КУ Центр професійного розвитку педагогічних працівників Люботинської міської ради

Методичний порадник для молодих вчителів з теми «Новації та виклики 2023/2024 навчального року»

… Освіченою людиною вважається та, яка навчилася вчитися, навчилася змінюватися, яка ясно розуміє, що жодне знання ненадійне, що тільки процес пошуку знань дає основу для надійності

Карл Роджерс

Головним сьогоднішнім завданням стало виробництво компетентних людей – таких людей, які були б здатні застосовувати свої знання в умовах, що змінюються, і … чия основна компетенція полягає в умінні включатися в постійне самонавчання впродовж усього життя

М.Ш.Ноулз

БЛОК І.

Нормативне забезпечення освітнього процесу: що потрібно знати молодому вчителю

Виклики 2023/2024 навчального року

2023/2024 н.р.

- **ОСВІТНІ ВТРАТИ**
- **Організація освітнього процесу в умовах війни**
- **Дистанційне навчання**
- **Нестабільний психоемоційний стан учнів та вчителів**
- **Зниження мотивації до навчання**
- **Упровадження ДСБСО у 6 –х класах**

presentation-creation.ru

Новації 2023/2024 навчального року

- 1Пріоритет – очне навчання
- 2Інформатику та "Захист України" оновлять
- 3Спрощене навчання для дітей за кордоном
- 4У червні учні ще навчатимуться
- 5Нові українські результати PISA
- 6Учителів математики та української мови тестуватимуть
- 7Навчання стоячи та без телефонів
- https://24tv.ua/education/navchalniy-rik-2023-24-distantsiyne-navchannya-zno-yaki-golovni_n2379116

presentation-creation.ru

Нормативні орієнтири 2023/2024 навчального року

https://www.schoollife.org.ua/normatyvno-pravovi-dokumenty-2023-2024-navchalnogo-roku/

presentation-creation.ru

Держстандарт - основа освітньої програми

Державний стандарт	Базовий навчальний план
Типова освітня програма	Типовий навчальний план – варіативний перелік інтегрованих курсів та предметів
	Каталог модельних навчальних програм з кожного інтегрованого курсу та предмету
Освітня програма закладу середньої освіти	Робочий навчальний план
	Навчальні програми та календарно-тематичний навчальний план

Державний стандарт містить:

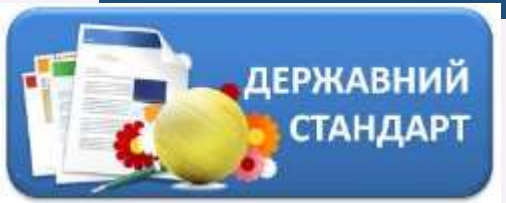
- ключові компетентності включно з базовими знаннями
- наскрізні вміння, що поєднують компетентності та галузі
- обов'язкові результати навчання (загальні і конкретні)
- орієнтири для їхнього оцінювання

- 7 варіантів базового навчального плану, відповідно до освітніх потреб дітей
- рекомендовану, мінімальну та максимальну кількість навчальних годин за кожною з галузей та загалом, визначені в базових навчальних планах

Державний стандарт – основа для розробки типових та інших освітніх програм, згідно з вимогами, передбаченими статтею 11 Закону України "Про повну загальну середню освіту"

Освітні галузі у Держстандарті

Упровадження ДС базової середньої освіти у 5-6-х класах



Планування роботи вчителя

- *Навчальна програма з предмета,*
- *Календарно-тематичний план;*
- *Поурочний план,*
- *Класний журнал;*
- *Свідоцтво досягнень*
- *Особова справа учня.*

Навчальна програма з предмета

- **опис результатів навчання** (не менше, ніж визначено Державним стандартом та/або відповідною модельною програмою)
- **розподіл навчальних годин** на вивчення кожного тематичного блоку (кількість годин, необхідних на вивчення теми (розділу, модуля тощо)
- **опис видів навчальної діяльності**

- **на титульному аркуші** зазначається назва та авторський колектив модельної навчальної програми, на основі якої створено дану навчальну програму
- **Затверджуються** педагогічною радою закладу

Календарно-тематичний план

- Календарно-тематичне і поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо.
- Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних, поурочних планів, інших необхідних у професійній діяльності робочих матеріалів є індивідуальною справою вчителя.
- Установлення універсальних стандартів таких документів у межах закладу загальної середньої освіти, у межах населеного пункту, району, області є неприпустимим

Календарно-тематичний план

Розробляючи календарно-тематичні плани, потрібно враховувати:

- державні стандарти;
- освітню програму закладу.
- модельну програму ;
- навчальну програму з предмета

Календарно-тематичні плани розглядаються на засіданнях методичних об'єднань закладу та погоджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» ст. 38:

Керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми.

