій, дидактичних матеріалів тощо.

**Методичне керівництво** школами педмайстерності та вивчення результативності їх діяльності здійснюють методичні кабінети, інститути післядипломної освіти.

## **РОЗВ'ЯЗАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ СИТУАЦІЙ**

**Педагогічна ситуація** – сукупність умов і обставин, які вимагають швидкого прийняття педагогічно правильного рішення.

Складні педагогічні ситуації виникають часто і мають бути очікувані педагогом. Уміння передбачати ситуацію, готовність впливати на її розв'язок і завершення в доцільному напрямку зміцнюють авторитет педагога, стимулюють його творчу активність, карбують педагогічну майстерність.

Педагогічна ситуація може перетворитись на проблему або задачу. В педагогічній ситуації центральним елементом є суб'єкт, в задачі – знакова модель, а в проблемі – суперечності.

## Технології методичної роботи

Щодня перед педагогами постають проблеми. Як їх вирішувати? Кожний це робить по своєму, на своєму рівні, виходячи з власного досвіду, знань та умінь. Є певні закономірності, врахування яких може сприяти більш раціональному вирішенню педагогічних ситуацій, заощадженню часу, коштів і здоров'я.

Рецепту на кожну окрему педагогічну ситуацію не має. Ситуації бувають різного характеру.

**У розв'язанні педагогічних ситуацій могли б допомогти такі заходи:**

- \* практикуми для вчителів-предметників, класних керівників, вихователів щодо визначення способу розв'язання педагогічної ситуації;
- \* малі педради, моделювання педагогічних ситуацій, де педагогі і психологи могли б проаналізувати педагогічні ситуації, накреслити програму дій;
- \* робота з сім'єю – надання допомоги батькам через педагогічний всеобуч, вироблення програми дій школи, сім'ї у становленні особистості;
- \* індивідуальна корекційна робота психолога;
- \* створення для педагогічного і учнівського колективів психологічного комфорту;
- \* здійснення допомоги в самоосвіті педагогів.

### **Алгоритм розв'язання педагогічних ситуацій:**

Зберіть і запишіть інформацію (уявіть, що збираєте її не для себе; такий прийом вгамовує емоції, які заважають діяти розумно).

Чітко визначте проблему.

Сформулюйте ситуацію (проблема, її учасники; стежте за змінами в ситуації, бо вони можуть змінити і навіть стимулювати проблему).

Зрозумійте причину.

Зберіть інформацію про учасників педагогічної ситуації (кого це стосується? які в кого ролі?).

Чітко уявіть кінцеву мету (чого бажаєте в результаті ви та інші?).

Розберіться, чи потрібна допомога (підтримка).

Визначтесь із прийнятною для вас тактикою і технікою дій.

Продумайте якомога більше варіантів розв'язання ситуації.

Проаналізуйте всі варіанти розв'язання ситуації (плюси, мінуси).

Виберіть основний варіант вирішення педагогічної ситуації.

## Технології методичної роботи

Виберіть запасні варіанти.

Уявіть найгірший результат, який реально може бути при невдачі в усіх варіантах.

Вибравши основний шлях розв'язання ситуації, забудьте про всі інші.

Складіть план дій (з термінами).

Заохочуйте, мотивуйте, настройте себе.

Починайте рішуче діяти за планом.

Перевіряйте правильність дій (щоб при потребі змінити тактику чи техніку дій).

### **Рекомендована література:**

Психологія і педагогіка життєтворчості. - К., 1996.

Поташник М.М. Педагогические ситуации. – М.: Педагогика, 1983.

Зязюн І.А. Педагогічна майстерність. – К., 1997.

## **ТВОРЧИЙ ЗВІТ ВЧИТЕЛЯ**

**Творчий звіт вчителя** - це форма методичної роботи спрямованої на пошук, підтримку і пропаганду прогресивного педагогічного досвіду вчителя, а також діяльності всього педагогічного колективу з питань нових технологій, організації навчально-виховної та методичної роботи в закладах освіти.

Доцільно проводити творчий звіт як підсумок атестації або шкільний етап конкурсу "Вчитель року".

Творчий звіт вчителя готує методична рада школи. Вона розробляє план проведення творчого звіту, організовує консультації, бібліографічні огляди, виставки творчих робіт, розробки дидактичних матеріалів і т. п.

**Творчий звіт вчителя здійснюється в такій послідовності:**

**1. Підготовка вчителя до творчого звіту (підготовчий етап).**

1.1. Збір і опрацювання інформації.

1.2. Підготовка короткої доповіді для творчого звіту з досвіду роботи вчителя.

1.3. Підготовка і організація постійно діючої виставки творчого досягнення вчителя в предметному кабінеті, та методичному кабінеті школи, РМК.

1.4. Висвітлення передового педагогічного досвіду вчителя протягом навчального року в педагогічній пресі, у виступах по телебаченню, радіо.

1.5. Оформлення матеріалів творчого досягнення вчителя.

1.6. Визначення дати і місця проведення творчого звіту.

**2. Проведення творчого звіту.**

## Технології методичної роботи

2.1. Урочисте відкриття творчого звіту вчителя. Вступне слово методиста РМК.

2.2. Короткий виступ-характеристика директора школи.

2.3. Звіт вчителя про власний досвід та творчі досягнення, напрацювання.

2.4. Осмислення і обговорення творчого доробку вчителя.

2.5. Огляд виставки творчого доробку вчителя.

### **3. Урочисті привітання вчителя з творчим звітом.**

3.1. Представники відділу освіти, РМК.

3.2. Адміністрація школи та педагогічний колектив.

3.3. Вчителі-предметники за фахом міста (району).

3.4. Учні, батьки.

3.5. Шкільний концерт з нагоди творчого звіту вчителя.

**4. Підведення підсумків**, вироблення рекомендацій щодо використання творчого звіту і його впровадження у вивчення передового педагогічного досвіду.

Підводячи підсумки творчого звіту вчителя, виділяють три рівні: науковий, методичний, практичний.

**Для використання та висвітлення творчого звіту вчителя його узагальнений матеріал має включати такі питання:**

а) загальна тема творчого звіту вчителя та його суть;

б) зміст творчого звіту;

в) рекомендації щодо його впровадження та використання.

Координацію творчих звітів вчителів у районі здійснює РМК.

### **Рекомендована література:**

1. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі.- К., 1998 р.

2. Жерносек І.П. Організація методичної роботи в школі.- К., 1995 р.

3. Боднар В.І. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу: управлінський аспект.- К., 1996 р.

## **ТВОРЧИЙ ПОРТРЕТ ВЧИТЕЛЯ**

**Творчий портрет вчителя** – це форма методичної роботи з формування творчої активності, розвитку ініціативи педагога, узагальнення і поширення його досвіду, зростання авторитету.

### **Технологія проведення:**

Підготовча робота (вивчення досвіду роботи вчителя, професійної біографії, відвідування уроків, позакласних заходів).

Ознайомлення з виставкою творчих доробок вчителя.



## Технології методичної роботи

Презентація вчителя, його творчих здобутків адміністрацією школи, колегами по роботі, вихованцями, батьками. Експрес-інтерв'ю з вчителями.

Педагогічна вітальня, в ході якої колеги по роботі, учні виконують пісні про школу, вчителя, рідний край, де панує гумор, фантазія педколективу.

Технологія проведення творчого портрету вчителя носить варіативний характер.

Цей захід сприяє згуртуванню педагогічного колективу, утвердження в ньому духу професіонального суперництва, творчого пошуку.

### Рекомендована література:

Жерносек І.П. Організація методичної роботи в школі.– К.,1995

Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітніх школах.–К., 1998.

Щербань П.М. Активні методи підготовки майбутніх учителів.–К., 1988.

Онишків З.М. Основи школознавства.–Тернопіль, 1996.

## САМООСВІТА

**Самоосвіта** — це самостійно надбані знання, з урахуванням особистих інтересів і об'єктивних потреб загальноосвітньої школи, із різних джерел — додатково до тих, що отримані в базових навчальних закладах. Відмінною рисою самоосвіти педагога є те, що результатом такої роботи виступає ефект розвитку учнів, а не тільки власне самоудосконалення в особистому та професійному планах.

**Форми самоосвіти педагога:** поглиблена підготовка до уроків; виконання докурсових та міжкурсових завдань; заняття на очно-заочних курсах; виступи на семінарах з доповідями; систематичне читання книг та періодичних видань.

**Форми і методи керівництва самоосвітою вчителів з боку адміністрації школи:**

1. Винесення на педради, засідання методоб'єднань питань, пов'язаних із самоосвітою. Систематичне пояснення ролі самоосвітньої роботи, організація виступів вчителів з питань обміну досвідом самоосвіти.

2. Індивідуальні бесіди керівників шкіл з вчителями про основні напрями самоосвіти.

3. Спільне обговорення керівниками шкіл та вчителями методів вивчення важких розділів і тем програми. Розробка окремих рекомендацій

## Технології методичної роботи

з метою підвищення педагогічної ефективності уроків.

4. Надання допомоги вчителям в узагальненні свого досвіду, підготовці доповідей з проблем педагогіки, стимулювання найбільш підготовлених учителів до науково-дослідної роботи.

5. Комплектування та поповнення бібліотечного фонду літературою з питань самоосвіти та самовдосконалення, а також новинками психолого-педагогічної літератури.

6. Проведення циклів лекцій, групових та індивідуальних консультацій, семінарів.

7. Систематичне підведення підсумків самоосвітньої роботи вчителя (співбесіди, колоквіуми, звіти на педрадах і засіданнях методоб'єднань), визначення завдань і змісту самоосвіти на новий навчальний рік, аналіз якісних підсумків навчально-виховного процесу.

**Технологія організації самоосвіти педагогів-предметників** може бути представлена у вигляді наступних п'яти етапів:

**Перший етап** — установчий, передбачає створення певного настрою до самостійної роботи; вибір мети роботи, виходячи з науково-методичної теми (проблеми) школи; формулювання особистої індивідуальної теми, осмислення послідовності своїх дій.

**Другий етап** — навчаючий, на якому педагог знайомиться з психолого-педагогічною та методичною літературою з обраної проблеми освіти.

**Третій етап** — практичний, під час якого відбувається нагромадження педагогічних фактів, їх добір та аналіз, перевірка нових методів роботи, постановка експериментів. Практична робота продовжує супроводжуватися вивченням літератури.

**Четвертий етап** — теоретичне осмислення, аналіз і узагальнення нагромаджених педагогічних фактів. На даному етапі доцільно організувати колективне обговорення прочитаної педагогічної літератури; творчі звіти про хід самоосвіти на засіданнях методоб'єднання чи кафедри, на районних методоб'єднаннях; відвідування з наступним обговоренням відкритих уроків з образної проблеми та інші колективні форми роботи.

**П'ятий етап** — підсумково-контрольний, на якому педагог має підбити підсумки своєї самостійної роботи, узагальнити спостереження, оформити результати. При цьому головним виступає опис проведеної роботи й установлених фактів, їх аналіз, теоретичне обґрунтування результатів, формулювання загальних висновків та визначення перспектив у роботі.

**Система самоосвітньої роботи вчителя** передбачає: поточне і

## Технології методичної роботи

перспективне планування; підбір раціональних форм та способів засвоєння і збереження інформації; оволодіння методикою аналізу і способами узагальнення свого та колективного педагогічного досвіду; поступове освоєння методів дослідницької та експериментальної діяльності.

**План самоосвіти вчителя** повинен містити: перелік літератури, яку планується опрацювати; визначені форми самоосвіти; термін завершення роботи; передбачувані результати (підготовка доповіді, виступ на засіданні методоб'єднання, поурочне планування, опис досвіду роботи, оформлення результатів у вигляді звіту тощо).

**Матеріал**, зібраний в процесі самоосвіти, доцільно розподіляти на окремі теми і зберігати у вигляді карток, спеціальних зошитів, тематичних папок, особистого педагогічного щоденника. Важливе значення в процесі самоосвітніх занять має вміння працювати з літературними джерелами: робити виписки, складати конспект, тези прочитаного, розгорнутий план чи анотацію.

**В шкільному методичному кабінеті** на допомогу вчителям у їхній самоосвітній діяльності повинен формуватися банк матеріалів: списки рекомендованої для самостійного опрацювання літератури; матеріали з ППД; різні варіанти планів з самоосвітньої роботи; тексти доповідей; зразки рефератів за наслідками самоосвітньої діяльності; взірці конспектів літературних джерел; новинки психолого-педагогічної літератури.

Показники ефективності педагогічної самоосвіти — це насамперед якість організованого вчителем навчально-виховного процесу та професійно-кваліфікаційне зростання педагога.

### Рекомендована література:

1. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі: Навч.-метод. посібник – К.: ІЗМН, 1998. – С.67-75.

