

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ОБГОВОРЕНО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради

Протокол № 4 від 26.03. 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ П.П.Гринькевич

« 26 » березня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує діяльність структурного підрозділу, який створюється при методичній раді коледжу за наявності в установі молодих фахівців, які мають стаж педагогічної роботи менше 3 років.

1.2. Школа молодого викладача (ШМВ) є складовою частиною системи підвищення кваліфікації викладачів, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст». ШМВ — це постійно діюче професійне об'єднання педагогів, створене за ініціативою навчально-методичного кабінету.

1.3 ШМВ діє відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Коледжу, рішення методичної ради, наказів директора Коледжу і даного Положення.

2. Мета, завдання і види діяльності

2.1. Метою створення ШМВ є:

- адаптація молодих педагогів у колективі, їхнє самоствердження та професійне становлення;

- формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб у постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2 Завдання школи:

— задовольняти потреби молодих педагогів у неперервній освіті та надавати допомогу у подоланні різних труднощів;

— сприяти формуванню індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;

— допомагати молодим викладачам упроваджувати сучасні підходи та передові педагогічні технології в освітній процес.

2.3. Основні види діяльності ШМВ:

— формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;

- надання допомоги молодим педагогам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогічних працівників Коледжу та інших навчальних закладів;
- проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих спеціалістів;
- залучення молодих педагогів до підготовки й організації педагогічних рад, семінарів і конференцій із проблем освіти;
- відстеження результатів роботи молодого педагога;
- діагностика успішності роботи молодого педагога;
- розвиток, модернізація та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу відповідно до напрямку діяльності молодого фахівця;
- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їхнього використання у навчальному процесі;
- підготовка до видання методичної літератури з питань освіти;
- формування мережі вільного інформаційного обміну в галузі освіти.

3. Склад школи молодого викладача й організація роботи

3.1 До складу ШМВ входять молоді та малодосвідчені педагоги, методисти, їхні наставники й педагогічні працівники, які готові передавати накопичений досвід.

3.2 Керівництво ШМВ та її перспективний розвиток здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.3 Питання про прийняття працівника до ШМВ повинно бути погоджено на засіданні методичної ради.

3.4 Діяльність ШМВ здійснюється:

- у вигляді занять, на яких обговорюються теоретичні та практичні питання;
- у вигляді наставницької роботи педагогом циклової комісії.

3.5. Форми діяльності ШМВ - лекції, повідомлення та дискусії з методики викладання дисципліни та виховання, круглі столи, семінари з науково-методичних питань, взаємовідвідування занять, відкриті заняття та позааудиторні заходи, творчі звіти педагогів, рольові та ділові ігри, моделювання навчальних занять, тренінги, декада ініціативи і творчості молодих педагогів, методичні виставки тощо.

3.6. Планові засідання ШМВ проводяться за заздалегідь складеним розкладом з обов'язковою присутністю всіх молодих фахівців і наставників (далі — слухачів).

3.7. План роботи ШМВ розробляється навчально-методичним кабінетом та затверджується на засіданні методичної ради.

3.8. У ШМВ ведеться така документація:

- план роботи ШМВ;
- індивідуальний план роботи молодого викладача (додаток 1);
- протоколи засідань;

- журнал обліку роботи;
- банк даних про молодих та малодосвідчених педагогів;
- методичні рекомендації;
- звіти про самоосвіту молодих та малодосвідчених педагогів.

4. Права та обов'язки слухачів ШМВ

4.1. З метою виконання функцій, закріплених цим Положенням, ШМВ має такі права та обов'язки:

- подає заступнику директора з навчальної роботи у встановленому порядку документацію на архівне збереження;
- подає методичній раді витяги з протоколів засідань;
- створює банк даних про молодих педагогів;
- у встановлений термін одержує інформацію, необхідну для планування й організації ШМВ на навчальний рік.

4.2. Слухачі ШМВ мають право:

- вносити пропозиції з удосконалення діяльності ШМВ;
- брати участь у складанні плану роботи ШМВ на наступний навчальний рік;
- брати участь у наукових і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід;
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступників директора й керівників усіх структурних підрозділів; знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої та методичної діяльності;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (за їхньої попередньої згоди та за погодженням з керівником ШМВ);
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання;
- обирати методичну тему для самоосвітньої роботи й форми звітності;
- вносити пропозиції керівництву Коледжу у письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад з питань удосконалення роботи ШМВ.

4.3. Слухачі ШМВ зобов'язані:

- регулярно відвідувати заняття в ШМВ;
- вивчати нормативно-методичні документи й психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу;
- надавати плани занять на узгодження за проханням голів циклових комісій, заступника директора з навчальної роботи, методиста або особистої ініціативи;
- виконувати індивідуальні плани роботи ШМВ у повному обсязі, виконувати доручення керівника школи в рамках посадових інструкцій;
- брати участь у заходах, організованих ШМВ;

- дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

5. Обов'язки адміністрації Коледжу

Адміністрація коледжу всебічно сприяє роботі ШМВ, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення її діяльності.

Додаток 1

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

Індивідуальний план складає молодий викладач під безпосереднім керівництвом педагога-наставника, призначеного керівником на період навчального року роботи. План затверджує заступник директора з навчальної роботи.

1. Навчальна робота:

- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку;
- ознайомитися з навчально-методичною базою кабінету;
- ознайомитися з перспективним та поточним плануванням роботи Коледжу;
- детально ознайомитися з навчальною програмою з дисципліни та пояснювальною запискою до неї;
- ознайомитися з вимогами до ведення документації;
- брати участь у плануванні роботи ;
- планувати навчально-виховну та позаурочну роботу з дисципліни (предмета);
- підготувати тексти диференційованих завдань, контрольних, практичних, лабораторних робіт;
- виготовити наочні посібники (вказати).

2. Виховна робота:

- ознайомитися зі змістом та формами позааудиторної виховної роботи, вимогами до планування;
- ознайомитися із календарем знаменних та пам'ятних дат на навчальний рік;
- освоїти орієнтовну програму вивчення індивідуальних особливостей студентів;
- скласти план виховної роботи куратора групи;
- вивчити особовий склад студентів групи, їхні індивідуальні особливості;
- налаштувати зв'язок з батьками студентів;
- провести виховні години за визначеною тематикою;
- провести інформаційні години;
- підготувати та провести батьківські збори за визначеною тематикою;

- написати психолого-педагогічну характеристику групи.

3. Методична робота:

- брати активну участь у роботі загальноколеджних заходів з методичної роботи та роботі школи молодого викладача;
- ознайомитися з дидактичними вимогами до складання плану-конспекту заняття;
- ознайомитися зі схемами аналізу та самоаналізу заняття, виховного заходу;
- ознайомитися з методичною фаховою літературою, яка є в бібліотеці, кабінеті;
- вивчити досвід роботи наставника;
- відвідати заняття;
- працювати над створенням власної картотеки літератури з дисципліни.

4. Громадська робота:

- спланувати, підготувати та провести бесіди, лекції та інші заходи;
- виконувати доручення дирекції, педагогічного колективу.