Поурочний план

- Вчитель має академічну свободу, що надає йому право самостійно обирати програмне забезпечення, методи та форми організації освітнього процесу, конструювати урок так, щоб учні могли самостійно відкрити нові для себе знання, опанувати нові навички, розвинути свою компетентність

Класний журнал

Класний журнал (далі - журнал) - це обов'язковий документ закладу загальної середньої освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Накази, що регламентують ведення

1. **Наказ МОН України від 10.05.2011 № 423 (додаток 2)** «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#n66
2. **Наказ МОН України від 03.06.2008 № 496** «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5- 11(12)-х класів ЗНЗ»: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0496290-08#Text
3. **Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.09.2020 №1096** «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи».
4. **Наказ МОН України від 08.08.2022 року № 707** «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»: https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/87451/

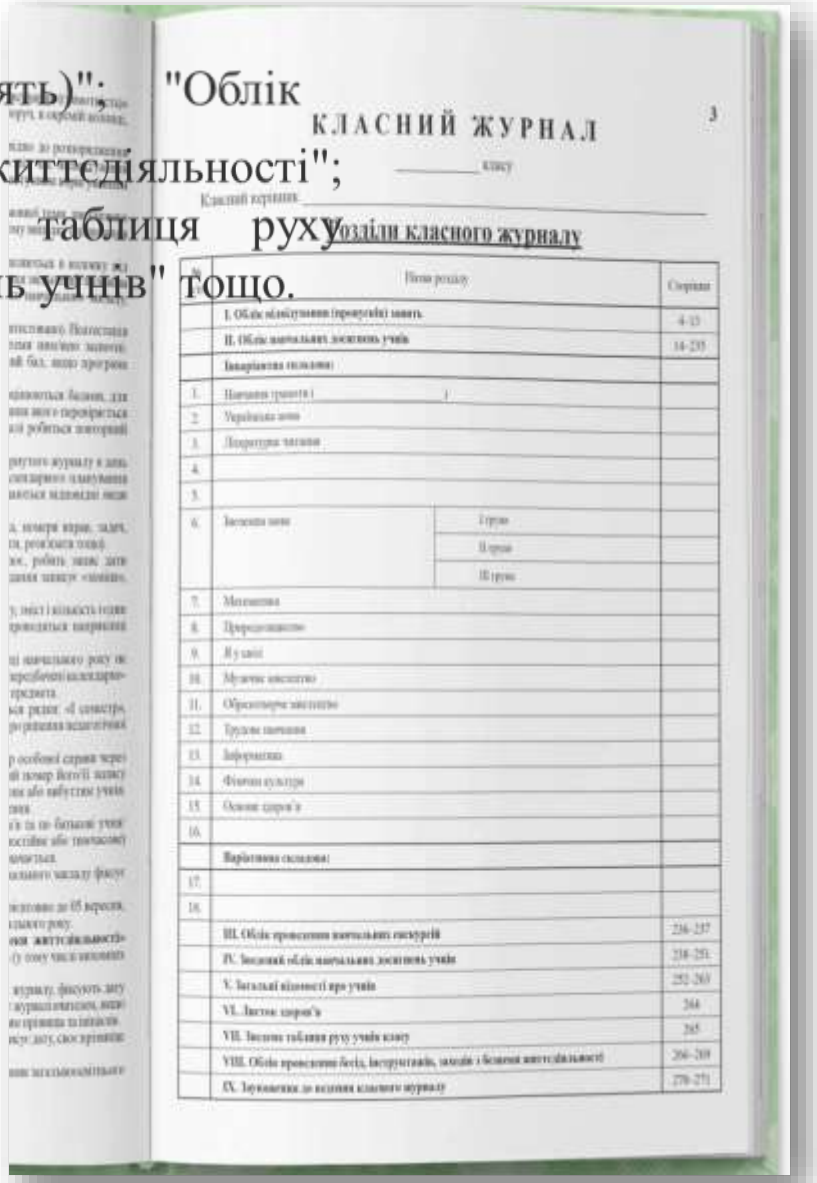
Вимоги до ведення класного журналу:

