

**Міністерство освіти і науки України
Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Головне управління освіти і науки
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Дніпропетровській області
Дніпропетровський індустріально-педагогічний технікум**

Методичний посібник

**на допомогу майстру виробничого навчання –
початківцю**

Зміст

	Передмова	3
I.	Загальні положення	4
1.	Перше знайомство з навчальним закладом (пропозиції)	4
2.	Рекомендації щодо вивчення специфіки навчального закладу	4
3.	Перелік законодавчо-нормативної бази професійно – технічної освіти	4
4.	Посадова інструкція майстра виробничого навчання	5
II.	Організація навчально-виробничого процесу	8
1.	Навчально-плануюча документація для роботи майстра виробничого навчання	8
2.	Рекомендації щодо проведення уроку виробничого навчання	9
3.	Перелік документів на учня по завершенню виробничої практики на виробництві	14
4.	Інноваційні технології та інтерактивні методи навчання	17
III.	Організація навчально-виховного процесу в групі	20
1.	Рекомендації щодо першої зустрічі з групою	20
2.	Моральний кодекс майстра виробничого навчання	20
3.	Пропозиції щодо структури планування роботи в групі	20
4.	Рекомендації до проведення батьківських зборів	25
5.	Зразки характеристик учнів	26
6.	Приклади листів батькам учнів (різного характеру)	29
7.	Зразок журналу керівника групи	30
8.	Психологічні та фізіологічні особливості учнівської молоді	35
9.	Поради психолога	36
IV.	Положення про учнівське самоврядування в професійно-технічних навчальних закладах Дніпропетровської області	37
V.	Педагогічна скринька НМЦ ПТО «Нормативно-правові документи в роботі з учнями пільгових категорій»	40
VI.	Рекомендована додаткова література для самовдосконалення	43

ПЕРЕДМОВА

Шановні майстри виробничого навчання - початківці !

Професійно – технічна освіта є одним із головних чинників розвитку продуктивних сил незалежної України , що забезпечує відродження економіки та національної безпеки держави. Вона готує молоду людину до життя , надає робітничу професію , забезпечуючи таким чином потреби ринку праці у кваліфікованих робітничих кадрах. Над реалізацією цього завдання працюють всі підрозділи професійно – технічного навчального закладу , включаючи і майстрів виробничого навчання.

Дійсно, кожен із нас, закінчивши вищий навчальний заклад, приходив до професійно – технічного навчального закладу з багажем теоретичних знань: і за своєю спеціальністю, і з методики викладання, і з теорії педагогіки та психології. Та, мабуть, не один майстер виробничого навчання-початківець зіткнувся із проблемою поєднання теорії з практикою. Долаючи перешкоди, кожен ішов своїм власним тернистим шляхом від новачка до майстра-професіонала, майстра своєї справи.

Ми впевнені, що Ви любите свою професію! Ви хочете бути справжнім майстром із великої літери — творчим, завжди актуальним, цікавим для своїх учнів і авторитетним серед колег. Ви розумієте, що сьогодні вимагає постійно вчитися ґрунтовно, але економно та швидко.

Сподіваємось, що цей посібник стане надійним помічником і вірним супутником у вирі повсякденних проблем майстра виробничого навчання. Готові алгоритми спростять Вашу роботу та зекономлять час; конкретні приклади з практики допоможуть поєднати сучасну теорію з реаліями життя професійно-технічного навчального закладу.

I. Загальні положення

Перше знайомство з навчальним закладом (пропозиції)

1. Записатись на прийом до директора (надати направлення на роботу) .
2. У відділі кадрів оформити необхідні документи .
3. Пройти інструктаж з ТБ .
4. Забезпечити себе робочим зошитом або блокнотом.
5. Записати точну адресу ПТНЗ, номери телефонів приймальної директора, старшого майстра, навчальної частини, диспетчера та ін.
6. З'ясувати прізвища , імена, по батькові керівників.
7. Ознайомитись з документами :
 - Положення навчального закладу (з дозволу зробити копію пункту «Права та обов'язки учасників навчально – виховного процесу» для роботи з учнями);
 - Колективний договір;
 - Посадова інструкція майстра виробничого навчання;
 - Положення про атестацію педагогічних працівників;
 - Правила внутрішнього розпорядку;
 - Правила мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі (для роботи з учнями).
8. Вивчити специфіку навчального закладу.
9. Записатись в «Школу молодого майстра виробничого навчання», «Починаючого керівника групи».
10. Виписати ПІБ передових , досвідчених майстрів виробничого навчання, викладачів, керівників груп .
11. Скласти індивідуальний план роботи та приступити до його виконання.

Рекомендації щодо вивчення специфіки навчального закладу :

- оволодіти змістом нормативної документації;
- ознайомитись зі специфікою підготовки кваліфікованих робітників безпосередньо у ПТНЗ (підготовка згідно стандартів чи ні, наявність міжнародного співробітництва, тощо);
- вивчити навчальний план підготовки за відповідною професією;
- поцікавитись наявністю замовника кадрів;
- ознайомитись з матеріально-технічною базою;
- провести аналіз наявної літератури в бібліотеці навчального закладу.

Перелік законодавчо-нормативної бази професійно-технічної освіти

1. Закон України «Про освіту» (з уточненнями і поправками), 1996р.
2. Закон України «Про професійно-технічну освіту», 1998 р.
3. Постанова Кабміну від 17.08.02 за № 1135 «Про затвердження Державного стандарту ПТО».
4. Положення про професійно-технічний навчальний заклад (наказ Міністерства освіти і науки України).
5. Положення про організацію навчально-виробничого процесу в ПТНЗ (наказ Міністерства освіти і науки України № 419 від 30.05.06).
6. Положення про ступеневу професійно-технічну освіту (наказ Міністерства освіти і науки України), 1999.
7. Положення про ВПУ та центр ПТО (наказ МОНУ), 2000.
8. Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження учнями ПТНЗ виробничого навчання і виробничої практики (постанова Кабміну), 1999.
9. Про затвердження 12-ти бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів з професійної підготовки у ПТНЗ (наказ Міністерства освіти і науки України), 2001.