2. Методическая работа в общеобразовательной школе: Обзорная информация. Вып. VI. – М., 1977. – С.17-24.

3. Школа развития и самосовершенствования: Практический материал их опыта работы для руководителей школ, классных руководителей, воспитателей. – К.: ИСМО, 1997. – 48 с.

4. Елканов С.В. Профессиональное самовоспитание учителя: Кн. для учителя. – М.: Просвещение, 1986. – 143 с.

### **РОБОТА НАД ІНДИВІДУАЛЬНОЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ ТЕМОЮ (ПРОБЛЕМОЮ)**

**Індивідуальна науково-методична робота** - усвідомлена, цілеспрямована, планомірна та безперервна робота педагогів щодо вдосконалення їхньої теоретичної і практичної підготовки, необхідної для

## Технології методичної роботи

практичної діяльності.

**Науково-методична тема (проблема)** - питання чи комплекс питань, які об'єктивно виникають в організації навчально-виховного процесу і розв'язок яких передбачає суттєвий практичний і теоретичний інтерес.

Працюючи над індивідуальною науково-методичною темою (проблемою) вчитель поглиблено і цілеспрямовано аналізує всі джерела науково-методичної інформації, особливо отриманої в ході курсової підготовки, участі в роботі семінарів, в процесі консультацій, шляхом читання психолого-педагогічної літератури з проблеми, ознайомлення з ППД. При цьому вчитель набуває навичок аналізу змісту публікацій та педагогічної практики, навчається прийомам науково-дослідної діяльності, вчиться оформляти і подавати результати індивідуальної роботи над темою (проблемою).

**Алгоритм** роботи педагога над індивідуальною науково-методичною темою (проблемою) може бути наступним:

1. Вибір теми (проблеми) індивідуальної науково-методичної роботи:

- ознайомлення з літературою;
- ознайомлення з нормативними документами;
- вивчення прогресивного педагогічного досвіду з проблеми дослідження.

2. Детальне ознайомлення з проблемою засобами літературних джерел:

- складання картотеки літературних джерел;
- виписки з літературних джерел.

3. Уточнення теми і розробка попереднього варіанту плану індивідуальної науково-методичної роботи:

- обґрунтування вибору теми;
- актуальність і новизна;
- відбір адекватних методів та засобів пошукової діяльності;
- формулювання мети та завдань роботи;
- розробка календарного плану індивідуальної роботи.

4. Формулювання припущень, відбір та розробка моделей, інноваційних технологій педагогічної діяльності.

5. Впровадження інновацій в практику власної педагогічної діяльності.

6. Аналіз та оцінка результатів індивідуального досвіду роботи над науково-методичною темою (проблемою), формулювання висновків та пропозицій.

7. Літературне оформлення роботи, звіт про отримані результати перед колегами.

Роботу над індивідуальною науково-методичною темою (проблемою) доцільно розподілити принаймі на два етапи.

На *першому етапі* вчитель повинен всебічно ознайомитись з вирішенням обраною ним теми (проблеми) в науці, зіставити особистий досвід з досвідом, що висвітлений в літературі чи його колег.

На основі аналізу різних точок зору на вирішення конкретної проблеми педагог визначає особисту позицію, а зіставлення власного досвіду викладання з нагромадженими в науково-педагогічній і методичній літературі ідеями, методами та прийомами надасть йому можливість визначити, що він вже знає і може робити по даній проблемі, що принципи нове міститься в його досвіді роботи, в чому він може піти далі зафіксованого в книгах і статтях і, врешті, що він не освоїв у своїй практичній роботі.

*Другий етап* - конструювання нового досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання, а також перевірки його ефективності, аналіз отриманих результатів викладання.

**Результативність** роботи педагога над індивідуальною науково-методичною темою (проблемою) може оцінюватись на основі таких показників:

1. Розвиток навичок навчально-пошукової діяльності (забезпечення науковості методичної роботи; удосконалення наукової організації праці; використання довідкової, енциклопедичної літератури, науково-інформаційних джерел; розроблення програми діяльності, цілей, завдань науково-методичної роботи).

2. Інформаційні підходи до практичної індивідуальної діяльності (проведення пошукової роботи з питань удосконалення змісту, методів роботи; вироблення вмінь аналізувати, осмислювати чужий і власний досвід; нестандартне, оригінальне розв'язання завдань).

3. Організація роботи над обраною науково-методичною темою (розроблення теми, її апробація та впровадження, прогнозування можливих результатів; оновлення змісту, форм та методів навчально-виховної діяльності; діагностика та аналіз одержаних результатів; пропагування та поширення прогресивного педагогічного досвіду; видавнича діяльність).

### **Рекомендована література:**

1. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі: Навч.-метод. посібник. -К.: ІЗМН, 1998.-С. 65-67.

2. Сидоренко О.Л. Зміст та організація науково-методичної роботи

## Технології методичної роботи

в школах нового типу // Освіта і управління.- 1998.- №4.-С.21-30.

3. Щувалова В. Методическая работа в инновационной школе: системный подход // Народное образование.- 1998.-№4. - С.113.

### РЕФЕРАТ

**Реферат** - одна з форм письмового представлення результатів індивідуальної роботи вчителя над обраною науково-методичною темою (проблемою).

Найчастіше реферат готують за наслідками роботи над літературними джерелами з проблеми дослідження. В даному випадку він містить короткий виклад змісту одного чи декількох літературних джерел, основні фактичні відомості і висновки, перелік необхідних для ознайомлення в подальшій роботі публікацій, а також висновки щодо практичного використання положень авторів.

**Послідовність пошуку наукової інформації** для підготовки тексту реферату наступна:

1. Збір загальної інформації по проблемі, яка вивчається з допомогою енциклопедій, словників, довідників і підручників.

2. Систематизація та використання знайдених першоджерел для подальшого ознайомлення з проблемою.

3. Пошук наукових оглядів та монографій, ознайомлення з ними і виявлення в них посилань на оригінальну літературу.

4. Систематичний пошук і ознайомлення з публікаціями по обраній проблемі:

5. Вивчення оригіналів наукових робіт та конспектування.

**Орієнтовний зміст реферату за наслідками роботи над літературними джерелами** повинен включати в себе:

- виклад сутності основних положень авторів;

- аналіз існуючих точок зору на проблему, що розглядається;

- зміст спільних та співставлення відмінних поглядів чи позицій різних авторів;

- виділення малорозроблених, незрозумілих чи дискусійних положень;

- виклад принципово нових положень та підходів;

- висловлення власного ставлення до авторської позиції.

**Як форма представлення попередніх результатів дослідження** з науково-методичної теми (проблеми) реферат може містити:

1) обґрунтування вибору індивідуальної теми (проблеми), її теоретичне і практичне значення;

2) короткий аналіз публікацій з теми (проблеми), оцінка та висновки на основі проаналізованого матеріалу;

## Технології методичної роботи

3) опис особистого досвіду роботи в рамках обраної теми (проблеми);

4) аналіз впливу роботи над темою (проблемою) на наслідки і результати навчально-виховної роботи з предмета;

5) висновки за наслідками індивідуальної роботи над науково-методичною темою (проблемою).

**Підготовка реферата** передбачає поглиблене вивчення першоджерел, вміння пов'язувати теоретичні положення із специфікою власного педагогічного досвіду, вимагає здійснення детального аналізу теоретичних підходів до вирішення проблеми та формулювання практичних висновків.

Реферат готують насамперед для себе, щоб мати можливість з його допомогою осмислити і передати ідеї, думки, узагальнення іншим, спільно їх обговорити. Реферат може слугувати основою для усного виступу з елементами імпровізації або ж бути зачитаним дослівно. В останньому випадку особливу увагу слід звернути на стиль викладання.

**При підготовці тексту реферату** доцільно дотримуватись таких загальних вимог:

- чіткість побудови структури (змісту);
- логічна послідовність викладу;
- точність оцінок, що включає можливість суб'єктивного трактування чи двозначне розуміння;
- аргументованість та доказовість висновків;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків між досліджуваними процесами та явищами;
- за можливості - наочне представлення результатів аналізу (таблиці, графіки, діаграми).

### **Рекомендована література:**

1. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі: Навч.- метод. посібник.- К.: ІЗМН, 1998.- С.66-67.

2. Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональ?е прием?.- М.: Книга, 1984.- С. 77-79.

3. Новиков А.М. Научно-?кспериментальная работа в образовательном учреждении: Делов?е совет?.- М.: Профессиональное образование, 1998. - С. 69.

### **ДОПОВІДЬ**

**Доповідь** або повідомлення - оформлений письмово, але призначений для усного повідомлення виклад суті проблеми обговорення.

#### **I. Підготовка доповіді**

## **Технології методичної роботи**

1. Перший крок при підготовці доповіді - визначення її мети. Метою виступу може бути інформування, переконання чи спонукання слухачів. Мета коректується в залежності від ситуації і складає основу для підготовки виступу, формулювання ідей та головних тез промови.

2. При підготовці виступу обов'язково слід скласти "портрет" майбутньої аудиторії, який включає в себе:

- характеристику аудиторії за віком, статтю за освітнім рівнем;
- мотиви, які спонукають слухати доповідь;
- готовність до сприйняття промови (рівень обізнаності, професійна підготовка, зацікавленість в проблемі);
- емоційний настрій слухачів.

3.1. Підбір необхідного матеріалу, програмування змісту промови.

3.2. Складання плану доповіді, побудова матеріалу в строгій логічній послідовності.

3.3. Літературна обробка тексту, підбір порівнянь, епітетів і т. п.

3.4. Написання остаточного тексту доповіді.

3.5. Репетиція публічного виступу, запам'ятовування основних положень доповіді.

### **II. Початок доповіді**

На початку доповіді слід забезпечити контакт з аудиторією, оволодіти увагою слухачів, збудити в них інтерес до теми повідомлення і завоювати довіру.

### **III. Виклад тексту доповіді**

Доповідь передає зміст пропозиції виступаючого. Тому від того, наскільки якісно здійснена підготовка тексту, залежить розуміння аудиторією сутнісного змісту доповіді.

Важливо вміло використовувати невербальні засоби спілкування, а також слідкувати за станом і реакцією слухачів, не допускаючи перевтоми аудиторії.

Для забезпечення постійного контакту з аудиторією і створення позитивного ставлення до змісту доповіді необхідно:

- частіше дивитися на кожного із слухачів;
- не дивитись у вікно, в стелю чи підлогу, сконцентруватися на аудиторії;
- не чинити свої записи, а передавати головний зміст своїми словами;
- змінювати темп і тональність мови;
- стояти зручно, не рухатися понад міру, не захоплюватися жестикуляцією;
- до записів заглядати відкрито, але не демонстративно;



## Технології методичної роботи

- не навалюватися на стіл чи кафедру, біля яких стоїте.

### IV. Підведення підсумку

Завершальна частина доповіді має на меті концентрацію уваги аудиторії на головній думці, а також узагальнення висловленого.

При цьому доцільно:

- коротко повторити основні положення доповіді;
- закликати до дії;
- зробити слухачам вдалий комплімент;
- викликати сміх аудиторії;
- прочитувати авторитетну особу;
- навести найбільш яскравий аргумент.

### Рекомендована література:

1. Руководство педагогическим коллективом: модели и метод? /Пособие для руководителей общеобразовательных учреждений/ Под ред. В.С. Лазарева. - М.:ЦС?И, 1995.- С.110-116.

2. Сопер П. Основ? искусства речи. - М.: Прогресс, 1992.- 416 с.

## **РОБОТА НАД КОЛЕКТИВНОЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ ТЕМОЮ (ПРОБЛЕМОЮ)**

Робота педагогічного колективу над єдиною науково-методичною темою (проблемою) — колективна форма пошукової роботи щодо вирішення актуальної психолого-педагогічної проблеми з метою вдосконалення навчально-виховного процесу та підвищення професійно-кваліфікаційного рівня вчителів.

**Алгоритм роботи** педагогічного колективу над реалізацією науково-методичної теми (проблеми):

1. Попередня підготовка до впровадження нової педагогічної ідеї (концепції).
2. Забезпечення теоретичної та психологічної готовності педагогів школи до впровадження нових наукових ідей, концепцій, рекомендацій.
3. Вибір (постановка) науково-методичної теми або проблеми.
4. Ознайомлення з висвітленням проблеми в психолого-педагогічній літературі.
5. Уточнення теми (проблеми) і складання плану науково-методичної роботи.
6. Пошукова діяльність колективу школи з вирішення завдань колективної теми; систематичне накопичення матеріалу.
7. Аналіз та узагальнення результатів пошукової діяльності, формування перспективного педагогічного досвіду з обраної теми (проблеми).
8. Впровадження в практику роботи педагогів школи досвіду

## Технології методичної роботи

реалізації нових педагогічних ідей, концепцій та рекомендацій.