Розділи: "Облік відвідування (пропусків занять)"; "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; "Загальні відомості про учнів"; "Зведена таблиця руху учнів класу", "Зведений облік навчальних досягнень учнів" тощо.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 05/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня:

	01/09	05/09
Ампілогова Оксана		
Бубченко Богдан		

	~~01.09~~	~~05.09~~
Ампілогова Оксана		
Бубченко Богдан		



Вимоги до ведення класного журналу:

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "І семестр", а не "за І семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.

	01/09	05/09	06/09	…	Зошит	Тематична
Ампілогова Оксана						
Бубченко Богдан						

Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

Контроль за станом ведення класних журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, покладається на керівника навчального закладу.

Термін зберігання класних журналів в архіві – 5 років. Для випускних класів – 10 років.

Електронні журнали

1. Відповідно до наказу МОН України від 02.09.2020 № 1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»:

- Журнал може заповнюватися в електронній або паперовій формі.
- Заклади освіти можуть створювати документи лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення, що відповідає вимогам законодавства.
- Журнал в електронній формі є інформаційно-телекомунікаційною системою, інформація в якій має бути захищена від несанкціонованого знищення або змінення (модифікації). Обробка персональних даних при веденні журналу здійснюється із забезпеченням захисту персональних даних відповідно до законодавства.

Електронні журнали

ІІ. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;

2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;

3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;

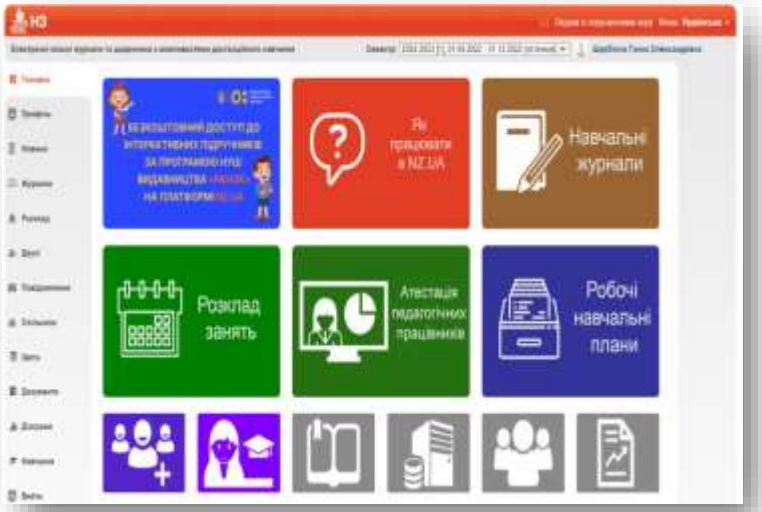
4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;

5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

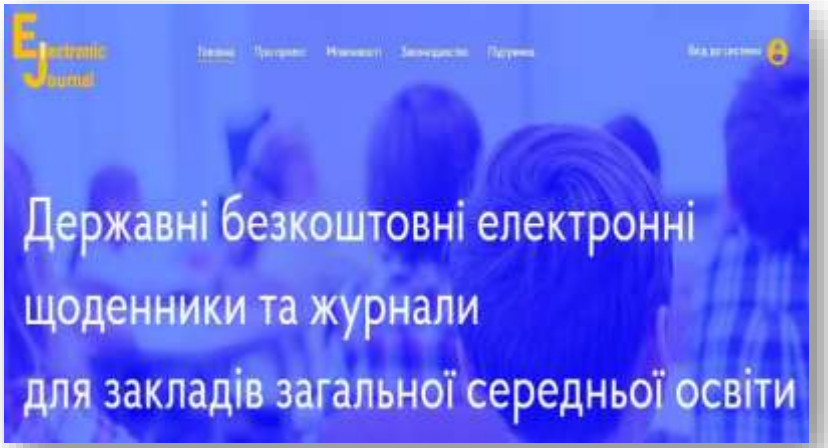
4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.