Посадова інструкція майстра виробничого навчання

1. Загальні положення

До педагогічних працівників ПТНЗ та установ професійно - технічної освіти належать викладачі, вихователі, майстри виробничого навчання, старші майстри, інструктори виробничого навчання, методисти, практичні психологи, соціальні педагоги, керівники ПТНЗ та інші працівники, які беруть безпосередню участь в учбово - виробничій роботі.

1.1. Прийом на роботу здійснюють на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

1.2. При працевлаштуванні на роботу зобов'язаний надати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення з робочим розрядом), а також медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в учбовому закладі.

1.3. Прийом на роботу майстра виробничого навчання оформляється наказом після проведення вступного інструктажу з питань охорони праці. З наказом про прийняття на роботу майстер виробничого навчання має бути ознайомлений під підпис.

1.4. В установленому порядку майстер виробничого навчання проходить підвищення кваліфікації, стажування, атестацію та переатестацію.

1.5. Уроки виробничого навчання майстер виробничого навчання повинен проводити у відповідності до розкладу занять, а позакласні заходи та методичну роботу - відповідно до плану роботи ПТНЗ та навчально-методичного центру профтехосвіти у Дніпропетровській області (надалі НМЦ ПТО у Дніпропетровській області).

1.6. Звільнення майстра виробничого навчання з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.7. Звільнення з роботи оформляється наказом директора ПТНЗ.

2. Завдання та обов'язки

Майстер виробничого навчання зобов'язаний:

2.1. Працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, виконувати вимоги Статуту навчального закладу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, та інструкцій з охорони праці.

2.2. У своїй роботі використовувати ефективні форми, методи, засоби навчання.

2.3. Вивчати індивідуальні особливості учнів, дбати про розвиток їх здібностей та талантів.

2.4. Сприяти підготовці учнів до самостійного трудового життя, до праці в нових соціально-економічних умовах.

2.5. Проводити індивідуальну, позакласну роботу з учнями, залучати їх до роботи в гуртках, секціях.

2.6. Настановленням і особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, патріотизму, працелюбства.

2.7. Виховувати в учнів повагу до педагогів, батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливого ставлення до навколишнього середовища.

2.8. Виявляти педагогічний такт у спілкуванні з учнями, бути вимогливим, об'єктивним, дбати про збереження контингенту.

2.9. Вимагати від учнів дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру. Відвідувати теоретичні заняття в закріпленій групі. Погоджувати зміст вступних інструктажів виробничого навчання з навчальним матеріалом спеціальних та загально-технічних предметів. Проводити відкриті уроки відповідно до плану роботи.

2.11. Знати і виконувати вимоги з охорони праці, передбачені відповідними нормативами та інструкціями, вимагати цього від учнів.

2.12. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів ощадливе ставлення до майна навчального закладу.

2.13. На високому технічному та методичному рівні проводити практичні заняття відповідно до навчальних планів і планів виробничого навчання. Безпосередньо відповідати за якість виробничого навчання. Формувати в учнів професійні знання, вміння, навички відповідно вимогам кваліфікаційних характеристик.

2.14. Забезпечувати необхідні умови для продуктивної праці, своєчасну підготовку до занять: обладнання, техніки, матеріалів, інструментів, технологічної оснастки, інструкційної та технологічної документації, навчальних зразків продукції.

2.15. Не допускати учнів до уроку виробничого навчання без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту.

2.16. Брати участь в роботі педагогічної і методичної рад.

2.17. Брати участь у профорієнтації молоді. Проводити активну роботу по комплектуванню контингенту навчального закладу. Разом із старшим майстром та заступником директора з НВР, проводити роботу по працевлаштуванню випускників.

2.19. Контролювати успішність та вести облік відвідування занять учнями.

2.20. Дбати про дотримання учнями режиму дня, правил особистої та суспільної гігієни, вимог безпечної поведінки. Забезпечувати в навчальних приміщеннях умови, які відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

2.21. Контролювати виконання учнями фізкультурно-оздоровчих заходів впродовж навчального дня.

2.22. Організувати учнівський колектив для участі в фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходах навчального закладу.

3. Права

Майстер виробничого навчання має право:

3.1 На працю відповідно освіти та професійної підготовки.

3.2 Працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

3.3 На захист професійної честі, гідності.

3.4 На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.5 На індивідуальну педагогічну діяльність.

3.6 На участь у громадському самоврядуванні.

3.7 На користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.8 На підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.9 Вносити пропозиції по удосконаленню навчально - виробничого процесу.

3.10 Одержувати повну інформацію щодо умов праці при прийнятті на роботу.

3.11 На безпечні умови праці та санітарно-побутові умови на робочому місці, які відповідають нормативним актам з охорони праці.

3.12 На відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя і здоров'я або для життя і здоров'я людей, які його оточують та навколишнього природного середовища.

3.13 На звільнення з роботи за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці.

3.14 На обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

3.15 На заохочення, передбачені чинним законодавством за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі.

3.16 На нагородження державними нагородами та на присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні.