9. Підведення підсумків результатів роботи над науково-методичною темою.

10. Літературне оформлення результатів колективної роботи.

**Вибір теми (проблеми)** колективної науково-методичної роботи визначається:

- поставленими перед загальноосвітнім закладом завданнями;
- потребами та творчими інтересами більшості вчителів школи;
- потребою в теоретичній розробці та практичному вирішенні ряду педагогічних проблем.

**Вимоги до визначення** єдиної науково-методичної теми (проблеми):

1. **Актуальність** теми (проблеми) для діяльності конкретного педагогічного колективу; відповідність розвитку колективу щодо реалізації конкретних завдань, які випливають з науково-методичної теми (проблеми).

2. **Співзвучність** теми (проблеми) сучасним педагогічним ідеям та концепціям.

3. **Колегіальний вибір** теми (проблеми) усім педагогічним колективом, з урахуванням думок його найавторитетніших членів.

4. **Діалектичний зв'язок** єдиної шкільної теми (проблеми) з темою чи проблемою, над якою працюють педагогічні колективи району чи області, з існуючим ППД, з конкретними науково-дослідницькими установами, які спроможні надати допомогу школі своїми методичними розробками.

5. **Цілісність** — охоплення науково-методичною темою (проблемою) як навчальної, так і виховної роботи.

**Умови ефективності** роботи педагогічного колективу над єдиною науково-методичною темою (проблемою):

- аргументований та обґрунтований вибір колективної теми (проблеми), її актуальність та новизна;
- формування в педагогів інтересу до теми та психологічної готовності до роботи в творчих групах чи індивідуально;
- підбір адекватних методів вирішення проблеми, чітке планування роботи;
- знання педагогами місця своєї ділянки роботи в комплексному предметі дослідження;
- чітке обґрунтування і єдині підходи до структури і змісту

## Технології методичної роботи

основних понять, визначення сутності педагогічних процесів чи явищ;

- якісний та кількісний аналіз проміжних і кінцевих результатів колективного творчого пошуку;
- обґрунтованість та оптимальність висновків, підготовка за результатами науково-методичної продукції.

**Аналіз результатів** роботи над колективною науково-методичною темою (проблемою) здійснюється на основі:

- аналізу шляхів реалізації науково-методичної теми (проблеми) школи;
- визначення конкретних успіхів у роботі над колективною проблемою та розкриття їх причин;
- виявлення упущень та аналіз їх причин;
- узагальнення результатів вивчення стану викладання навчальних предметів;
- розкриття зв'язку між підсумками роботи над колективною науково-методичною темою (проблемою) та якісним складом педагогічних кадрів;
- аналізу використаних форм та методів методичної роботи, їх придатність для розв'язання проблеми школи;
- аналізу кінцевих результатів методичної роботи в навчальному закладі;
- конкретністю зрозумілих за наслідками роботи рекомендацій;
- визначеності завдань роботи на подальшу перспективу.

## Рекомендована література:

1. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі: Навч.-метод. посібник – К.: ІЗМН, 1998. – С.114-125.

2. Жерносек І.П. Шкільна науково-методична тема (проблема) // Директор школи.– 1999. – №23. – С.9-10.

## ТВОРЧА ГРУПА

**Творча група** – це організований на громадських засадах невеликий колектив працівників освіти, які поглиблено вивчають запропоновану педагогічною наукою проблему, сутність і технологію того чи іншого досвіду і забезпечують його творче застосування.

**Діяльність творчої групи здійснюється за такою технологією:**

**1 етап.** Вивчення науково-педагогічної літератури з проблеми освоєння наявного досвіду, консультації з представниками науки, досягнення високої компетентності в суті проблеми, яка вивчається.

## Технології методичної роботи

**2 етап.** Розробка моделей, схем, рекомендацій, порад по застосуванню на практиці досягнень науки, конкретизація практичних рекомендацій, розроблених вченими, стосовно специфіки контингенту вчителів, школи, класу.

**3 етап.** Апробація рекомендацій, розроблених на основі теоретичних положень, коректування їх в процесі практичного застосування, створення власного досвіду по проблемі.

**3 етап.** Поширення створеного досвіду, демонстрування його широким масам учителів; виступи з лекціями, повідомленнями про даний досвід, пропаганда його в пресі, демонстрування його широким масам вчителів; виступи з лекціями, повідомленнями про даний досвід, пропаганда його в пресі, демонстрація створеного досвіду на практиці; консультування при підготовці і проведенні семінарів-практикумів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій і ін.

Після впровадження в практику роботи навчального закладу наукової ідеї чи досвіду досягаються позитивні результати в організації навчально-виховного процесу.

### Рекомендована література:

1. Жорносек І.П., Красовицький М.Ю., Беседа Т.І. та ін. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. – К.: Освіта, 1992.

2. Жорносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі. - К., 1998.

3. Онишків З.М. Основи школознавства. - Тернопіль, 1996.

4. Поташник М., Мойсеев А., Про методичну роботу в школі // Народное образование. - 1987. - № 11.

5. Портнов М.М. Труд руководителя школы. - М.: Просвещение, 1984.

## НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ

**Науково-практична конференція** є однією із форм теоретичної і практичної підготовки педагогічних працівників на основі виявлення і узагальнення практичного передового досвіду.

**За тематикою** їх можна класифікувати на три основних типи:

- міжпредметного характеру;
- за окремими темами;
- проблемні.

**Технологія проведення науково-практичної конференції**

**Тема конференції** визначається заздалегідь (за 3-5 місяців). Тривалість її роботи здебільшого 1-2 дні. Основним підготовчим і організаційним органом конференції є оргкомітет, що формується із

## **Технології методичної роботи**

методистів-фахівців, вчителів-методистів, вчених-педагогів тощо.

### **Підготовчі функції оргкомітету:**

- завершення запропонованої тематики конференції;
- обговорення і затвердження програми проведення конференції, в яку входять: календарний план, регламент, програма пленарних і секційних засідань;

- обговорення матеріалів до збірника доповідей або тез;

- підготовка тексту запрошень і ін.

### **Організаційні функції оргкомітету:**

На пленарному засіданні розглядаються основні теоретичні питання висунутої проблеми.

На секційному засіданні (2-3 секції) розглядаються окремі напрямки розв'язання даної проблеми, шляхом обміну досвідом роботи, спостереження і обговорення навчальних та виховних занять тощо. При цьому вносяться конкретні пропозиції щодо ефективного розв'язання обговорюваного питання.

На підсумковому пленарному засіданні заслуховуються звіти керівників секції, обговорюється і приймаються рекомендації конференцій з даної проблеми.

### **Зворотній зв'язок науково-практичної конференції:**

- конференція дає змогу за відноснокороткий час ознайомити з результатами досліджень педагогів;

- через випущені збірники доповідей або тез є можливість довести до відома всіх шкіл відповідного регіону наукову інформацію про наслідки досліджень і рекомендацій по запровадженню наукових ідей у практичну діяльність;

- висловлені зауваження і пропозиції на конференції допомагають керівникам освіти і науково-методичних служб координувати плани педагогічних досліджень, ефективно здійснювати керівництво цим процесом тощо.

### **Рекомендована література:**

1. Організація управління загальноосвітньою школою на сучасному етапі: Методичні рекомендації. - К.: Освіта, 1992.- 46 с.

2. Онишків З.М. Основи школознавства.- Тернопіль, 1996. - 104 с.

## **ОПЕРАТИВНО-МЕТОДИЧНІ НАРАДИ**

**Завдання** оперативно-методичних нарад (оперативних нарад) - підвищення наукового рівня педагогічної роботи, попередження можливих помилок, виправлення допущених недоліків в роботі. Тут розглядаються питання, які не можливо передбачити заздалегідь.

Вони проводяться з керівниками установ, педагогічно-методичним

## **Технології методичної роботи**

персоналом з метою оперативного обговорення окремих методичних питань, постановки поточних навчально-виховних завдань, поточного інструктування педагогів.

За характером і змістом роботи їх можна поділити на три типи: інформаційні, інструктивні, звітні.

На **інформаційних** нарадах керівництво установи знайомить педагогічний колектив з одержаними директивними вказівками, методичними листами Міністерства освіти та підпорядкованих йому установ, новими досягненнями в педагогіці, психології, методиками викладання, новими погодженнями і інструкціями, що виносяться на обговорення учасників наради; приймаються заходи щодо їх реалізації та ін.

**Інструктивні** наради покликані направляти роботу педагогічного колективу на виконання поточних навчально-виховних завдань (планування навчально-виховної роботи, ведення обліку, підготовка до екзаменів, організація і проведення методичних об'єднань, гуртків, змагань, предметних олімпіад та ін.).

На **звітних** оперативних нарадах педагоги доповідають про виконання окремих доручень, про стан навчально-виховної роботи в школі, класі, тощо.

Оперативно-методичні наради дають змогу оперативно і в будь-який період робочого дня дати педагогам інформацію про новинки, вміщені у методичних журналах, газетах, інших педагогічних виданнях, про нові і пробні підручники, навчальні програми, методичні посібники ознайомлювати їх з наказами управління освіти, Міністерства освіти, передовим педагогічним досвідом, іншими поточними питаннями, які необхідно швидко донести до відома педпрацівників.

### **Рекомендована література:**

1. Островерхова Н.М., Даниленко Л.З. Ефективність управління загальноосвітньою школою. - К.: Школяр, 1995.- С.61-71.
2. Бондарь В.И. Управленческая деятельность директора школы: дидактический аспект.- К.: Рад. шк., 1987.- 160 с.
3. Боглей В.М. Управління загальноосвітньою школою на демократичних засадах. - Львів, ЛДУ, 1995.

## **ПЕДАГОГІЧНА ВИСТАВКА**

**Завдання педагогічної виставки** - показ досягнень педагогічного колективу в справі пропаганди нових зразків навчально-виховної роботи та науково-методичної діяльності педагогів, поширення ППД, висвітлення діяльності батьківських і учнівських органів самоврядування.

Виставки розрізняють за змістом і місцем в навчальному процесі:

## **Технології методичної роботи**

тематичні та оглядові.

За часом тривалості: постійнодіючі, епізодичні.

Організуються виставки кафедрами, науково-методичними радами із залученням колективу.

### **Технологія проведення педагогічної виставки:**

- визначення і обговорення в колективі проблеми, теми;
- визначення місця і часу експозиції;
- складання плану підготовчої роботи (розподілення доручень між членами науково-методичної ради);
- визначення переліку і терміну збору матеріалів, які будуть експонуватися на виставці (цифрових, текстових, ілюстративних, книг, ТЗН, сувенірів, виготовлених власноруч, тощо);
- оформлення супровідних текстів до документів і експонатів (узагальнення та висновки);
- систематизація матеріалів (розподіл за темами в експозиційні комплекси);
- складання картотеки наявних матеріалів;
- художньо-естетичне оформлення.

### **Зворотній зв'язок:**

- записи у спеціальних книгах відгуків;
- поширення експонованого ППД, впровадження нових педагогічних технологій;
- підвищення якості навчально-виховного процесу в освітніх закладах;
- заявки від відвідувачів виставки на послідуєче представлення своїх експонатів.

### **Рекомендована література:**

1. Ангеловський К. Учителя и инновации: Кн. для учителя. –М., 1991.
2. Жерносок І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі. –К., 1995.
3. Загвазинский В.И. Педагогическое творчество учителя. –М., 1987.

## **ГРУПОВА КОНСУЛЬТАЦІЯ**

**Групова консультація** - форма науково-методичної роботи з групою педагогів, зацікавлених вирішенням одних і тих же проблем.

**Завдання** групової консультації - надавати постійну допомогу педагогам в самоосвіті, вирішенні чергових проблем, аналізі особистого досвіду в світлі нових завдань, розширенні перспективи використання нових завдань на практиці, озброєнні конкретними прийомами самоаналізу,

## Технології методичної роботи

самооцінки.

**Планові** групові консультації проводяться у випадку, коли група педагогів довгий час працює над вирішенням складної проблеми.

### **Організація і проведення групових консультацій.**

1. Визначення теми консультації на основі вивчення стану навчально-виховної роботи, показників успішності учнів, наявності невирішених проблем, недоліків в роботі педагогів.

2. Опрацювання науково-популярної, психолого-педагогічної та методичної літератури з даної проблеми, підбір фактичного матеріалу, що ілюстративно доповнить теорію.

3. Визначення консультантів (керівники освітніх закладів, методисти, юристи, лікарі, психологи, мистецтвознавці, логопеди, практики та ін.).

4. Визначення складу учасників (врахування результатів бесід, анкетувань, діагностувань, особистої зацікавленості педагогів даною проблемою).

5. Складання сценарію проведення консультації (забезпечення чіткості, стислості і проблемності викладу матеріалу, моделювання найбільш значимих ситуацій, активізація слухачів залученням до бесіди, живого переконливого діалогу).