https://nz.ua/menu

https://www.human.ua/

https://eschool-ua.com/#/



https://e-journal.iea.gov.ua/

moodle

https://moodle.org/?lang=uk

2. Відповідно до наказу МОН України від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»:

- **Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі для закладів загальної середньої освіти**

- На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в окрему електронну освітню інформаційну систему (ОІС), створюються та/або ведуться у електронній формі:

1) класний журнал для I-IV класів;
2) класний журнал для V-XI (XII) класів;
3) журнал обліку пропущених і замінених уроків;
4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
5) журнал факультативних та гурткових занять;
6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
7) особові справи здобувачів освіти;
8) алфавітна книга здобувачів освіти;
9) особова справа педагогічного працівника;
10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення,

надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);

12) річний план роботи закладу освіти;
13) розклад навчальних занять;
14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

Свідоцтво досягнень

Оцінювання результатів навчання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01. квітня 2022 м. Київ № 289

Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти

Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898, та з метою

Свідоцтво досягнень

- Свідоцтво досягнень відображає результати навчальних досягнень учня/учениці 5 класу з предметів/інтегрованих курсів, визначених освітньою програмою закладу освіти.
- **У Свідоцтві досягнень є дві графи:**
- «Характеристика навчальної діяльності»
- «Характеристика результатів навчання»

СВІДОЦТВО ДОСЯГНЕНЬ

учня / учениці _____ класу

_____ навчальний рік

Характеристика навчальної діяльності*	Стан сформованості (сформовано/формується)
виявляє інтерес до навчання	
виявляє розуміння прочитаного	
висловлює власну думку	
критично та системно мислить	
логічно обґрунтовує власну позицію	
діє творчо	
виявляє ініціативу в процесі навчання	
конструктивно керує емоціями	
оцінює ризики	
самостійно приймає рішення	
розв'язує проблеми	
співпрацює з іншими	

Свідоцтво досягнень. Графа «Характеристика навчальної діяльності»

Графа ***“Характеристика навчальної діяльності”***

✓*заповнюється класним керівником за результатами спостережень, проведених спільно з вчителями-предметниками.*

✓ *спостереження проводяться упродовж року за планом, визначеним закладом освіти.*

✓ *результати спостереження записуються в Свідоцтві навчальних досягнень учня шляхом виставлення відповідної позначки (сформовано або формується)навпроти сформованого вміння*

Характеристика навчальної діяльності*	Стан сформованості (сформовано/формується)
виявляє інтерес до навчання	
виявляє розуміння прочитаного	
висловлює власну думку	
критично та системно мислить	
логічно обґрунтовує власну позицію	
діє творчо	
виявляє ініціативу в процесі навчання	
конструктивно керує емоціями	
оцінює ризики	
самостійно приймає рішення	
розв'язує проблеми	
співпрацює з іншими	

Свідоцтво досягнень

Графа ***“Характеристика результатів діяльності”***

Перед семестровою оцінкою вчитель має провести контроль досягнення груп загальних результатів, які прописані в Стандарті і у Свідоцтві досягнень учня

семестрова оцінка обраховується з урахуванням результатів тематичних оцінювань та результатів контролю груп загальних результатів

Результати контролю ГЗР фіксуються в класному журналі та у відповідних місцях Свідоцтва досягнень учня

Характеристика результатів навчальної діяльності

Навчальний предмет / інтегрований курс	Результати навчання	Рівень досягнення результатів навчання		
		I семестр	II семестр	Рік
Українська мова	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Українська література	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			

4 групи обов'язкових результатів навчання можна позначати цифрами

(зразок оформлення сторінки із зарубіжної літератури)

Результати навчання у журналі позначаємо цифрами:
1 – аудіювання (сприймає усну інформацію на слух)
2 – говоріння (усно взаємодіє і висловлюється)
3 – читання (сприймає письмові тексти)
4 – письмо (письмово взаємодіє і висловлюється)