4. Відповідальність

Майстер виробничого навчання відповідає:

- 4.1 За безпечне проведення навчально-виробничого процесу.
- 4.2 За нещасні випадки з учнями, які трапилися під час занять при порушенні норм і правил з охорони праці.
- 4.3 За стан, правильну експлуатацію обладнання та приладів, які установлені в закріпленій за ним майстерні.
- 4.4 За якісне засвоєння учнями практичних умінь та навичок.
- 4.5 За якісне і своєчасне ведення облікової, звітної та плануючої учбової документації.
- 4.6 За виконання вимог чинної посадової інструкції.
- 4.7 Педагогічні працівники професійно - технічних навчальних закладів несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Повинен знати

Майстер виробничого навчання повинен знати:

- 5.1 Професію та методику навчання, дисципліни психолого-педагогічного циклу: педагогіку, психологію, методику виробничого навчання та ін.
- 5.2 Навчальні плани та програми з відповідної професії, форми, методи, засоби навчально - виробничого процесу, вимоги до матеріально-технічного оснащення навчальних майстерень.
- 5.3 Соціальні, культурні, інші умови навчання і виховання.
- 5.4 Конституцію України, Закони України: "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", інші законодавчі і нормативно - правові акти та документи з питань навчання і виховання, Закон України "Про охорону праці", інші законодавчі і нормативні документи з реєстру Державних нормативних актів з охорони праці (ДНАОП), акти з охорони праці, додержання яких входить до його службових обов'язків.
- 5.9 Державну мову, відповідно до чинного законодавства «Про мову» в Україні.

Кваліфікаційні вимоги:

- Майстром виробничого навчання в ПТНЗ та установах ПТО можуть бути особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно - педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.
 - Для визначення відповідності майстра виробничого навчання обійнятій посаді, рівня його кваліфікації проводиться атестація. Періодичність обов'язкової атестації та порядок її проведення встановлюється обласним управлінням освіти і науки.
 - Майстру виробничого навчання залежно від рівня кваліфікації та стажу педагогічної роботи присвоюються педагогічні звання:
 - «майстер виробничого навчання I категорії»,
 - «майстер виробничого навчання II категорії».
 - Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватись майстрам виробничого навчання, яким встановлено найвищий тарифний розряд, та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років і, як правило, вищу освіту.
 - Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» — майстрам виробничого навчання, яким встановлено вищий тарифний розряд, та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 5 років.
 - Зазначені педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують сучасні педагогічні технології, беруть активну участь в їх поширенні, надають практичну допомогу у становленні молодих педагогів, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням.
- Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії.

З посадовою інструкцією ознайомлений

"___" _____ 200__р

II. Організація навчально-виробничого процесу

Навчально-плануюча документація для роботи майстра виробничого навчання

1. Кваліфікаційна та освітньо-кваліфікаційна характеристика професій.
2. Навчальний план виробничого навчання за професією.
3. Програма виробничого навчання.
4. Тематичний план з виробничого навчання.
5. Зведено-тематичний план зі спецтехнології і виробничого навчання.
6. Поурочно-тематичний план виробничого навчання.
7. Санітарно-технічний паспорт майстерні.
8. Інструкції з охорони праці в майстерні (загальні і потемні для виконання робіт на кожному робочому місці).
9. Перспективний план роботи майстерні.
10. План роботи гуртків.
11. Завдання для конкурсів з профмайстерності.
12. Критерії оцінювання знань учнів за 12-ти бальною системою (загальні по професії і потемні).
13. Контрольні завдання з тематичної атестації (з кожної теми програми ставити питання так, щоб учень відповів повно «так» або «ні»).
14. Перелік обов'язкових перевірочних робіт (контрольних завдань) з виробничого навчання, заліків та атестацій.
15. Орієнтовний перелік тем пробних та письмових кваліфікаційних робіт (для потемної атестації та по випуску – окремо).
16. Плани методичних розробок з різних напрямків навчальної, методичної та виховної роботи (систематизовані).
17. Перелік літератури, яка використовується в роботі.
18. Особистий план роботи майстра.

Основна плануюча документація з виробничого навчання у ПТНЗ

Згідно «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у ПТНЗ» (наказ Міністерства освіти і науки України № 419 від 30.05.2006р.) основними навчально-методичними документами планування виробничого навчання в професійно-технічному навчальному закладі є:

- **навчальний план** – це державний документ, який визначає зміст і загальні умови навчання. Він складається на основі державних директив про тип навчальних закладів, їх задачі, склад учнів і терміни навчання. В навчальному плані дається перелік навчальних предметів, визначається порядок і послідовність їх вивчення на півріччя і курс, вказується кількість годин на кожний предмет на тиждень, на рік та на весь термін навчання, механізм міжпредметних зв'язків, форми і періодичність контролю знань, умінь і навичок учнів, їх кваліфікаційної атестації, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та плановий рівень кваліфікації випускника;
- **навчальна програма з виробничого навчання** – це документ, що визначає зміст професійних знань, умінь і навичок та способи і методи їх формування. Програма виробничого навчання є документом, обов'язковим для виконання в ПТНЗ. Програма не може вільно змінюватись, разом з цим навчальний заклад, зберігаючи незмінним основний зміст програми, має право відображати в ній новітні досягнення техніки, технології і передового виробничого досвіду, змінювати послідовність вивчення тем і перерозподіляти час на їх вивчення. Ці зміни повинні обговорюватися на засіданнях методичних комісій;
- **перелік навчально-виробничих робіт з професії** визначає роботи, які повинні виконувати учні з метою оволодіння професійними знаннями, уміннями і навичками, що передбачені програмою виробничого навчання; складається на півріччя майстром виробничого навчання під керівництвом старшого майстра та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи;

- **план навчально-виробничої діяльності на квартал** розробляється старшим майстром на основі програм виробничого навчання, переліку робіт відповідно тарифного розряду, фонду навчального часу на виконання робочих завдань;
- **план виробничого навчання групи на місяць** складається на основі навчального плану, програми виробничого навчання, переліку навчально-виробничих робіт і визначає конкретний зміст навчально-виробничих завдань учнівської групи, послідовність та організацію їх виконання;
- **план уроку** є обов'язковим особистим документом майстра, складається в довільній формі відповідно до навчальної програми на кожне заняття і має за мету забезпечити найбільш ефективно проведення уроку виробничого навчання;
- **графік переміщення учнів по робочим місцям**. Цей документ складається майстром в тих випадках, коли немає можливості чи недоцільно організувати одночасне (фронтальне) навчання учнів однаковою видам робіт на постійних робочих місцях. Графік повинен складатися таким чином, щоб кожен учень групи засвоїв усі види робіт, пройшов навчання на усіх видах устаткування, на всіх робочих місцях відповідно до програми виробничого навчання.