6. Підготовка оголошення про дату і місце проведення консультації із стислим переліком питань, які розглядатимуться.

7. Вироблення чітких, конкретних рекомендацій, тез.

### **Рекомендована література:**

1. Жерносек І.П., Голубенко М.К. Райметодкабінет сьогодні: здобутки і плани. –К., 1993.

2. Управление развитием школы. /Под ред. М.М. Поташника и В.С. Лазарева/ –М., Новая школа. 1995.

### **СЕМІНАР**

**Семінар** - це форма науково-методичної роботи з педагогічними кадрами, спрямована на підвищення їх кваліфікації.

Семінари організуються дирекцією школи (шкільні), методкабінетами (шкільні, міжшкільні, районні), обласним інститутом післядипломної освіти (районні, зональні, обласні).

Пропозиції про проведення семінарів (постійнодіючих, епізодичних; теоретичних, практикумів, комбінованих та ін.) подають: директор школи чи його заступник з навчально-виховної роботи (педагогічний колектив); керівники методичних об'єднань; методисти методкабінетів та інституту післядипломної освіти.

Потреба у проведенні семінару визначається на діагностичній



## **Технології методичної роботи**

основі.

Керівник семінару - педагогічний працівник (учитель, заступник директора, методист, науковець та ін.), який найбільше обізнаний з проблемою і має належні організаторські здібності.

До роботи у семінарі залучаються педагогічні працівники різних рівнів підготовки (25-30 чол.).

Тематика семінару може обиратися вчителями або визначатися методкабінетом, ОІПО.

**Технологія** організації та проведення семінару передбачає:

\* Відповідно до тематики розробляються плани, які передбачають тему, питання, що підлягають опрацюванню. Проблеми, що пропонуються для обговорення, повинні бути актуальними і цікавими, сприяти дослідницькій і пошуковій роботі учасників семінару, спонукати до дискусії.

\* На допомогу учасникам семінару пропонується список рекомендованої літератури, проводяться консультації.

\* Як правило, до семінару готуються всі учасники з усіх питань. Проте при цьому доцільно запропонувати окремим учителям (методистам) заглибитися у проблему з метою її всебічного обговорення.

\* На семінарських заняттях використовують різні форми роботи: повідомлення, виступи, огляди, дискусії, відвідування уроків (позакласних заходів), екскурсії і ін.

\* Виступи (повідомлення, реферати тощо) учасників семінару повинні бути наукові, конкурентні, відбивати власну точку зору виступаючого, без формалізму і зайвої патетики, конструктивні.

\* На кожному семінарському занятті виробляються методичні рекомендації на основі вивчених і обговорених питань наукової теми, впровадження яких сприятиме підвищенню фахового рівня педагога та рівня навчально-виховної роботи.

### **Рекомендована література:**

1. Альбеткова Р.І., Герке С.І. та ін. Активні форми викладання літератури. –М.: Просвещение, 1990. – С.115-167.

2. Жерносек І.П. Науково-методична робота в загальноосвітній школі. –К., 1998.– С. 106-111.

3. Панталєєва Л.Т. Типи семінарських занять в старших класах // Література в школі. – 1988. – № 4.

## **ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИЙ СЕМІНАР**

**Психолого-педагогічний семінар** - одна з основних форм методичної роботи, яка полягає в ознайомленні з новітніми досягненнями

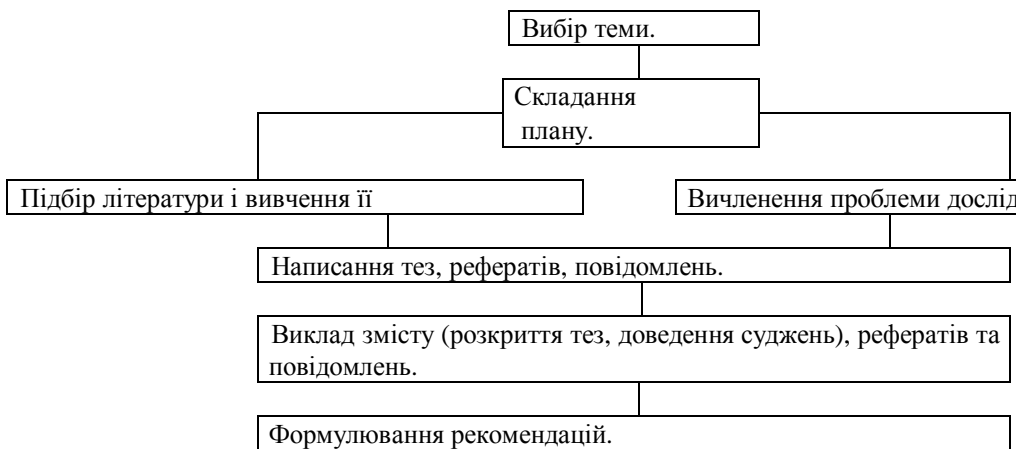
## Технології методичної роботи

психолого-педагогічної науки і передового досвіду та в обговоренні слухачами повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних ними за результатами досліджень самостійно під керівництвом спеціалістів в даній галузі.

**Підготовка психолого-педагогічного семінару** потребує високої кваліфікації організаторів методичної роботи або прямих зв'язків з ученими, представниками академії педагогічних наук, педагогами, кваліфікованими лекторами інститутів удосконалення вчителів. Важливою позитивною тенденцією в роботі психолого-педагогічного семінару є органічний взаємозв'язок теорії і практики на заняттях семінару.

**При проведенні** занять психолого-педагогічного семінару особливо необхідно забезпечити обстановку творчості, неформального спілкування. У деяких випадках після творчого повідомлення можна організувати дискусію, диспут. В ході роботи семінару можливе і колективне вирішення навчально-педагогічних задач. Психолого-педагогічні семінари можуть бути доброю формою залучення вчителів до творчої науково-дослідницької діяльності. Практика показує, що робота такого семінару протягом ряду років помітно підвищує загальну і педагогічну культуру учасників семінару.

**Для підготовки семінару характерні такі етапи роботи:**

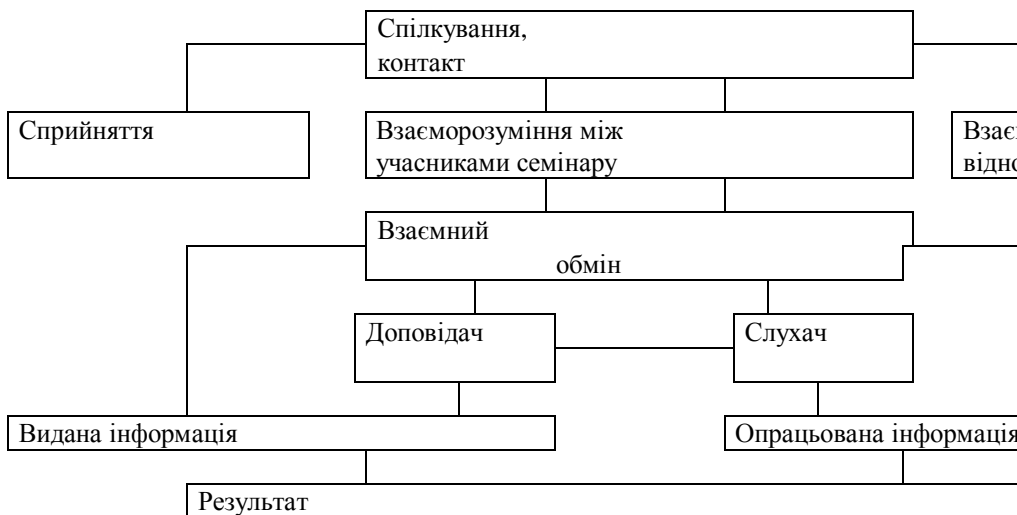


### Зворотний зв'язок

Формулювання рекомендацій передбачає зворотний зв'язок по виконанню рекомендацій, творчого їх осмислення і впровадження у

## Технології методичної роботи

практику роботи.



### Рекомендована література:

1. Методическая работа в школе: организация и управление /научно-исследовательский институт управления, экономики и развития образования АПН СССР. - М., 1991.

2. О.С. Падалка, А.М. Нісімчук, І.О. Смолюк, О.Т. Шпак. Педагогічні технології. - К., 1995.

3. А.И. Щербаков. Практикум по возрастной и педагогической психологии. - М., 1987.

4. Н.Г. Протасова. Післядипломна освіта педагогів: зміст, структура, тенденції розвитку. - К., 1998.

### БЕСІДА

Значну частину своїх функцій працівники методкабінету реалізують через спілкування з вчителями шкіл. Майстерність ділового спілкування – одна з важливих складових методичної майстерності. Ділове спілкування методиста з вчителями проходить в основному в формі бесід, семінарів, нарад та виступів.

**Бесіда** – одна з основних форм ділового спілкування. Вона може мати різне призначення: в'яснення і погодження позицій, вияв незадоволення діями працівника, обговорення результатів контролю, переконання в чому небудь і т.і. В залежності від свого призначення бесіди повинні мати різну побудову та різні засоби для досягнення ефективності.

Слід виділити такі основні **структурні елементи бесіди**:

## Технології методичної роботи

Підготовка до бесіди;  
Початок бесіди;  
Передача початкового повідомлення;  
Активне слухання;  
Аргументування своєї позиції;  
Оформлення взаємних зобов'язань;  
Закінчення бесіди.

### ***1. Бесіду необхідно планувати попередньо. При плануванні бесіди необхідно продумати:***

- \* яка головна мета бесіди;
- \* яка ймовірність її успішного завершення;
- \* як віднесеться до бесіди співрозмовник;
- \* чи готовий він до обговорення проблем;
- \* який результат сприйме як сприятливий;
- \* які питання він може задати;
- \* які прийоми впливу необхідно застосувати в розмові;
- \* як необхідно себе вести, якщо співрозмовник одразу ж з усім згодиться, або, навпаки все заперечить;
- \* як необхідно себе вести, якщо співрозмовник не відреагує на аргументацію, виявить недовіру або постарается приховати своє відношення.

При плануванні бесіди необхідно враховувати, що місце і час зустрічі в великій мірі визначають загальний настрій бесіди і характер відносин між її учасниками.

***2. Початок бесіди*** служить для орієнтації в ситуації і встановлення контакту з партнером. Метою цього етапу є встановлення сприятливої атмосфери для бесіди, залучення уваги та інтересу партнера до розмови. Ця фаза має вирішальне значення для забезпечення готовності і бажання співбесідника приймати участь в спілкуванні.

Існують різні прийоми початку бесіди, однак найбільш раціональним є безпосередній перехід до предмету розмови без довгого вступу.

***3. При передачі початкового повідомлення*** необхідно викласти причину бесіди і висловити свою позицію так, щоб співрозмовник добре зрозумів її. Йому легше усвідомити повідомлення, якщо воно викладено логічно, послідовно, коротко і простою мовою. Важливу роль в передачі повідомлення грають інтонація, тембр голосу, темп розмови, вираз обличчя, міміка і жести. Після викладу початкового повідомлення ініціативу в бесіди необхідно віддати партнеру.

***4. При проведенні бесіди*** потрібно не тільки передати

## Технології методичної роботи

повідомлення, а і активно слухати. *Активне слухання* передбачає не тільки розуміння змісту висловлювань, а й відображення стану партнера, його інтересів, стимулювання висловлювань співбесідника, демонстрування уваги до нього. Виділяють три основні форми слухання: підтримка висловлювання, вияснення, коментування.

При підтримці висловлення необхідно дати можливість співбесіднику виразити свою позицію. При виясненні – впевнитися в адекватному розумінні співбесідника. Коментування – висловлення своєї точки зору.

**5. Фаза аргументування** служить для логічного пов'язання ідей, впливу на позицію співбесідника, чіткому визначенню розбіжностей. Аргументи що використовуються повинні бути простими, точними, ясними та переконливими. Спосіб переконання необхідно будувати з розрахунку особливостей темпераменту партнера. Докази слід представляти в коректній формі. Необхідно використовувати принцип наглядності при аргументації.

**6. Етап оформлення взаємних зобов'язань** передбачає підведення підсумків і фіксування домовленостей, визначення конкретних дій для виконання і контролю. Помітки в блокноті, зроблені в присутності співбесідника, підкреслюють серйозне відношення до прийнятих рішень.

**7. Вихід з контакту**, таке ж як і початок бесіди, вимагає звернути увагу на партнера, показати свою заінтересованість в збереженні домовленостей, змалювати перспективи співробітництва, подякувати за участь. Форма, в якій проходить закінчення бесіди, повинна допомагати створенню атмосфери взаємоповаги. У випадках, коли розмова затягується, її необхідно підвести до поточних справ, які необхідно закінчувати. Таким чином можна дати зрозуміти співбесідникові про необхідність її завершення, не створюючи відчуття незручності.