II семестр

№	Місяць і число Прізвище та ім'я учня/учениці	16 /01	Зошит	27 /02	Зошит	Тематична	Напам'ять	28 /03	Зошит	15 /04	Зошит	Тематична	17 /05	29 /05	Зошит	Тематична	1	2	3	4	II семестр	Скоригована	Річна
1.	Іщук Богдан		8	7	8	7	7	8	8		8	9	8	8	8	8	9	8	8	8	8		8
2.	Колесник Ганна		5	6	5	6		7	6	6	6	5	8	6	н/о	6	6	6	5	5	6		6
3.	Соколова Марія		9	9	9	9	10	9	9	9	10	10	10	9	10	10	9	10	10	10	10		10

Аудіювання, говоріння, читання, письмо – це різновиди роботи на кожному уроці ЗЛ. Тому оцінюємо їх на основі спостережень за роботою учнів на уроках та за результатами письмових робіт впродовж року. Результати навчання з усіх предметів у класному журналі позначаються цифрами (1,2,3,4), а у «Свідоцтві досягнень» конкретизуються.

Іщук Богдан:7+9+8+9+8+8+8 = 57:7 = 8,14 за II семестр

Особові справи здобувачів освіти

1.Своєчасність, повнота і правильність занесення загальних відомостей про учнів.
2.Відповідність номеру особової справи номеру запису в алфавітній книзі.
3. Наявність відомостей про бали навчальних досягнень за відповідний рік; нагороди за відповідний рік; перехід(прихід) на навчання в іншу школу.
5. Відповідність кількості особових справ кількості учнів у класі.
6. Якість збереження необхідних документів (заяви батьків, копій свідоцтв про народження, медичних карт, документів про відповідний рівень освіти, документів, що підтверджують пропуски навчальних занять у продовж року).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОСОБОВА СПРАВА

№ _____

Учня (учениці) _____

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

_____

(міста, села, району)

_____

(прізвища, ім'я, по батькові)

_____

_____

_____

Лист МОНУ від 12.09.2023 № 1/13749-23 «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 н.р.

presentation-creation.ru

Пріоритетні напрями освітньої діяльності

-продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа» – впровадження у 6 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти (далі – Державний стандарт);

-подолання втрат у навчанні, зумовлених спочатку тривалими карантинами, потім – військовою агресією рф на території нашої держави;

-посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, розвиток навичок інформаційної гігієни під час війни;

-просвіта з питань особистої безпеки;

-психологічна підтримка всіх учасників освітнього процесу.

presentation-creation.ru

Блок ІІ.

Кейс молодого вчителя: адаптація, становлення, зростання

Педагогічні працівники

На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості, фізичний і психічний стан яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Педагогічні працівники мають права, визначені Законом України "Про освіту", цим Законом, законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

Стаття 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

Педагогічні працівники зобов'язані:

- Дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками
- Використовувати державну мову в освітньому процесі
- Забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватись у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності визначених статтею 6 Закону України « Про освіту»
- Володіти навичками надання домедичної допомоги
- Виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками.
- Постійно підвищувати свою педагогічну майстерність

Стаття 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

Траєкторія професійного розвитку педагогічного працівника

- **персональний шлях реалізації професійного потенціалу педагогічного працівника, що ґрунтується на його вільному виборі закладу освіти, установи, організації, іншого суб'єкта освітньої діяльності, видів, форм, темпу здобуття освіти та освітньої програми в межах здобуття освіти дорослих**

Як молодому вчителю спланувати індивідуальну траєкторію професійного розвитку?

Професійний стандарт учителя

Професійний стандарт учителя – це портрет сучасного педагога Нової української школи. Професійний стандарт визначає умови праці вчителя, умови допуску його до роботи, умови первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації вчителів.

Професійний стандарт учителя

Професійний стандарт вчителя

Загальні компетентності вчителя:

- громадянська;
- соціальна;
- культурна ;
- лідерська;
- підприємницька.