Рекомендації щодо проведення уроку виробничого навчання

Під час занять в навчальних майстернях практикують різновиди уроків, а саме:

- уроки вправ;
- уроки самостійного виготовлення навчально-виробничих виробів;
- змішані уроки;
- інструктивні уроки;
- контрольні - перевірочні уроки.

На **уроках вправ** переважає повторне виправлення учнів у виробничих діях і операціях.

Уроки самостійного виготовлення навчально-виробничих виробів проводяться на основі індивідуальної, бригадної або фронтальної роботи учнів. Під час загальногрупової роботи учні виконують однакові завдання на однотипному обладнанні із застосуванням одних і тих самих інструментів. Працюючи в бригаді, учень може виконувати своє самостійне завдання.

На **змішаному уроці** поєднуються елементи двох попередніх – повторне тренування у виконанні певних операцій з самостійним виготовленням конкретних виробів.

Інструктивні уроки застосовують, як правило, під час навчання професій експлуатаційного характеру (демонстрування апаратів або механізмів, пояснення їх будови, взаємодії окремих частин і вузлів), а також водіння машин (тракторів, автомобілів, кранів тощо).

Контрольно-перевірочні уроки проводяться переважно в кінці навчального року і мають на меті виявити недоліки в професійній підготовці учнів, внести відповідні корективи, оцінити готовність учнів до самостійної роботи.

Готуючись до уроку, майстер виробничого навчання повинен:

- проаналізувати підсумки попередніх занять з метою виявлення причин недоліків та внесення змін і доповнень у наступних уроках;
- визначити основну дидактичну мету року;
- визначити тип, вид, структуру уроку та час, відведений для проведення кожного його елементу;
- скласти план року;
- підготувати науково-технічну та методичну літературу, а також матеріали з передового досвіду за темою уроку;
- намітити практичні та навчально-виробничі роботи, вправи, завдання для самостійної роботи учнів під час закріплення нового навчального матеріалу;
- підготувати дидактичне і матеріально-технічне забезпечення уроку;
- визначити міжпредметні (внутрішньопредметні) зв'язки та прийоми їх реалізації на уроці;
- визначити типові помилки, яких допускаються учні під час вправ, намітити засоби їх попередження або виправлення;

- приготуватися до показу на уроці наочних засобів, експериментів, нових операцій і прийомів трудової діяльності;
- визначити зміст і обсяг домашнього завдання учнів;
- спланувати методику та форми контролю якості знань, умінь та навичок учнів на уроці.

Зміст та порядок підготовки майстра до уроку багато в чому залежить від періоду навчання, змісту навчального матеріалу, досвіду майстра, складу учнівської групи тощо.

При роботі над планом уроку необхідно визначити мету даного уроку:

Навчальна мета передбачає:

- засвоєння міцного та усвідомленого обсягу загально-технічних та спеціальних знань, умінь, навичок за обраним фахом шляхом практичних застосувань у виробничій діяльності;
- формування, закріплення і розвиток умінь та навичок планування і здійснення виробничого процесу;
- формування і розвиток умінь і навичок, застосування знань для розв'язання навчально - виробничих завдань пошукового характеру;
- формування готовності до оволодіння сучасними технікою та технологією виробництва.

Розвиваюча мета передбачає формування:

- раціонального мислення та творчості;
- пізнавальної активності та самостійності;
- уваги, спостережливості;
- критичного, аналітичного та логічного мислення;
- вміння та навички самовдосконалення за обраною професією;
- звички планувати та контролювати власну працю.

Виховна мета спрямована на виховання:

- культури навчального процесу;
- поваги до праці, обраної професії;
- моральних якостей учня як особистості;
- дисципліни, сумлінності, відповідальності, ініціативи.

Структура уроку виробничого навчання

Під структурою уроку розуміють певну послідовність кроків, етапів діяльності майстра і учнів, спрямованих на виконання навчально-виробничих завдань уроку. Сукупність структурних елементів орієнтована на досягнення основної мети уроку в цілому, проте кожний елемент уроку має свою будову і зміст, які визначаються пізнавальними, навчально- виробничими завданнями на кожному його етапі.

Кожний тип уроку має свою специфічну структуру.

Подібними за побудовою є уроки з вивчення прийомів та операцій і уроки, присвячені виконанню простих комплексних робіт.

В уроці виробничого навчання розрізняють зовнішню і дидактичну структуру. Зовнішня структура охоплює вступний інструктаж; основну частину – вправи (самостійну роботу) учнів і поточне інструктування їх майстром; заключний інструктаж.

Дидактична структура містить цільову установку на урок; актуалізацію знань і досвіду учнів; формування орієнтованої основи дій учнів і відпрацювання нових способів дій; застосування засвоєних способів дій; підбиття підсумків.

Зовнішня і дидактична структури пов'язані між собою як ціле та частина. Кожний елемент дидактичної структури уроку необхідно розглядати з позицій діяльності майстра і учнів.

Дидактичні вимоги до уроку виробничого навчання та його структури:

1. Забезпечення єдності теорії і практики.
2. Чітка постановка дидактичної мети і задач уроку та їх ефективна реалізація.
3. Науковість викладання на основі науково-технічного прогресу галузі.
4. Застосування найбільш ефективних форм, методів і засобів навчання з метою раціональної реалізації поставлених задач уроку.

