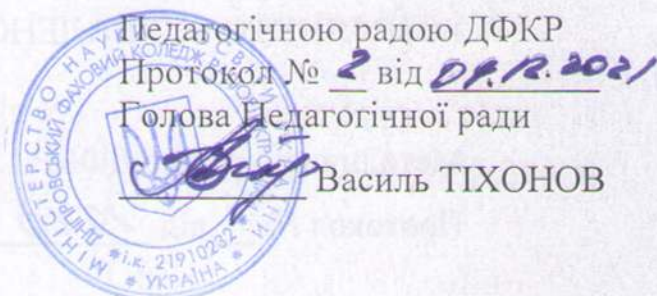


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Педагогічною радою ДФКР
Протокол № 2 від 08.12.2021
Голова Педагогічної ради
Василь ТІХОНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ШКОЛУ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ МОЛОДИХ
ВИКЛАДАЧІВ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 6 від 05.01.2022

Дніпро
2021

РОЗРОБНИК

Прохоркіна Н.Ю., методист коледжу

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 2 від 19.10 2021 р.

Голова методичної ради



Світлана ВОРОНІНА

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Школу педагогічної майстерності викладача (далі – Школа) Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі – Коледж) є невід’ємною складовою забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу.

1.2 Школа спрямована як на молодого, так і на досвідченого новоприбулого педагога в освітньому процесі коледжу. Під час занять у Школі буде надана практична допомога в оволодінні професійними навичками та вміннями, підвищення компетентності педагогічних працівників, впровадження інноваційних форм та методів в освітній процес. Положення визначає зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати навчання педагогічних працівників у Школі.

1.3 Школа створюється рішенням Педагогічної ради Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки при навчально-методичному кабінеті, об’єднує педагогічних працівників, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, а також досвідчених педагогічних працівників, які бажають підвищити свій рівень кваліфікації.

1.4 Метою Школи є формування та вдосконалення педагогічної підготовки викладачів шляхом поглиблення й розширення їх професійних знань, умінь і навичок, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації педагогічних працівників та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань, набутті загальних та спеціальних компетентностей для здійснення професійної діяльності.

1.5 Основними завданнями діяльності Школи є:

- вивчення нормативно-правового регулювання освітньої діяльності в Україні; оволодіння питаннями організації навчально-методичної та виховної роботи викладачів Коледжу;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків викладачів, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- формування та поглиблення теоретичних та практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентів із урахуванням інноваційних підходів;
- здійснення професійної діяльності викладачів, використовуючи інформаційні технології, Internet-ресурси, програмні засоби Google classroom, Moodle та інші інформаційно-комунікаційні технології;
- розвиток навичок планування, ведення обліку та контролю результатів навчання ліцеїстів, студентів, а також навчально-виховної та методичної діяльності;
- сприяння формуванню індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності у викладачів;
- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів-наставників Коледжу.

1.6 Основними функціями діяльності Школи є:

- діагностична – вивчення професійних потреб педагогічних працівників, діагностика успішності їх діяльності та результативності;
- організаційно-методична – залучення педагогічних працівників до підготовки та організації лекцій, практичних, семінарських занять, конференцій, тренінгів, майстер-класів та інших заходів у Коледжі;
- ознайомча – познайомити з нормативно-правовими документами, з методичною, науковою літературою в системі фахової передвищої освіти;
- навчальна – взаємовідвідування занять та позанавчальних заходів із обов'язковим подальшим обговоренням та коригуванням діяльності молодого спеціаліста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять;
- консультаційна – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації освітнього процесу наставниками;
- розвиваюча – створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу педагогічного працівника, його самоствердження, самореалізація через забезпечення демократичних засад освітнього процесу, методичної гнучкості щодо поєднання отриманих знань із практикою.

2 НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019, «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 599 від 13.05.2022, та інших нормативно-правових актів у відповідності до Статуту Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Обов'язки керівника Школи:

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи;
- формує склад Школи та базу даних про слухачів Школи (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення закладу освіти, відомості щодо підвищення кваліфікації тощо);

- розробляє план роботи Школи на навчальний рік з затвердженням у заступника директора з навчально-виховної роботи;
- веде облік відвідування слухачами занять у Школі;
- організовує групові заняття для слухачів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи з питань організації освітньої діяльності за навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих і новоприбулих досвідчених педагогів, допомагає їм у вирішенні поточних питань;
- сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим педагогічним і професійним досвідом шляхом залучення досвідчених педагогів, провідних фахівців та керівників структурних підрозділів Коледжу до участі у заняттях Школи;
- відповідає за наявність документації, за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи;
- звітує керівництву Коледжу про проведену роботу впродовж освітнього року.

3.2 Права керівника Школи:

- на відвідування й аналіз занять, позанавчальних заходів слухачів Школи з метою оцінки результативності, впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

3.3 Обов'язки слухачів Школи:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені фахівці; наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;
- регулярно відвідувати заняття Школи;
- аналізувати нормативно-правові, методичні, наукові документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в Коледжі;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- брати участь у заходах, організованих Школою;
- брати участь у навчально-методичних, науково-практичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи);
- готувати завдання, визначені програмою Школи;
- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.4 Права слухачів Школи:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;
- використовувати матеріальну базу Коледжу для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладачів;

- вносити пропозиції керівництву Коледжу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях методичної ради щодо змісту програми та удосконалення діяльності Школи;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

4 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1 Склад Школи формується у першому семестрі освітнього року (до 20 вересня) із числа молодих спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до п'яти років, та новоприбулих педагогічних працівників, які бажають підвищувати фаховий, методичний та загальнокультурний рівень професійної підготовки (Додаток А).

5.2 Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів спеціалістів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі педагогічні працівники Коледжу. План затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи та є складовою плану роботи закладу освіти на освітній рік.

5.3 З метою забезпечення творчої та ефективної роботи Школи організаційно-методичне забезпечення занять (інформування учасників про їх послідовність, узагальнення пропозицій щодо тематики та формування річного плану) здійснює керівник Школи.

5.4 Заняття Школи проводяться відповідно до календарно-тематичного плану з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування занять і позанавчальних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги, семінари тощо). Відвідування занять слухачами фіксується у Журналі обліку відвідування занять Школи (Додаток Б).

5.5 Період навчання у Школі становить вісім місяців (вересень – травень) з періодичністю один раз на місяць.

5 ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ)

5.1 Навчання у Школі здійснюється за програмами лекцій, практичних занять та постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів тощо, передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних питань освітнього процесу, зокрема кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

5.2 Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування і вдосконалення компетенцій щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності.

5.3 В основу навчання педагогічних працівників покладаються інноваційні освітні технології, що формують зацікавлене ставлення педагогічних працівників до вивчення теоретичних знань, ознайомлення з передовим досвідом як засобу вирішення практичних завдань.

5.4 За результатами роботи у Школі слухачами організовується підготовка та представлення тез доповідей на науково-практичних конференціях, написання реферату, складання підсумкових тестових контрольних завдань тощо.

Додаток А

Список слухачів
Школи педагогічної майстерності викладача

№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування ЦК, кафедри, посада	Науковий ступінь, вчене звання, категорія, педагогічне звання	Наймен. закладу, який закінчив (рік закінч., спеціальн., кваліф. за дипломом)	Підвищ. кваліфік. (навч.заклад, вид докум., тема, дата видачі)	Педаг. стаж роботи	Контактні дані

Додаток Б

Графік обліку відвідування занять слухачами
Школи педагогічної майстерності викладача

[illegible]