### Рекомендована література:

Педагогическая энциклопедия. – М.: Советская энциклопедия, 1964. – Т 1.

Руководство педагогическим коллективом: модели и методы. /Пособие для руководителей общеобразовательных учреждений/ Под ред. В.С.Лазарева. – М., 1995.

### ДЕБАТИ

**Дебати** - обговорення будь-якого питання, обмін думками, полеміка, дебатування, дискутування, суперечки, дискусія.

Дебати в методичній роботі можна використовувати для прийняття і відстоювання своїх рішень. Гра в дебати вчить критично мислити, досліджувати різні теми і переконливо викладати свої погляди аудиторії.

## Технології методичної роботи

В дебатах беруть участь дві команди. Одна команда стверджує певну позицію (позитивна), інша - заперечує (негативна). **Основна мета дебатів** - переконати нейтральну сторону (суддів) в тому, що ваші аргументи кращі ніж аргументи опонентів.

### **Базові елементи дебатів:**

1. **Твердження** - тема дебатів у вигляді пропозицій. Твердження визначаються за допомогою дефініцій(лат. коротке визначення якогось поняття).

Дефініції встановлюють правильність тверджень та встановлюють межі дебатів. При формулюванні тверджень слід користуватись деякими вказівками:

- а) бути суперечливим, викликати зацікавленість;
- б) бути збалансованим;
- в) бути чітким;
- г) піддаватися дослідженню.

2. **Стверджуюча сторона.** В дебатах гравець цієї сторони намагається переконати суддю, що твердження є ймовірно вірним в більшості чи усіх випадках.

### **3.Заперечуюча сторона.**

Заперечуючі гравці прагнуть довести судді, що твердження є невірним, або що з певних причин невірна інтерпритація твердження опонентами.

### **4. Аргументи.**

Наведення аргументів в дебатах - це спосіб переконання суддів в тому, що ваша точка зору на твердження є - найкращою.

### **5. Докази.**

Гравцям необхідна подати суддям, поряд з аргументами, докази на підтримку свого обґрунтування. В дебатах докази отримують шляхом дослідження, використовуючи твердження експертів компетентних в данному питанні.

### **6. Перехресні запитання.**

Більшість навчальних дебатів надають кожному гравцю можливість відповідати на запитання опонентів. Заперечення можуть бути використані для уточнення позиції опонента або для виявлення помилок у їх аргументації.

### **7. Рішення.**

Судді обговорюють дебати і оголошують результати.

### **Зворотний зв'язок.**

Використовуючи таку форму методичної роботи як дебати можна набути таких навичок:

## Технології методичної роботи

- а) критично мислити;
- б) дослідження теми та підбір матеріалу;
- в) вміння групувати матеріал;
- г) вміння слухати і робити висновки,
- д) вміння правельно вести дискусію.

### Рекомендована література:

Технології виховного процесу. Рівне, 1998.; Рудакевич М. У. Просимо у світ дебатів.- Тернопіль, 1998.

### НАРАДА

**Нарада** — колективне обговорення окремих питань групою осіб, які мають безпосереднє відношення до їх вирішення. Народи можуть бути періодичні і спрямовані на вирішення поточних проблем методичної роботи, короткі і більш тривалі.

**Технологія** проведення методичної наради включає в себе наступні етапи:

1. **Підготовка наради** — визначення мети (бажаного результату), складу та числа учасників наради, підготовка змісту основних етапів проведення наради та тексту попереднього повідомлення.

**Кількість учасників наради** — 7-8 чоловік, яких підбирають з числа осіб, компетентних в питаннях, що обговорюються і зацікавлених у їх вирішенні. Визначених учасників наради слід насамперед повідомити про час, місце і тему обговорення, що дозволить їм підготуватися до зустрічі.

**Мета** взаємодії керівника з учасниками наради може полягати в інформуванні чи отриманні інформації, переконанні чи спонуканні до вирішення проблеми.

Під час **інформування** особлива увага приділяється формулюванню повідомлення таким чином, щоб воно сприймалося і усвідомлювалось слухачами.

Якщо метою виступає **переконання**, то головною турботою керівника стає організація конструктивного діалогу, який дозволяє виробити єдині підходи до вирішення проблеми.

**Спонування** до вирішення проблеми передбачає створення атмосфери творчості в процесі наради.

**Повідомлення**, яке робиться на початку наради, будується у відповідності з такими правилами:

- інформація має бути простою і точною;
- докази повинні бути зрозумілими;

## Технології методичної роботи

— повідомлення по можливості повинно бути точним і лаконічним;

— докази і конкретні приклади слід наводити поступово, а не всі одразу;

— необхідно продемонструвати спільність позицій доповідача та інших учасників наради, усунувши тим самим можливість виникнення почуття ненависті чи зверхності.

**2. Початок наради** дозволяє зорієнтуватися в психологічному стані учасників та сформулювати готовність до обговорення. Організаторам слід подбати також про раціональне розміщення присутніх, створивши для них можливість візуального контакту між собою.

Відкриваючи нараду, слід пам'ятати про наступне:

- Розпочинати нараду необхідно вчасно, ніколи не очікуючи тих, хто запізнюється.

- Максимально чітко сформулювати мету наради.

- Розпочинати варто з позитивних моментів, що надає впевненості в успішному завершенні наради.

- Проблему, яка вирішується, доцільно подати цікаво, образно, із захопленням.

- Відкриття наради повинно тривати не більше 2-х хвилин.

**3. Керівництво нарадою.** Нарада буде найбільш продуктивною, якщо організувати дискусію між її учасниками. Для цього головуючий повинен бути готовим задавати запитання, відповідати на запитання і зауваження, підводити попередні підсумки, узагальнювати висловлювання учасників.

### ***Правила контролю за процесом наради:***

- Головуючий повинен залишатися на нейтральних позиціях.
- Необхідно постійно підтримувати розмову, використовуючи для цього запитання, пояснення чи підводячи попередні підсумки.
- Слід негайно вживати заходів у випадку виникнення напруги, щоб не допустити суперечки.
- Необхідно відкидати непродумані рішення, а приймати до уваги лише обгрунтовані конкретні пропозиції.
- Учасники повинні отримувати слово лише з дозволу головуючого.
- Завжди повинен говорити лише один учасник.
- Головуючий повинен вислуховувати думку всіх опонентів.
- Керівник повинен прагнути до формулювання загальних підходів.
- Слід обмежувати спогади про минуле і відхилення від теми, які допускають окремі учасники. Нарада повинна послідовно крок за кроком просіватися до вирішення поставленої мети.



## Технології методичної роботи

- Щоб уникнути непорозуміння, керівник повинен за необхідності уточнювати зміст повідомлення окремих учасників.
- Необхідно якнайчастіше підводити попередні підсумки для того, щоб продемонструвати учасникам, наскільки вони наблизились до мети.
- Гловуючий повинен економити час. Для цього на початку наради слід пояснити, що проблема може бути розв'язана у відведений час. Слід уникати затягування наради.

4. **Завершення наради.** На даному етапі необхідно певним чином зафіксувати єдину думку, до якої прийшли учасники наради. При цьому слід пам'ятати:

- Досягнутий на нараді результат формулюється коротко і конкретно.
- Необхідно ще раз нагадати про розбіжність в думках, не змінюючи при цьому домінуючої позиції.
- Доцільно відразу ж визначити зміст заходів, яких слід вжити для практичної реалізації прийнятого рішення, а також відповідальних за виконання та контролюючих осіб.
- Слід використати всі можливості для стимулювання учасників на виконання прийнятих рішень. Для цього необхідно подякувати за висловлені учасниками пропозиції і зауваження, висловити впевненість в тому, що прийняті рішення будуть виконані якісно і вчасно, побажати всім присутнім успіхів.

5. **Аналіз наради.** Після завершення наради доцільно проаналізувати її хід і результати. Для цього потрібно відверто відповісти на наступні запитання:

- Чого вдалося досягти і чого не вдалося досягти в процесі обговорення?
- Вчому причина помилок?
- Хто з учасників наради був активним, а хто пасивним і чому?
- Які висновки на майбутнє можна сформулювати на основі досвіду проведеної наради?

### *Типові помилки при проведенні наради:*

- 1) у проведенні наради не було потреби;
- 2) учасники не були поінформовані наперед, а тому не підготувались до наради як слід;
- 3) деяким учасникам не було потреби приймати участь в нараді, поскільки в них немає достатніх знань, досвіду, чи власних пропозицій з проблеми, яка обговорюється;
- 4) при формулюванні питань не були витримані пріоритети;
- 5) важливі питання "губились" серед другорядних і не були в центрі уваги учасників;
- 6) не було достатньо часу для обговорення;

## Технології методичної роботи

- 7) вибрано невдалий момент для наради;
- 8) невдало вибрано місце для проведення наради.

### Рекомендована література:

1. Руководство педагогическим коллективом: модели и методы / Пособие для руководителей общеобразовательных учреждений / Под ред. Лазарева В.С. М.: ЦСЭИ, 1995. с.99-110.

### ДИСКУСІЯ

“**Дискусія**” - слово латинського походження, що означає дослідження, колективне обговорення спірного питання, обмін думками, ідеями між кількома учасниками.

**Мета дискусії** - виявити відмінності в розумінні питання і в товариській суперечці встановити істину, прийти до спільної точки зору. Дискусії можуть бути вільним і керованими. Дискусія є доцільною і ефективною тоді, коли вона виникає на базі знань учасників з теми, яка розглядається.

#### **Завдання дискусії:**

1. Поглиблювати знання слухачів з теми, що розглядається.
2. Виявити заплутані питання.
3. Розвивати вміння аргументовано відстоювати свою точку зору, уважно й зважено вислуховувати думки опонентів.
4. Формувати й розвивати культуру обговорення спірних питань.

#### **Головні правила ведення дискусії**

1. Сперечатися по суті, пам'ятаючи, що головне в дискусії - аргументи, факти, логіка, доказовість.
2. Не допускати образливих реплік, не давати виступам оцінку, не нав'язувати свою думку. Поважати погляди опонентів, прагнути до того, що перш ніж критикувати, добре їх зрозуміти.
3. Виявляти стриманість у суперечках, чітко формулювати власні думки.
4. Намагатися встановити істину, а не демонструвати своє красномовство.
5. Виявляти самокритичність, уяіння з гідністю визнати недостатність своєї аргументації.
6. Постійно пам'ятати, що доблесть не в тому, щоб довести перевагу своєї ідеї, а втому, щоб відкинути помилкові судження і переконання, визнати істину.

**Дискусія як спосіб передачі знань** є методом із сталими традиціями. Дискусія належить до групи проблемних методів (підгрупа активізаційних методів) і має кілька своїх різновидів:

## Технології методичної роботи

- \* дискусія, пов'язана з поясненням нового матеріалу;
- \* дискусія круглого столу;
- \* дискусія групова;
- \* дискусія оглядова (загальна);
- \* мозкова атака та ін.

Дискусія передбачає організований обмін думками і поглядами учасників групи з приводу даної теми, а також розвиває мислення, допомагає формувати погляди і переконання, виробляє вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчить оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів, зважувати їх істинність.

### **Хід дискусії можна розподілити на такі етапи:**

**1. Вступ.** Формулювання проблеми, визначення її актуальності, спрямування виступів у потрібне русло.

2. Власне дискусія, суть якої - підвести до розв'язання проблеми.

3. Заключне слово викладача (підсумки).

**Дискусія групова** передбачає проведення дискусії в малих групах. При цьому тема для обговорення може бути одна або окремі її питання для кожної групи. За цими ознаками можна умовно виділити різновиди групової дискусії "А" і "В".

Структуру заняття, що проводиться методом дискусії "А", можна провести у такому вигляді:

#### **КРОК 1:**

-Визначення проблеми.

- Поділ на групи.

- Вибір лідерів у групах.

- Надання учасникам джерел інформації та окреслення для них спільних завдань.

#### **КРОК 2:**

- Ознайомлення груп з конкретними завданнями.

- Аналіз вказаних джерел інформації (з точки зору потреб вирішення проблеми).

- Дискусія в групах над вибором визначеного завданням рішення.

- Прийняття визначеного вирішення і його обґрунтування в ході дискусії.

#### **КРОК 3:**

- Презентація лідерами висновків дискусії в групах.

- Вибір оптимального вирішення (в ході загальної дискусії).

- Обґрунтування вибраного рішення.

- Підсумки.