5. Проблемно-пошуковий підхід до вивчення і застосування учнями нової навчальної інформації.
6. Ефективне використання дидактичного і матеріально-технічного забезпечення.
7. Формування в учнів професійних знань, умінь і навичок на основі самостійної і усвідомленої активності.
8. Інтегрований і системний підхід у навчанні професії на основі ефективної реалізації міжпредметних зв'язків.
9. Диференційний і індивідуальний підхід до особистості учня у процесі навчання.
10. Логічність, доступність і посиленість викладання і закріплення нової навчальної інформації.
11. Забезпечення оптимальної кількості структурних елементів уроку в залежності від їх змісту і ролі у досягненні основної дидактичної мети.

Вимоги до змісту структурних елементів уроку виробничого навчання

Організаційна частина уроку виробничого навчання умовно складається із психофізіологічної сторони і питань техніки безпеки.

Психофізіологічна сторона виявляється в урахуванні особливостей переходу учнів із непрацюючого стану до навчально-виробничої діяльності на уроці (необхідно психологічно підготувати учнів, переключити їх увагу на трудову діяльність).

Методично цей елемент уроку будується таким чином: майстер виробничого навчання приймає рапорт старости групи, перевіряє наявність учнів, звертає увагу на зовнішній вигляд з метою перевірки наявності спецодягу згідно з правилами техніки безпеки праці і санітарної гігієни.

Правильна організація учнів для роботи дозволяє майстру скоротити час, необхідний для настрою учнів на навчально-виробничу діяльність, створити діловий настрій, умови для виховання технологічної і виконавчої дисципліни і ефективно провести вступний інструктаж.

Вступний інструктаж – сукупність методів і прийомів виробничого навчання, які використовуються на початку занять з метою підготовки учнів до активного, безпомилкового і свідомого виконання практичних завдань.

В процесі вступного інструктажу майстер конкретизує і поглиблює теоретичні знання, набуті учнями на уроках спецтехнології, демонструє нові операції і прийоми трудової діяльності, організовує тренувальні вправи для перевірки доступності і посиленості нової навчальної інформації.

Алгоритм проведення вступного інструктажу:

- повідомлення теми і мети уроку;
- цільова установка учнів;
- перевірка знань, умінь і навичок за матеріалами уроків, взаємопов'язаних з метою уроку і необхідних для його проведення;
- пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи;
- пояснення нової теоретичної навчальної інформації;
- демонстрація нових операцій і прийомів трудової діяльності;
- ознайомлення учнів з матеріалами, інструментами і приладами, які вперше будуть застосовуватися на уроці, та з правилами техніки безпеки при роботі з ними;
- вивчення інструкційно-технічної (технологічної) документації;
- пояснення та показ способів раціональної організації робочих місць учнів при виконанні завдань;
- інформація щодо типових помилок та способи їх попередження;
- опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів роботи з метою перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу;
- відповіді на запитання учнів.

Поточний інструктаж - сукупність методів виробничого навчання, при використанні яких інструктивна діяльність майстра орієнтована на диференційний та індивідуальний підхід до учнів

під час закріплення ними нової навчальної інформації шляхом її застосування у самостійній практичній діяльності.

Основна мета цього структурного елементу уроку виробничого навчання: формування, закріплення та удосконалення умінь і навичок трудової діяльності.

Поточний інструктаж передбачає:

- видачу завдань для самостійної роботи учнів;
- пояснення послідовності виконання завдань;
- розподіл учнів по робочих місцях;
- повідомлення про критерії оцінювання практичної діяльності учнів;
- індивідуальний поточний інструктаж шляхом проведення цільових обходів робочих місць учнів.

Приблизні цілі обходів робочих місць:

- перевірка правильності організації робочих місць учнів та додержання ними правил техніки безпеки;
- перевірка правильності виконання учнями нових прийомів та технологічного процесу виконання робіт;
- перевірка умінь користування кресленнями, інструкційними та технологічними картами;
- надання допомоги учням;
- перевірка ходу виконання робіт (міжопераційний контроль);
- перевірка якості роботи учнів та виконання ними норм часу;
- приймання та оцінка робіт.

Рекомендації майстру щодо проведення поточного інструктажу:

- вникати у роботу кожного учня, не випускаючи з поля зору роботу всієї групи;
- розвивати в учнів здібності аналізувати свою роботу;
- заохочувати учнів до самостійності та свідомої активності;
- спостерігати за раціональним використання учнями робочого часу;
- заохочувати учнів до самоконтролю, формувати уміння знаходити причини помилок та засоби їх усунення;
- виховувати в учнів звичку правильної організації робочого місця та забезпечення безпечних умов праці.

Заключний інструктаж – підведення підсумків виконання учнями трудових завдань з використанням сукупності методів виробничого навчання, які застосовувались на уроці; об'єктивне оцінювання підсумків їх практичної діяльності.

Основна мета цього інструктажу – на основі фіксації досягнень і недоліків показати учням, чому вони навчилися на уроці, оцінити рівень їх досягнень і творчої активності.

Проведення заключного інструктажу передбачає:

- аналіз умінь учнів застосовувати нову навчальну інформацію, що вивчалась на уроці;
- аналіз причин помилок учнів та застосування засобів їх усунення;
- повідомлення та обґрунтування оцінок, отриманих учнями на уроці;
- аналіз додержання правил безпеки праці, організації робочих місць учнів;
- розглядання випадків нераціонального використання урочного часу;
- видача домашнього завдання з інструкцією про способи його виконання.