У Стандарті визначено 5 трудових функцій вчителя. Для кожної функції конкретизовано професійні компетентності:

- **А. Навчання учнів предметів**
  - Мовно-комунікативна
  - Предметно-методична
  - Інформаційно-цифрова
- **Б. Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу**
  - Психологічна
  - Емоційно-етична
  - педагогічного партнерства
- **В. Участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища**
  - Інклюзивна
  - Здоров'язбережувальна
  - Проєктувальна
- **Г. Управління освітнім процесом**
  - Прогностична
  - Організаційна
  - Оцінювально-аналітична
- **Д. Безперервний професійний розвиток**
  - Інноваційна
  - Здатність до навчання впродовж життя
  - Рефлексивна

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»

ПЕДАГОГІЧНА ІНТЕРНАТУРА

СИСТЕМА ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА ПІДТРИМКУ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ПРИЗНАЧЕНОГО НА ПОСАДУ ВПЕРШЕ, У ПРОВАДЖЕННІ НИМ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАБУТТІ (ВДОСКОНАЛЕННІ) ЙОГО ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

ПУНКТ 1 СТАТТІ 1 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»

Підвищення кваліфікації

Педагогічні працівники ЗЗСО

- **Щороку;**
- **Загальний обсяг не менше 150 год на 5 років**

ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ АКАДЕМІЧНИХ ГОДИН ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ПРОТЯГОМ П'ЯТИ РОКІВ, ЯКА ОПЛАЧУЄТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО ТА МІСЦЕВИХ БЮДЖЕТІВ, НЕ МОЖЕ БУТИ МЕНШОЮ ЗА 150 ГОДИН, З ЯКИХ НЕ МЕНШЕ 10 ВІДСОТКІВ ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ ГОДИН ОБОВ'ЯЗКОВО ПОВИННІ БУТИ СПРЯМОВАНІ:

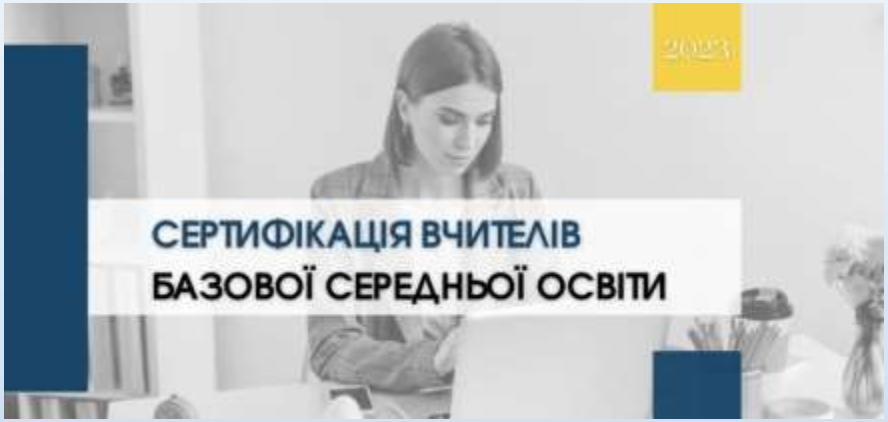
- ✓ **НА ВДОСКОНАЛЕННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК У ЧАСТИНІ РОБОТИ З ДІТЬМИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ;**
- ✓ **на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.**

Основні напрями підвищення кваліфікації

:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання,
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти та їх заступників) тощо.

Сертифікація вчителів



УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ У М. КИЄВІ

Гарантії педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію

- Отримують щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу
- Впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології
- Надають професійну підтримку та допомогу педпрацівникам (здійснюють супервізію)
- Можуть бути залучені до процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти
- Успішне проходження сертифікації:
  - зараховується як проходження атестації педагогічним працівником,
  - є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання

Стаття 49 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»

Атестація вчителів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09 вересня 2022 року № 805

Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985

Атестація є обов'язковою.

Атестація проводиться **не раніше ніж через рік після** призначення педагогічного працівника на посаду.

Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах **атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.**

Блок ІІІ.

Лайфхаки до сучасного уроку

Про урок…

- **Урок** – дзеркало загальної педагогічної культури вчителя, мірило його інтелектуального багатства, показник його світогляду, ерудиції. До хорошого уроку вчитель готується все життя.

В. Сухомлинський

Структури традиційних уроків

Структура класичного комбінованого уроку:

1.Актуалізація особистого досвіду і опорних знань учнів.

2.Перевірка домашнього завдання, оцінка, корекція засвоєних знань.

3. Мотивація навчальної діяльності учнів.

4. Вивчення нового матеріалу, набуття нових знань.