**Перший крок** дискусії зводиться головним чином до того, щоб

## Технології методичної роботи

пояснити учасникам організаційні умови заняття. Поряд з цим дуже важливо визначити проблеми і джерела інформації. Доцільно також обґрунтувати важливість правильних відповідей на питання теми, що розглядається. Для того щоб учасники могли вирішити задані проблеми, вони повинні мати певний попередній запас знань, а також можливість доступу до різних джерел інформації, серед яких:

1. Копії спеціально підібраних текстів.
2. Підручники.
3. Науково-популярна література.
4. Копії реальних документів із практичної діяльності.
5. Фрагменти магнітофонних записів.
6. Фрагменти відеозаписів.
7. Інші джерела, що містять відповідний зміст.

Джерела інформації повинен підібрати сам викладач або доручити зробити це групі слухачів, з тим, щоб у кожного з них їх було достатньо. Крім джерел інформації, кожна група отримує в письмовій формі текст завдання яке є предметом дискусії.

Поділ на групи здійснюється з допомогою викладача таким чином, щоб у кожній малій групі кількість учасників була 4-5 чол., але не більше 7. Умови проведення роботи повинні бути підготовлені до початку заняття. Вибір лідерів здійснюється самими учасниками малих груп, а у випадках незгодиміж ними це питання вирішується за допомогою заняття.

**Другий крок** групової дискусії зорієнтований на роботу в групах, а за її організаційою ефективність відповідають вибрані лідери груп. Наявні в групі джерела інформації можуть бути проаналізовані індивідуально кожним учасником. Якщо якогось джерела на всіх учасників груп не вистачає, то його слід використати колективно (наприклад, один слухач читає текст, а інші уважно слухають його зміст). Форму дискусії в групі пропонує лідер, він відповідає і за її хід. Лідер також представляє прийняте групою вирішення заданої проблеми. Для обґрунтування запропонованого рішення слід проаналізувати всі ті аргументи, які були вироблені в ході дискусії. Протягом цього етапу викладач надає весь потрібний час (приблизно 15-30 хв) в розпорядження лідерів груп.

**Третій крок** має загальний характер (оглядова дискусія), до головних елементів якого належать такі:

- презентація висновків обговорення в групах, яку проводять лідери цих груп.
- вибір оптимального вирішення питань, що є змістом даного заняття.

Висновки обговорень в групах мають бути представлені достатньо

## Технології методичної роботи

коротко, містити синтез висловлених у групі аргументів і певним обґрунтуванням.

У дискусії “А” загальне обговорення розпочинається відразу після представлення всіма групами результатів своїх внутрішніх дискусій. У загальному обговорення беруть участь як лідери, так і інші учасники груп. Вибір остаточного вирішення проблеми (оптимального варіанта) можна здійснити в одній із таких форм:

1. Голосування за представлені пропозиції.
2. Голосування за пропозицію, яка є синтезом кількох представлених ідей.
3. “Нав’язування” викладачем (на основі результатів обговорення) потрібного вирішення.

Може бути і ситуація, коли мають місце кілька рішень щодо вирішення окресленої проблеми. У такому разі замість одного рішення подається кілька альтернативних.

Особливо істотним, з точки зору ефективності навчання, елементом 3-го кроку групової дискусії є остаточне обґрунтування прийнятого вибору вирішення проблеми. Найкраще, коли всі важливі аргументи, наведені при виборі оптимального варіанта, сформульовані в ході дискусії самими слухачами, а роль викладача полягає тільки у їх узагальненні і остаточному сформулюванні обґрунтування. У випадку значних розбіжностей в аргументації обґрунтування здійснює викладач.

**Підсумовуючи заняття, проведене методом групової дискусії, викладач:**

1. Повертається до важливості усвідомлення мети заняття, поставленої перед слухачами.
2. Дає загальну оцінку роботи груп та лідерів.
3. Аналізуючи дискусію, називає найбільш активних учасників, які зробили вагомий внесок у розв’язання проблеми.
4. Виставляє оцінки найактивнішим учасникам.

Умови і структура проведення дискусії “В” є схожими до дискусії “А”. Різниця стосується лише основного змісту, що є предметом заняття. У дискусії “А” зміст обговорення є спільним для всіх груп та їх учасників. Групи користуються однаковими джерелами інформації. У дискусії “В” тема заняття також спільна для всіх, але кожна з груп обговорює різні аспекти проблеми.

Поетапна організація загальної дискусії також має дещо інший характер. Головним елементом тут є обговорення пропозицій, представлених лідерами груп:

Виступ лідера групи 1.

## Технології методичної роботи

Дискусія щодо змісту виступу.

Виступ лідера групи 2.

Дискусія щодо змісту виступу і т. д.

Відповідно до того, що кожна група обговорює різні питання теми, виникає потреба забезпечити їх різними джерелами інформації.

У дискусії “В” немає однозначного вирішення проблеми, їх є щонайменше стільки, скільки є малих груп. Інші елементи занять, проведених методом дискусії “В”, такі самі, як і описані вище в дискусії “А”. Отже, структуру проведення групової дискусії “В” можна подати у такому вигляді:

**КРОК 1:**

\* Окреслення головної (загальної) проблеми та підпорядкованих їй конкретних питань.

\* Поділ слухачів на малі групи відповідно до кількості конкретних питань.

\* Вибір лідерів груп.

\* Надання групам джерел інформації і завдань (у письмовій формі).

**Примітка:** якщо поділ на малі групи та їх кількість є усталеними в даній навчальній групі, то викладачу доцільно підбирати і відповідну кількість завдань.

**КРОК 2:**

\* Ознайомлення груп з відповідними завданнями.

\* Аналіз джерел інформації.

\* Дискусія над вибором шляхів вирішення завдання.

\* Прийняття певного вирішення.

**КРОК 3:**

\* Презентація висновків дискусії лідером групи 1.

\* Обговорення пропозиції групи 1.

\* Вибір шляхів остаточного вирішення проблеми, що обговорювалась в групі.

\* Обґрунтування прийнятого рішення.

\* Презентація висновків дискусії лідером групи 2.

\* ...

\* Підсумки.

Слід зазначити, що в ході проведення кроку 3 може виникнути ситуація, коли буде відчутне зниження зацікавленості тих учасників, які вже представили результати свого обговорення. Щоб запобігти цьому доцільно при формулюванні мети заняття запланувати виконання спільного підсумкового завдання всіма учасниками обговорення, наприклад

## Технології методичної роботи

“програми дій”, “рекомендацій експертної ради” тощо.

Важливо, що успішне проведення дискусії значною мірою залежить від керівника дискусії, від того, чи встановлений психологічний контакт між ним і учасниками дискусії. Керівник повинен врахувати досвід і рівень загальноосвітньої і спеціальної підготовки учасників дискусії і передбачити, навколо яких питань може розгорнутися боротьба думок.

### **Керівник дискусії повинен:**

- а) знати проблему, склад слухачів, методику проведення дискусії;
- б) уміти управляти дискусією, слухати виступаючих, аналізувати, робити висновки;
- в) мати авторитет, бути тактовним.

### **Головні завдання керівника дискусії (не обов'язково викладача):**

- \* домогтися усвідомлення і підтримки групою мети і завдань дискусії;
- \* забезпечити учасників дискусії потрібною інформацією;
- \* стимулювати висловлення ідей, думок;
- \* спрямовувати дискусію у потрібне русло;
- \* намагатись, щоб усі мали можливість висловитися;
- \* з'ясувати заплутані питання;
- \* робити узагальнення і висновки.

Ведучий дискусії повинен поважати чужу думку, навіть якщо він не згоден з нею. Контролювати хід дискусії можна за допомогою додаткових запитань. Запитання мають бути чітко сформульованими, легко зрозумілими, тісно пов'язаними із суттю справи, логічно послідовними. У дидактичному відношенні найбільш корисні відкриті запитання (“чому...? що...? як...?”), на які можна відповісти однозначно “так” або “ні”.

### **Методичні рекомендації щодо проведення дискусії:**

Визначте тему, зумовлену важливістю проблеми, практикою роботи організації (колективу).

Чітко сформулюйте мету дискусії, враховуючи особливості слухачів та їхню готовність до сприйняття цього матеріалу.

Складіть план підготовки та проведення дискусії.

Складіть список основної та допоміжної літератури і фактичного матеріалу з тем, що необхідно опрацювати до проведення дискусії.

Розробіть систему запитань (основних, додаткових, коригуючих), які будуть використані ході дискусії.

Спрогнозуйте позиції та реакції опонентів. Сплануйте свою поведінку.

Підготуйте дидактичні матеріали для забезпечення

## Технології методичної роботи

ефективності дискусії.

Ознайомте учасників з вузловими питаннями дискусії, списком літератури, правилами проведення дискусії.

### **Якщо ви керівник дискусії, то:**

- \* ставте запитання, на які може відповісти кожний учасник групи; трансформуйте загальні запитання в індивідуальні, поставте запитання перд групою, зробіть паузу для обдумування і адресуйте його конкретному учаснику;
- \* заохочуйте учасників дискусії до обміну думками між собою, а не дискутувати за схемою “ведучий - учасник”;
- \* подавайте проблемні ідеї, потім стежте за ходом їх реалізації;
- \* під час дискусії періодично резюмуюте її проміжні результати, що дасть змогу зосередити увагу на основних положеннях утримувати дискусію на правильному шляху, надавати учасникам можливість висловити судження, які були упущені, але мають суттєве значення;
- \* особливо звертайте увагу на той момент, коли висловлюються суперечливі або помилкові думки. У випадку незгоди з певним судженням, пропонуйте запитання для загального обговорення;
- \* якщо дискусія відхиляється від теми, зверніть увагу на це відхилення, вкажіть, як і коли можна продовжити пошук необхідного рішення даного питання, і запропонуйте повернутись до головної теми;
- \* вкінці дискусії зробіть ефектне узагальнення, зробіть належні висновки, вкажіть, до чого може призвести інша позиція, відмітьте всі ідеї групи.

Участь у дискусії дає змогу “синтезувати і систематизувати знання для аналізу практичної ситуації”, “виявити різнопланові підходи до вирішення проблеми”, “проаналізувати багато конструктивних ідей і пропозицій для пошуку стратегічних і оперативних рішень”. Необхідність активного спілкування в колективі виробляє вміння сперечатися, відстоювати свою точку зору, доводити свою позицію. Важливим є творчий характер дискусії, адже кожний прагне запропонувати щось нове, відкидаючи негативні настанови, стереотипи. Велике значення має колективний характер обговорення і прийняття рішення, оскільки кожна група працює над своїм аспектом, а в результаті ми отримуємо цілісне рішення проблеми.

### **Рекомендована література**

1. Ковальчук Г.О. Активізація навчання в економічній освіті.- К.: КНЕУ, 1999.-128 с.

### **ДИДАКТИЧНІ ІГРИ**

**Дидактична гра** — метод імітації (наслідування, відображення)



## Технології методичної роботи

прийняття управлінських рішень в різноманітних ситуаціях шляхом гри (програвання, розігрування) за правилами, що вже вироблені або виробляються самими учасниками.

Дидактичні ігри пов'язані насамперед з двома особливостями навчального процесу: проблемністю навчання та навчанням через дію.

Проблемність реалізується через самостійне вирішення студентом поставленої проблеми (завдання) за умови недостатності необхідних знань, коли він змушений самостійно опановувати новий зміст або знайти нові зв'язки між уже засвоєними відомостями. При цьому формуються нові уміння через реалізацію процесу діяльності, тобто відбувається навчання через дію.

Р. Майдмент та Р. Бронштейн стверджують: "Гра — це діяльність, що полягає в інтеракції між окремими учнями або групами учасників, об'єднаними для реалізації певних цілей. Групи слухачів визначаються за правилами гри"\* . Дж. Колеман вважає, що в ході дидактичної гри учень привласнює собі певні уміння або обсяг інформації, які необхідні для реалізації цілей гри\*\*.

Сучасна дидактика, звертаючись до ігрових форм засвоєння матеріалу, справедливо вбачає в них можливість ефективної взаємодії людей, продуктивної форми спілкування з елементами змагання, невимушеності, непідробної цікавості. Гравці пізнають, запам'ятовують нове, орієнтуються в нових ситуаціях, розвивають свою увагу, фантазію. Навіть найпасивніші докладають зусиль, щоб не підвести товарищів по грі. При цьому спілкування є головним енергетичним джерелом гри, яке підсилює її емоційний бік.

Аналіз ідей, що реалізуються в процесі гри, дає змогу учасникам перевірити альтернативні рішення, вичвити свої сильні та слабкі сторони при взаємодії з іншими людьми і провести аналіз припущених помилок, що надалі дозволяє значно краще вирішувати питання в аналогічних реальних ситуаціях.

### Основні поняття, що характеризують дидактичні ігри:

— **Об'єкт**, що моделюється, — установа, підприємство, цех, дільниця, відділ та ін.

---

\* Maidment R., Bronstein R.H. Simulation Games Design and Implementation, Merrill, 1973.

\*\* Див.: Coleman I.S. Academic games and learning, New York, 1967.