Приклад плану уроку

«Затверджую»
Старший майстер

План уроку виробничого навчання

Дата проведення уроку _____
П.І.Б. майстра виробничого навчання _____
Шифр групи _____ Професія _____

Тема програми _____

Тема уроку _____

Мета уроку:

- навчальна _____

- виховна _____

- розвиваюча _____

I. Організаційна частина _____

II. Вступний інструктаж (45 хвилин)

1. Повідомлення теми та мети уроку

2. Повторення та закріплення раніше вивченого матеріалу _____

3. Пояснення учням нового матеріалу та демонстрація трудових прийомів _____

4. Інструктаж з техніки безпеки та закріплення нового матеріалу _____

III. Поточний інструктаж _____

IV. Заключний інструктаж (15-20 хвилин) _____

V. Матеріально-технічне і дидактичне забезпечення уроку _____

Фізкультурна пауза (через 50 хвилин) _____

Майстер виробничого навчання _____

Перелік документів на учня по завершенню виробничої практики на виробництві

Відповідно до навчального плану учні випускного курсу виходять на виробничу практику на підприємства міста та області, під час якої застосовують набуті теоретичні знання на практиці, вдосконалюють вміння та навички здобуті на заняттях виробничого навчання.

Перед відправкою учнів на виробничу практику встановлюються дні контролю практики (для здійснення щомісячного контролю та корекції ведення документації).

По закінченню виробничої практики кожен учень повинен надати членам державної кваліфікаційної комісії наступні документи:

- Щоденник виробничої практики
- Обліковий лист (наряд)
- Табелі відпрацювання годин
- Виробнича характеристика

Щоденник виробничої практики

Щоденник виробничої практики заповнюється учнями щоденно. У ньому вказуються види робіт, виконувані учнями, вказується кількість затраченого часу та обсяги виконання роботи. Майстром підприємства (організації, установи) ставиться оцінка за виконану роботу та підпис. На кожному листі повинна бути печатка підприємства (організації, установи).

№ з/п	Дата виконання робіт	№ теми програми	Найменування чи короткий зміст робіт, які виконує учень (розряд роботи)	Обсяг виконання роботи	Затрачено часу	Оцінки виконаної роботи		Підпис майстра в/н і майстра (бригади ра) цеху, дільниці, підприємства
						% виконання норми	оцінка якості	

Обліковий лист (наряд)

На місцях проходження практики учні виконують перевірочні роботи з кожної інтегрованої професії.

У наряді вказується оцінка за виконану роботу за підписом майстра підприємства (організації, установи) та ставиться печатка.

ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ (наряд)

Прізвище бригадира (учня) _____ Група _____

Спеціальність _____

Майстер _____ 20__ /20__ н.р.

Найменування деталі, виробу, операції	Кількість	Учніська норма часу на виріб	Дата початку роботи	Дата закінчення	Всього затрачено	Прийнято виробів	Брак	Оцінка роботи	Розцінка		Підпис майстра, що прийняв роботу
									За одиницю	За роботу	

ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

На учня

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва навчального закладу)

1. Показники учня групи _____
_____ (Прізвище, ініціали)
_____ за час виробничої практики
_____ (професія)

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

1.1 Фактично на робітничих місцях за професією _____

_____ (перелічити робітничі місця)

Працював з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.
Виконував _____

_____ (основні види роботи)

1.2 Якість виконання робіт _____
_____ (відмітка)

1.3 Виконання виробничих норм у передостанньому місяці виробничої практики

_____ (показник)

1.4 Знання технологічного процесу, поводження з устаткуванням, приладами, інструментами

_____ (докладний відгук)

1.5 Трудова дисципліна _____
_____ (зауваження та оцінка)

Висновок: учень: _____
_____ (прізвище, ініціали)
показав _____ виробничу підготовку
_____ (оцінка)

Та заслуговує присвоєння по професії _____
_____ (тарифного розряду, класу, категорії)

Начальник цеху _____
_____ (підпис)

Майстер виробничого навчання _____
_____ (підпис)

Майстер (бригадир) _____
_____ (підпис)

Посвідчення про направлення на роботу

Кожен учень по закінченню навчального закладу забезпечується першим робочим місцем. Здебільшого першим місцем роботи стає підприємство, де учень проходив передвипускную виробничу практику.

Посвідчення про направлення на роботу № _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який/яка/ закінчив/ла/ _____ “____” _____ 20____ року
за професією _____
направляється в розпорядження _____

для роботи на посаді _____

з місячним окладом _____

забезпечити житлом _____

дата прибуття “____” _____ 20__ року.

М.П. Директор _____ (П.І.Б) “____” _____ 20__ р.

..... лінія відрізу

Повідомлення до посвідчення про направлення на роботу

№ _____ від _____

(підлягає поверненню до навчального закладу у п'ятиденний строк з дня укладення з випускником трудового договору)

(найменування та адреса підприємства, установи, організації, його підпорядкованість)
повідомляє, що випускник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)
призначений на посаду _____

Наказ № _____ від “____” _____ 20__ року.
З місячним окладом _____

Забезпечений житлом _____

(вид житла)

М.П. Директор _____ (П.І.Б) “____” _____ 20__ р.

Інноваційні технології та інтерактивні методи навчання

У навчально-виховній діяльності актуальними є застосування елементів різноманітних інноваційних технологій та інтерактивних методів навчання. Серед них слід відзначити елементи модульно-рейтингової системи, елементи дистанційного навчання, елементи Intel навчання, тестовий контроль знань, організація самостійної роботи студентів та урізноманітнення та вдосконалення кейсового навчання.

Модульно-рейтингова система навчання передбачає розподіл навчального матеріалу на модулі та рейтингову систему оцінювання знань, умінь та навичок. Рейтингову систему оцінювання впроваджено з метою стимулювання і самореалізації навчальної праці учнів.

Дистанційне навчання – використовується для спонукання пошукової активності на основі аналізу, систематизації та узагальнення навчального матеріалу шляхом самостійного вивчення.