5. Сприймання і осмислення , узагальнення і систематизація нових знань.

6. Підсумки уроку. Повідомлення домашнього завдання.

Оптимальна структура інтегрованого уроку

1.Повідомлення теми, цілей та завдань уроку;

2.Мотивація навчальної діяльності учнів

3.Повторення й аналіз основних фактів, понять, формул, подій, явищ

4.Творче перенесення знань і навичок учнів у нові ситуації

5.Узагальнення та систематизація навчальних досягнень учнів

Структура інноваційних уроків

<u>Особистісно-орієнтований урок</u>
I Етап орієнтації
II Етап цілепокладання
III Етап проєктування
IV Етап організації виконання плану діяльності
V Контрольно - оцінювальний етап

Структуру інтерактивного уроку

I Мотивація (2-5 хв)

Вчитель має викликати інтерес до теми, використавши епіграф, річ, портрет, ситуацію, метод асоціацій.

II Оголошення (представлення) теми і очікуваних результатів, які для учнів є особистісно-значущі

(2-3 хв.)

III Подання інформації або ж постановка проблеми

(до 5 хв.) Нову інформацію вчитель може подати у формі міні-лекції.

IV Інтерактивні вправи (20-35 хв.)

Центральна частина уроку, яка передбачає :

- Інструктаж;
- Організація діяльності;
- Інтерактивна дія(підготовка завдання в групах);

V Презентація результату

VI Підсумок уроку. Рефлексія (обговорення результатів, само- і взаємооцінка).

Дистанційний урок

Тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання в умовах воєнного стану

(Наказ МОЗ від 01.08.2022 р. №1371)

1-2 Клас	2 навчальних занять по 30хв або 3 - по 20хв
3-4 Клас	2 навчальних занять по 45хв або 3 - по 30хв або 4 - по 20хв
5-6 Клас	2 навчальних занять по 45хв або 3 - по 35хв або 4 - по 25хв
7-9 Клас	2 навчальних занять по 45хв або 3 - по 40хв або 4 - по 30хв або 5 - по 25хв
10-11 Клас	3 навчальних занять по 45хв або 4 - по 35хв або 5 - по 30хв або 6 - по 25хв

Дистанційний урок

Особливості дистанційного уроку

- ✓ обмежений час порівняно зі звичайним традиційним уроком,
- ✓ швидка втомлюваність учнів під час роботи з ґаджетами,
- ✓ необхідність швидко перемикати увагу школярів,
- ✓ потреба у справді мотиваційних і нетипових формах роботи,
- ✓ хороша обізнаність вчителя з функціональними можливостями різних сервісів.

https://osvitoria.media/experience/lajfhaky-z-dystantsijnogo-navchannya-najkrashhyj-dosvid-uchyteliv/

https://vseosvita.ua/news/chek-lyst-dlia-onlain-urokiv-yak-provodyty-virtualni-uroky-bez-stresu-65448.html

Практичне заняття

практичне заняття «Моделювання структури дистанційного уроку відповідно до його типу»

Типи уроків за умов компетентнісного підходу

Відповідно до Типової освітньої програми для ЗЗСО визначені такі типи уроків:

- *формування компетентностей;*
- *розвитку компетентностей;*
- *перевірки та / або оцінювання досягнення компетентностей;*
- *корекції основних компетентностей;*
- *комбінований урок.*

Вправа на рефлексію “Правило руки”

Вправа на рефлексію “Правило руки”

- **у великому пальці** – що дуже сподобалося;
- **у вказівному**, що хотів би отримати для себе особисто і свого розвитку ще;
- **у середньому** – що точно взяв для впровадження;
- **у безіменному** – що потрясло емоційно;
- **у мізинці** – чого було мало, хочеться більше (в самоосвіті після тренінгу).

Домашнє завдання:

Створити технологічну карту дистанційного уроку (тип уроку - формування компетентностей)

КУ "ЦПРПП"
Люботинської міської ради

Наші контакти:

Адреса: м.Люботин, вул. Шевченка, 132

Телефон: 741-20-78

Вебсайт:http://cprppl.osv.org.ua/

E-mail: center.lubotin@gmail.com

Сторінка у Фейсбук:
https://www.facebook.com/profile.php?id=100067044080911&ref=pages_you_manage