## Технології методичної роботи

— **Процес**, що моделюється, — проектування, управління, підготовка виробництва тощо.

— **Проспект гри** — у якому розкривається концепція гри, її загальний зміст і умови застосування; вказується, для чого необхідне її проведення, діяльність яких посадових осіб моделюється, для якої аудиторії призначена гра.

— **Сценарій**, у якому характеризується об'єкт діяльності, визначаються ролі, описуються правила гри.

— **Ігрова обстановка** — форми взаємодії гравців у процесі гри (за допомогою ігрових предметів, використання документів, ЕОМ).

— **Регламент** — порядок розігрування частин гри, характеристика часу проведення.

— **Адміністратор** — особа, яка очолює групу організаторів для проведення гри.

— **Ігрові команди** — групи гравців з конкретними ролями.

— **Група експертів** — група компетентних осіб, яка створюється для вирішення можливих ситуацій та непорозумінь.

— **Ігрова діяльність** — діяльність, пов'язана з функціонуванням гравців як представників тих чи інших організацій або їхніх підрозділів, що беруть участь у грі.

— **Діяльність з приводу гри** — обговорення, зауваження з приводу гри, проблеми, що вивчається, між гравцями, іншими учасниками гри.

— **Ігрова роль** — відображення деякої реальної ролі або їх сукупності у грі.

## Принципи побудови дидактичних ігор\*

1. Наочність і простота конструкції (моделі). Не слід намагатися відобразити у грі всі функції і процедури управління реальною господарською діяльністю ("Зневажати зневажане").

2. Автономність тем і фрагментів гри, що вимагає певної гнучкості структури гри, з тим, щоб окремі її частини могли розіграватись відносно самостійно. Все це дозволяє "налаштовувати гру" для конкретного складу її учасників.

3. Можливість подальшого вдосконалення і розвитку конструкції

---

\* Детальніше див.: Платонов В.Я. Деловые игры. — М., 1991;  
Хрусткий Е.А. Организация и проведение деловых игр. — М., 1991.

## Технології методичної роботи

(моделі) гри. "Відкритість" ігрової моделі, що дозволяє їй стати окремим блоком і входити в інші, більш складні конструкції гри.

4. Раціональне поєднання в ігровому експерименті ігрової діяльності і діяльності з приводу гри. Гра є своєрідним полігоном, основою для діяльності з приводу гри. Ігри призначені для аналізу і визначення шляхів і способів вдосконалення управління певною системою, для прийняття оптимальних рішень в даній конкретній ситуації. Ця мета може бути реалізована в процесі діяльності з приводу гри.

5. Максимальне звільнення учасників від рутинних ігрових процедур. Це дає змогу більше уваги приділяти аналізу і обговоренню проблем, що розглядаються.

6. Максимальне використання готових розробок, у тому числі програми для ПК, економіко-математичних моделей і т.д. Успішне проведення гри досягається у тому разі, коли в матеріалах для проведення гри міститься добре продумана й ретельно відпрацьована методика обробки і систематизації ігрової та експертної інформації.

7. Спрямованість всіх елементів гри на розв'язання проблеми, що розглядається. Проведення гри не є самоціллю. Кожна дидактична гра покликана допомогти у вирішенні певної проблеми, прийнятті оптимального рішення, ефективному засвоєнні певної навчальної інформації тощо.

### **ДІЛОВА ГРА**

**Ділова гра** - це метод навчання професійній діяльності шляхом її моделювання, близького до реальних умов, з обов'язковим динамічним розвитком ситуації, задачі чи проблеми, що розв'язується в суворій відповідності з характером рішень та дій її учасників.

В процесі ділової гри відбувається діалог на професійному рівні, зіткнення думок і позицій, взаємна критика гіпотез і пропозицій, їх обґрунтування й зміцнення, що веде до появи нових знань, сприяє набуттю досвіду вирішення професійних задач і психолого-педагогічних ситуацій.

**Процес створення гри** включає ряд етапів, що вимагають здійснення певних досліджень та розробок.

1. Вибір теми гри.

Тема гри повинна мати у своєму змісті психолого-педагогічну ситуацію або завдання, для вивчення яких доцільно використати гру.

2. Визначення типу за призначенням (для навчання, з дослідницькою метою, для прийняття рішень, проектування, з кадрових питань).

3. Виділення цілей конструювання (коротко характеризується мета гри, визначається обсяг знань, якими повинні володіти учасники гри до її

## Технології методичної роботи

початку).

4. Аналіз головних закономірностей, зв'язків, відносин у моделюючій діяльності, виходячи з проблеми, яка лежить в основі гри.

5. Виділення ролей між учасниками гри необхідно проводити з врахуванням їх особистих даних, знань і здібностей. Водночас важливо, щоб ролі, які виконує кожен учасник, не залишалися незмінними у всіх іграх. Для підвищення відповідальності й активності учасників з їх числа необхідно виділити рецензентів кожної ролі, опонентів і групу експертів або оцінювачів.

Особливе місце відводиться викладачу, який вирішує спірні питання, які виникають в ході гри, контролює дотримання певного ігрового режиму і оцінює діяльність кожного учасника.

6. Створення переліку рішень, які можуть приймати гравці.

7. Деталізація сценарію, формування впливів навколишнього середовища.

Оскільки в основі гри лежить модель події, ситуації навчально-виховного процесу, то ця модель повинна бути створена заздалегідь. Послідовність етапів гри має відповідати тій, що існує в реальній дійсності. Розроблена гра має пройти експериментальну перевірку. За результатами цієї перевірки здійснюється остаточна доробка ділової гри, а також підготовка керівника (ведучого) до її проведення.

8. Формування правил, розподіл рішень між гравцями. Уточнення основних станів.

Кожен учасник одержує певну інструкцію, де послідовно викладені завдання, які він має реалізувати по всіх етапах гри.

9. Формулювання системи заохочень. Для кожної гри розробляється система стимулювання. Слід конкретно вказати по кожному учаснику, за що він заохочується або штрафується у процесі гри, а також правила підрахунку результатів гри в цілому.

10. Проведення гри: Оцінка прийнятих рішень і визначення переможців у діловій грі.

11. Підведення підсумків ділової гри.

Для ефективного проведення гри необхідно мінімально 2, максимум 4 години в один день. Оптимальна кількість питань (завдань) для розгляду така ж. Але після підведення підсумків за перші дві години перерозподіляються рольові функції між учасниками гри.

При аналізі ділової гри слід мотивувати оцінювання розв'язання проблем. Такий підхід сприяє навчанню спеціалістів на прикладах, наближених до реальних а також визначає можливі варіанти усунення помилок.

### Рекомендована література

Щербань П.М. Активні методи підготовки майбутніх учителів.- К., 1988.

Галушко В.П. Ділові ігри. - К., 1989.

Комаров В.Ф. Управлінські імітаційні ігри. - М., 1989.

Гідрович С.Р., Сироєжкін І.М. Ігрове моделювання екологічних процесів. - М., 1986.

### АУКЦІОН

**Аукціон** - це форма творчого “продажу“ - “купівлі“ певних ідей, думок, винаходів.

**Мета проведення:** пошук ефективних форм, творчого підходу до вирішення проблем навчально-виховного процесу, підтримка новаторства, винахідництва.

Розрізняють аукціони інтелектуальні, аукціони знань, аукціони ідей, методичні аукціони .

**Інтелектуальний аукціон.** На такому аукціоні “продають“ і “купають“ твори мистецтва, книги, платівки.

“Купівля“ здійснюється, якщо хтось із гравців правильно відповість на запропоновані ведучим питання. Наприклад: “Продається платівка з музикою Чайковського. Придбати її може той, хто назве найбільшу кількість творів цього композитора“.

**Акціон знань.** Метою такого аукціону є: активізувати засвоєння певних понять з певної теми, проблеми, конкретного предмету, зацікавити до пошукової роботи.

**Методичний аукціон.** На такому аукціоні “продаються“ і “купаються“:

- творчі ідеї педагогів-новаторів;
- досвід роботи з певної проблеми;
- методична розробка уроку;
- інновація з певної проблеми.

“Купити“ може той, хто обгрунтовано і професійно докаже доцільність впровадження тої чи іншої запропонованої ідеї у навчально-виховний процес з передбачуваною результативністю.

Метою даного аукціону є: розширити і поглибити знання педагогів з конкретної методичної теми, удосконалити педагогічну майстерність, ознайомити з передовим педагогічним досвідом, з педагогами-новаторами.

#### **Організація проведення аукціону:**

- обрання “акціонерного товариства“;
- обрання ведучого з числа членів “товариства“;
- визначення завдань учасниками гри (опрацювати необхідну

## Технології методичної роботи

літературу, проаналізувати ППД з даної проблеми);

- добір необхідного реквізиту (трибуна для ведучого, гонг, дерев'яний молоток, таблиця для учасників з порядковими номерами, картки для учасників, призи переможцям).

“Акціонерне товариство“ готує питання, збирає запропоновані творчі ідеї, розробки, ППД, визначає категорію учасників аукціону, час та місце проведення, розробляє умови та правила аукціону. За один-два тижні до проведення аукціону через засоби масової інформації, стенди, афіші доводяться умови проведення, правила, а також ідеї, які будуть “продаватися“.

В аукціоні можуть брати участь як окремі вчителі, так і колективи в особі представника.

Перед початком аукціону всі бажаючі купляють таблички з номерами, які дають їм право брати участь у “торгах“. Щоб купити ці таблички, необхідно дати відповідь на певне питання по проблемі, або запропонувати питання.

В ході аукціону ведучий оголошує до продажу певну ідею, розробку. Після кожної аргументованої відповіді рахує до трьох.

Якщо до рахунку три і удару гонга ніхто з гравців не зголошується давати відповідь, ідея вважається “проданою“.

“Акціонерне товариство“ картками різних кольорів оцінює відповіді. Оцінки фіксуються на табло.

Хто з учасників отримав кращі оцінки, нагороджується призом і оголошується переможцем.

На закінчення аукціону пропонується обмін думками.

**Зворотний зв'язок:** впровадження в життя нових передових технологій, ППД, методичних розробок .

### Рекомендована література:

1. Жерносек І.П. Організація методичної роботи в школі. - К., 1995.
2. Мистецтво життєтворчості особистості. Наук.-метод. посібник. К. 1997.
3. Технології виховного процесу. - Рівне, 1997.

## МЕТОДИЧНИЙ ФЕСТИВАЛЬ

**Методичний фестиваль** - багатопланова разова форма методичної роботи з великою аудиторією педагогів та методистів, що передбачає пропаганду ППД і ставить за мету обмін досвідом роботи, впровадження нових педагогічних знахідок. На фестивалі ознайомлюються з кращими зразками педагогічного досвіду, нестандартними уроками та іншими формами навчально-виховної роботи, які виходять за межі традицій та загальних стереотипів.

**Технологія проведення.** Сценарій проведення методичного фестивалю залежить від його мети та наявності інтелектуально підготовлених педагогічних та методичних працівників, які його організують. Технологію використання цієї форми методичної роботи можна подати у вигляді послідовності наступних етапів:

**1 етап.** Оголошення зазделегіть теми методичного фестивалю та відбір його учасників (за бажанням, з врахуванням рівня інтелектуальної та педагогічної підготовки). Заявка про участь у фестивалі теж подається заздалегіть.

**2 етап.** Підготовчий, куди входить планування і складання сценаріїв окремих виступів та оформлення спеціальних стендів (плакатів) та іншого наочного обладнання.

**3 етап.** Формування експертної групи (що повинна складатися з висококваліфікованих педагогів та методистів, 4-5 чоловік) - суддівської колегії, завдання якої полягає у визначенні авторів кращих ідей - лауреатів фестивалю.

**4 етап.** Основна частина фестивалю - власне демонстрація запланованих виступів з попереднім вступним словом ведучого фестивалю, у якому подається коротка характеристика теми та стислий сценарій фестивалю (тобто ті ідеї, що будуть на ньому представлені). Під час фестивалю працює кругова панорама методичних знахідок, ідей. На цій своєрідній виставці їхні автори дають бажаним консультації біля підготовлених стендів (плакатів).

**5 етап.** Підбиття підсумків методичного фестивалю та оголошення його лауреатів.

**Зворотний зв'язок.** В процесі проведення методичного фестивалю його учасники мають можливість побачити значну кількість навчально-методичних прийомів та ідей на практиці, взяти участь в обговоренні актуальних методичних проблем, почути відгуки про представлені власні виступи та ідеї, проаналізувати їх з іншими колегами. Відповідно, спрацьовує ефект зворотного зв'язку між продукуванням (представлення) та реакцією аудиторії (аналіз та обговорення) щодо передових методичних ідей, що сприяє вирішенню конкретних навчально-методичних завдань та проблем, розвитку та вдосконаленню педагогічної думки.