Двічі по два – перед учнями ставиться проблемне питання, викладач об'єднує їх в пари і пропонує обговорити свої ідеї один з одним за вказаний час. Пари обов'язково повинні дійти до згоди щодо відповіді або рішення. Далі пари об'єднуються в четвірки, які обговорюють попередньо досягнуті рішення щодо поставленої проблеми.

Синтез думок—викладач об'єднує учнів в групи по чотири особи, учні пересідають так, щоб усі члени групи добре бачили один одного. Потім викладач розподіляє ролі, які будуть виконуватися під час групової роботи. Цей метод варто використовувати для вирішення складних проблем, що потребують колективного розуму, вимагають спільної, а не індивідуальної роботи.

Робота в парах - під час проведення диктантів, розв'язування тестів, опитування по картках з питаннями і завданнями учні отримують завдання парами, але виконують їх самостійно, потім перевіряють результати напарника, оцінюють їх, коментують і доповнюють.

Пошук скарбів - з метою доповнити прочитані раніше лекції додатковим цікавим матеріалом, викладач розробляє питання, відповіді, на які учні можуть знайти в різних джерелах інформацію.

Коло ідей – при використанні цього методу викладач об'єднує учнів у кілька груп, кожна з них виконує одне і теж завдання, яке містить кілька питань. Кожна група по черзі представляє відповідь лише на одне питання проблеми, що обговорюється, поки не вичерпаються всі ідеї.

Мікрофон – під час цього методу викладач ставить учням питання. Бажаючий дати відповідь бере в руки якийсь предмет (олівець, ручку), який виконує роль уявного мікрофона. «Мікрофон» учні передають по черзі один одному, даючи відповідь на поставлене питання. Відповідати має право лише той, у кого в руках знаходиться «мікрофон».

Мозкова атака – на дошці записується проблемне питання і пропонується всім учням висловлювати свої ідеї, коментарі. Усі пропозиції записуються на дошці в порядку їх надходження без зауважень, коментарів чи запитань. Учні можуть розвивати свою ідею, змінювати її на іншу, висувати нову, знову повертатися до попередньої.

Аналіз ситуацій - викладачі пропонують підготовлену життєву, виробничу чи гіпотетичну спірну ситуацію і разом з учнями аналізують.

Дерево рішень – метод, при якому викладач пропонує учням виробничу ситуацію, яка може мати не одне, а кілька (наприклад, три) рішення з позитивними і негативними наслідками. Зразки рішень пишуться на дошці або на окремих картках, які роздаються кожному студентові. Викладач дає необхідну додаткову інформацію (в окремих випадках як домашнє завдання). Обговорюється кожен варіант рішення, його позитивні та негативні сторони. Кінцевим результатом має бути лише один варіант, який іноді приймають голосуванням простою більшістю голосів.

Рольові ігри - метод, який потребує значної попередньої роботи учнів у домашніх умовах при підготовці до заняття.

Займи позицію (власна думка) - учням пропонуються питання, на які може бути дві відповіді "за" чи "проти". Кожен обирає свою власну позицію і при обговоренні відстоює її, доводячи достовірність своєї думки. Розглядаючи протилежні позиції з дискусійної проблеми, учні знайомляться з альтернативними поглядами, прогнозують наслідки індивідуальних позицій.

Дискусія - метод, при якому викладач чітко формулює перед учнями тему, доводить план дискусії їх вихованців. Це робиться заздалегідь, щоб учні змогли підготуватись до обговорення, попрацювати з літературою, довідниками, підготувати собі нотатки, доповіді

Дуальна система – поєднання теорії і практики – широко застосовується як під час оволодіння конкретними професіями, так і під час здобуття вищої професійної освіти.

Кейсове навчання - для роботи над кейсом студенти поділяються на групи (бригади). Звіт за результатами аналізу кейсів готується письмово. Захист кейсу проходить публічно, в цьому беруть участь всі члени бригади, доповідаючи про певну частину загальної роботи. Так, форма захисту, окрім оволодіння маркетинговою теорією, має за мету надбання навичок публічних виступів і

ведення дискусій. Після завершення доповіді бригади відбувається обговорення. В обговоренні беруть участь усі студенти групи. Вони мають задавати запитання по суті доповіді, надаючи свої зауваження або вказуючи на найбільш вдалі знахідки в аналізі ситуації. По закінченню обговорення всіх бригад у студентській групі складається рейтинг за виступами бригад, викладач робить свої загальні зауваження і дає рекомендації.

Важлива форма підвищення мотивації до майбутньої практичної діяльності, вироблення навиків пошукової і наукової діяльності – **участь учнів у гуртковій роботі**, підсумком якої є проведення щорічних конкурсів професійної майстерності. Така форма виявляє, оцінює й активізує творчі здібності та можливості кожного студента.

Стимулюючі фактори до застосування інноваційних технологій:

1. Методична робота.
2. Навчання на курсах підвищення кваліфікації.
3. Приклад і вплив колег.
4. Приклад і вплив керівників.
5. Організація праці в навчальному закладі.
6. Увага до цих проблем керівництва.
7. Довіра.
8. Новизна діяльності, умови праці та можливість експериментування.
9. Заняття самоосвітою.
10. Інтерес до роботи.
11. Зростаюча відповідальність.
12. Можливість одержання визнання в колективі.

Перешкоджаючі фактори застосуванню інноваційних технологій:

1. Власна інерція.
2. Розчарування від невдач.
3. Відсутність підтримки й допомоги керівництва в цьому питанні.
4. Ворожнеча людей (зздрість, ревності), які негативно сприймають Ваші переміни і прагнення до нового.
5. Неадекватний зворотний зв'язок із колегами та керівниками (відсутність об'єктивної інформації про себе).
6. Стан здоров'я.
7. Нестача часу.
8. Обмежені ресурси, скрутні життєві обставини.