### **Рекомендована література:**

1. Активні форми і методи впровадження ППД // Зб. наук. статей. - К.: Рад. шк., 1989. - 183 с.

2. Нові технології навчання: науково-практичний метод. // Зб. наук. статей. - К., 1997. - Вип.19. - С.17-24.

### **МЕТОДИЧНИЙ ТУРНІР**

**Методичний турнір** є нетрадиційною колективною формою роботи з педагогічними працівниками, спрямованою на пошук, розвиток, підтримку прогресивного педагогічного досвіду або пошук нових ідей, шляхів вирішення актуальних проблем освіти.

**Підготовка до проведення турніру** розпочинається за 1,5-2 місяці з підбору завдань-задач, зміст яких повідомляється усім зацікавленим установам. На місцях для попереднього розв'язку цих завдань формуються команди у складі не менше 4-х чоловік. При значній кількості задач склад команд доцільно збільшити до 6-8 осіб. В ході опрацювання командавизначає доповідача або співдоповідачів з кожної окремої задачі, під час самого турніру для цих учасників організується особиста першість.

Для проведення турніру формується журі з числа компетентних у визначених проблемах педагогів, методистів; обирається ведучий, який брав участь у підготовці завдань і одночасно є членом журі; формується лічильна група, завданням якої є підрахунок балів, визначення рейтингу команд і окремих учасників, переможців у командному заліку й особистій першості.

**Турнір проводиться в 3 етапи** у вигляді захистів методичних ідей: чвертьфінали, півфінали, фінал. Якщо кількість команд незначна (4-6), достатньо провести лише 2 етапи.

У чвертьфінальних, півфінальних захистах зустрічається 3 команди, для яких жеребкуванням визначається функціональна роль: доповідача, опонентачи рецензента.

Для висвітлення свого варіанта розв'язку задачі (проблеми) команді-доповідачу надається до 7 хв. Команда-опонент може дати доповідачу запитання (до 3 хв) для з'ясування окремих найсуттєвіших моментів або недостатньо висвітлених, на їх думку, шляхів розв'язку. Після цього у своєму виступі тривалістю до 5 хв. опонент аналізує запропонований розв'язок, відмічаючи сильні сторони доповіді і найсуттєвіші недоліки. Опонент не пропонує власний розв'язок задачі. Після його виступу проводиться дискусія між обома командами.

Рецензент має право задати доповідачу й опоненту питання для глибшого з'ясування суті розв'язку і в своєму виступі (до 3 хв.) дає оцінку розумінню обговорюваної проблеми доповідачам й опонентам.

Протягом однієї зустрічі розв'язується 3 задачі, перелік яких визначається жеребкуванням, і кожна команда одержує можливість виступити в різних ролях.

Журі оцінює роботу команд за 3-бальною шкалою. При цьому середній бал доповідача збільшується в 3 рази, опонента - у 2 рази. Преможем стає команда, яка за підсумками трьох дій набрала найбільшу



## Технології методичної роботи

суму балів. У випадку, якщо у півфіналі чи фіналі беруть участь лише 2 команди, роль рецензента опускається.

Команда-доповідач протягом турніру може відмовитися від розв'язання однієї задачі повністю, ще двох задач тимчасово без пояснення причин відмови. При наступних відмовах нарахування балів здійснюється з коефіцієнтом 0,8; 0,6; 0,4 відповідно.

В ході чвертьфінальних, півфінальних, фінальних захистів команда не може двічі виступати доповідачем чи опонентом по одній і тій же задачі.

### **ЗАХИСТ ІННОВАЦІЙНОГО ПРОЕКТУ**

—нова форма групової методичної роботи, пов'язана із попередньою розробкою та наступним публічним захистом інноваційних підходів до вирішення певної педагогічної проблеми.

**Метою** організації і проведення такого заходу є:

1) розробка нових підходів до вирішення педагогічних проблем, конкретних педагогічних технологій, спрямованих на вдосконалення навчально-виховного процесу;

2) підготовка методичних кадрів до інноваційної діяльності в освіті;

3) формування банку даних про інновації, їх аналіз та експертиза.

**Проектування** - науково обгрунтоване визначення системи параметрів майбутнього педагогічного об'єкта або якісно нового стану проекту - прототипу, прообразу передбачуваного або можливого об'єкта, стану чи процесу в єдності із способами його досягнення.

**Проектування передбачає** системне дослідження перспектив розвитку певного педагогічного об'єкта чи явища і включає з'ясування як передбачуваних проблем, так і засобів їх розв'язання.

**Проект вважають інноваційним**, якщо в ньому запропоновані нові шляхи у розв'язанні часткових і загальних педагогічних проблем, нові форми, методи, прийоми, система діяльності, раніше невідомі педагогічній науці, шкільній практиці, або передбачається суттєва модифікація вже відомих шляхів стосовно вирішення сучасних завдань.

**Технологія розробки та захисту інноваційного проекту** може бути представлена у вигляді послідовного здійснення серії таких кроків:

#### **1. Підготовчий етап**

1.1. Визначення тематики і рівня інноваційного проекту.

**Змістом** інноваційного проекту можуть бути педагогічні процеси в конкретному навчально-виховному закладі (розробка цільового проекту розвитку загальноосвітньої школи, ліцею, гімназії тощо) чи актуальні проблеми та перспективи розвитку системи освіти на районному рівні (розробка проекту регіональної освітньої політики, нових освітніх

## Технології методичної роботи

технологій, навчально-методичних комплексів, засобів контролю і оцінки спроектованої системи, формування управлінської і сервісної структури та ін.).

**За напрямками діяльності** інноваційні проекти можуть бути:

а) **навчальні**, спрямовані на вирішення актуальних дидактичних проблем;

б) **виховні**, спрямовані на вирішення актуальних проблем виховання;

в) **розвивальні**, спрямовані на розвиток певних характеристик об'єктів діяльності;

г) **організаційні**, спрямовані на впровадження нових моделей організації діяльності;

д) **методичні**, спрямовані на вирішення проблем методичного характеру;

е) **просвітницькі**, покликані вирішувати проблеми педагогічного всеобучу батьків;

є) **матеріально-технічні**, спрямовані на створення та зміцнення матеріальної бази школи, обладнання й оформлення приміщень, вирішення господарських проблем.

**Тема** конкретної інноваційної програми вибирається авторами (методистами чи вчителями) самостійно, виходячи з власного досвіду, попередніх теоретичних доробок, специфіки та конкретних запитів чи потреб навчального закладу або регіону.

1.2. Створення робочої групи, розподіл обов'язків, завдань, забезпечення необхідними ресурсами.

1.3. Розробка структури інноваційного проекту та календарного плану роботи над ним.

**Структура** інноваційного проекту повинна передбачати розкриття таких питань:

- Обґрунтування актуальності вибраної теми (проблеми).
- Аналіз стану і тенденцій зміни педагогічної системи відповідно до прогнозу змін соціального замовлення.
- Результати проблемно-орієнтованого (відповідно до тематики проекту) аналізу педагогічної системи та пріоритетних проблем, що вимагають нововведень.
- Концепція нової моделі педагогічної системи.
- Стратегія та основні завдання переходу до нової моделі педагогічної системи.
- Конкретизація завдань ближнього етапу розвитку педагогічної системи

## Технології методичної роботи

в інноваційному режимі функціонування.

- Обґрунтування плану дій щодо реалізації інноваційного проекту.

### 2. Основний етап

2.1. Аналіз і прогноз впливу на педагогічну систему зовнішнього середовища, соціального замовлення.

2.2. Аналіз вихідного стану і тенденцій змін педагогічної системи.

2.3. Проблемний аналіз стану педагогічної системи.

2.4. Розробка концепції (моделі) оновленої педагогічної системи.

2.5. Розробка стратегії і завдань переходу до нової моделі педагогічної системи.

2.6. Конкретизація цілей першого етапу переходу до нової моделі.

2.7. Розробка плану реалізації інноваційного проекту.

2.8. Загальне редагування і оформлення плану інноваційного проекту.

### 3. Завершальний етап

3.1. Експертиза та обговорення проекту в колективі.

3.2. Зовнішня незалежна експертиза.

**Експертна оцінка** інноваційного проекту здійснюється на основі таких параметрів та показників:

**А. Мотиваційна сторона:** новизна (теоретична, практична, суб'єктивна); актуальність (для всієї системи освіти, частково для системи освіти, для одного чи декількох компонентів системи освіти); можливість реалізації (у змісті освіти, в освітніх технологіях, у формах і методах роботи).

**Б. Змістова сторона:** перспективність (у найближчий час, у недалекому майбутньому, в далекому майбутньому); мобільність (швидко адаптується, посередньо адаптується, повільно адаптується); цілісність (повна модернізація системи освіти, значна модернізація, часткова модернізація).

**В. Операційна сторона:** результативність (значно підвищує рівень розвитку учнів, посередньо підвищує, незначне підвищення рівня розвитку учнів); надійність (стабільність у роботі членів педагогічного колективу, незначні зрушення, відсутність позитивних зрушень в роботі колективу); економічність (вимагає додаткового фінансування, потребує незначного фінансування, вимагає значного додаткового фінансування).

3.3. Представлення проекту на захист. Офіційна експертиза.

**Зміст** представлено на захист проекту повинен включати в себе такі розділи:

- Назва проекту.
- Мета проекту.

## Технології методичної роботи

- Смыслова частина:

- Модель об'єкта діяльності (структура, принципи внутрішньої організації та особливості функціонування об'єкта, теоретичне обґрунтування проблеми).

- Технологія (основні шляхи досягнення мети проекту та їх обґрунтування на основі досягнень сучасної науки та передового педагогічного досвіду).

- Параметри стану об'єкта, система контролю за ним, реальний та очікуваний стан об'єкта.

- Кадрове забезпечення інноваційного проекту.

- Організаційне забезпечення проекту.

- Матеріально-технічна база.

- Фінансове забезпечення проекту.

- Операційна частина (конкретні заходи суб'єктів: зміст, учасники, дата, відповідальні за виконання).

### 3.4. Захист інноваційного проекту.

До участі в захисті допускаються групи авторів інноваційних проектів, які пройшли попередню організаційну експертизу.

Жеребкуванням визначається порядок виступу команд (робочих груп), які в короткій формі повинні розкрити зміст розробленого проекту та стратегії його реалізації.

Члени інших команд виступають в ролі опонентів, ставлячи запитання щодо тих чи інших положень запропонованого проекту.

Для оцінки представлених на захист інноваційних проектів і визначення команд-переможців створюються журі з числа представників органів управління освіти, методистів адміністрації навчальних закладів, кращих вчителів-практиків, представників громадськості.

**Оцінюючи інноваційний проект**, члени журі повинні враховувати такі його характеристики:

- 1) актуальність, доцільність та привабливість нової моделі розвитку педагогічної системи;

- 2) колективний характер підготовленого проекту;

- 3) авторський характер: індивідуальність, оригінальність та новизна, глибина інноваційних перетворень;

- 4) логічна культура, системність, наявність чіткої внутрішньої структури та зв'язків;

- 5) чіткість викладу, коректність використаної термінології;

- 6) повнота структури, інформаційна достатність;

- 7) культура оформлення.

## Технології методичної роботи

**Опонування** інноваційного проекту може здійснюватися на основі аналізу того, наскільки автори:

- чітко обґрунтували вихідні позиції;
- охопили всі важливі фактори, які впливають на розвиток педагогічної системи:
- врахували існуючі об'єктивні та суб'єктивні суперечності, притаманні педагогічним явищам;
- активно використовували засвоєні науково-педагогічні знання і прогресивний педагогічний досвід;
- будували інноваційну модель, виходячи з єдиних позицій, єдиного розуміння сутності і закономірностей розвитку педагогічних систем;
- послідовно проводили певну систему поглядів і переконань;
- розробили оптимальний варіант інноваційної моделі, адекватну стратегічним завданням реформування освіти;
- досягали оптимального поєднання аспектного і цілісного (системного) підходів до педагогічних явищ і процесів;
- підвищили власний науково-методичний рівень.

### **Рекомендована література:**

1. Даниленко Л.І., Буркова Л.В. Відбір та оцінювання освітніх новацій // Директор школи.- 1998.- №34.- С.6.
2. Жернакова М. Управління нововведеннями // Школа.- 1998.- №2.- с.57-64.
3. Коберник О.М. Проектування навчально-виховного процесу: управлінський аспект // Освіта і управління.- 1997.- №4.- С.42-47.
4. Моисеев А.М., Моисеева О.М. Заместитель директора школы по научной работе. - М.: новая школа, 1996.- 144 с.
5. Осадчий І. Проектно-цілове планування роботи загальноосвітньої школи // Завуч. - 1999.- №6.- С.1-3.
6. Підласий І., Підласий А. Педагогічні інновації // Рідна школа. - 1998. - №12. - С.№-18.