Завдяки інноваційним технологіям та інтерактивним методам навчання створюються найкращі умови для самопізнання і саморозвитку особистості фахівця, здатного конкурувати на сучасному ринку праці.

III. Організація навчально-виховного процесу в групі

Рекомендації до першої зустрічі з групою

Заздалегідь ретельно ознайомтеся з особовими справами учнів та зробіть відповідні записи до журналу керівника групи; підберіть кандидатури до органів учнівського самоврядування.

1. Привітайте учнів.
2. Познайомтеся.
3. Ознайомте учнів з документами :
 - витяг із Положення про навчальний заклад щодо прав та обов'язків учасників навчально – виховного процесу (під підпис);
 - Правила мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі;
 - план навчального процесу на весь період навчання (глобально);
 - план навчального процесу на поточний семестр;
 - графік навчального процесу на поточний семестр;
 - розклад занять на поточний семестр.
4. Сповістіть про розклад дзвінків та розташування кабінетів та інших приміщень.
5. Дайте інформацію щодо умов отримання стипендії. обсягів стипендії. організації харчування.
6. Вимоги до форми повсякденного одягу , спеціального та спортивного одягу.
7. Повідомте учням про місце вашого перебування під час перерв та обміняйтеся номерами телефонів для екстреного зв'язку.
8. Оберіть членів органів учнівського самоврядування.
9. Розподіліть тимчасові обов'язки.

Моральний кодекс майстра виробничого навчання

1. Ніколи не забувай , що ти людина – будь завжди гуманним!
2. Будь вимогливим та чуйним водночас - вимоги формуй розумні.
3. Завжди дотримуйся своїх принципів і ти ніколи не втрапиш повагу вихованців.
4. Не відхиляйся від поставленої мети – цілеспрямованість є запорукою навчально-виховного процесу.
5. Систематично формуй у своїх учнів кращі якості особистості.
6. Завжди зважай на індивідуальні та вікові особливості розвитку учнів - формуй основи психологічної діяльності разом з батьками та колегами.
7. Поважай думки, погляди та переконання - проявляй зацікавленість кожною ідеєю, і тобі будуть вдячні за підтримку.
8. Прогнозуй і ти зумієш попередити багато несприятливих обставин.
9. Дозволяй проявляти ініціативу, розвивай самостійність, творчість.
10. Умій визнавати свої помилки та виправляти їх.
11. Свою діяльність спрямовуй на досягнення кращих результатів.

Пропозиції щодо структури планування виховної роботи в групі

1. Організаційна робота.

Організаційну роботу необхідно скерувати на формування колективу учнівської групи, становлення учнівського самоврядування та роботу з батьками.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Розробити і затвердити план виховної роботи групи.	Вересень	
2.	Проведення батьківських зборів.	Згідно графіка	
3.	Зустрічі з практичним психологом.	Протягом року	
4.	Контроль матеріально-побутових умов навчання та проживання дітей пільгової категорії.	Протягом року	
5.	Створення банку даних творчо-обдарованих дітей.	Грудень	
6.	Формування соціального паспорту групи.	Січень	
7.	Проведення профорієнтаційної роботи.	Протягом року	
8.	Обговорення на педрадах результатів навчально-виховної роботи.	У кінці I та II семестрів	
9.	Організація роботи гуртків, секцій, узгодження планів їх роботи.	До 22.09.2008	
10.	Урочисте вручення дипломів випускникам.	Червень	

Національно - патріотичне виховання

Основним завданням національно-патріотичного виховання є формування патріотичних почуттів, формування рис громадянина України, вивчення бойових традицій та героїчних сторінок історії українського народу, його збройних сил; формування національної свідомості і людської гідності; дотримання мовної культури.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Участь у святкуванні знаменних дат України.	Протягом року	
2.	Проводити виховні години на відповідні теми.	Протягом року	
3.	День Соборності України.	Січень	
4.	Проведення Дня захисника Вітчизни.	Лютий	
5.	Проведення Дня рідної мови.	Лютий	
6.	День Перемоги.	Травень	
7.	Підготовка та проведення випускного вечора.	Червень	

Морально-правове виховання

Прищеплення поваги до Конституції України, її державних символів, знання та дотримання законів, виховання і підготовка учнів до життя і діяльності в правовій державі, прищеплення й розвиток моральних почуттів, глибокого усвідомлення взаємозв'язку між ідеями індивідуальної свободи, правами людини та її громадянською відповідальністю.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Ознайомлення всіх учнів із Положенням закладу, з правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	
2.	Індивідуальні консультації психолога, нарколога, юриста.	Протягом року	

3	Інформування учнів про відповідальність за негативні вчинки, порушення дисципліни.	Протягом року	
4.	Урок державності “Ти - громадянин України”	Червень	
5.	Проведення місячника «Ти і закон».	Травень	

Художньо – естетичне виховання

Спрямоване на виховання в молоді естетичних поглядів, смаків, духовної культури особистості та створення умов для вільного формування нею власної світоглядної позиції, формування попиту в отриманні знань про традиційні українські свята, звичаї, фольклор.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Вечори, конкурси, вікторини під час проведення тижнів циклових комісій (за планами циклових комісій)	Протягом року	
2.	Відвідування художніх виставок, музичних вечорів, театральних вистав.	Протягом року	
3.	Конкурс-огляд гуртожитку «Добра справа»	Жовтень	

Трудове виховання

Прищеплює любов до обраної професії, формує вміння самостійно на основі сучасних знань про ринкову економіку застосовувати власні здібності в системі виробництва, науки, освіти.

№ п/п	Назва заходу	Дата затвердження	Відповідальний
1.	Організація чергування групи.	Протягом року	
2.	Проведення конкурсу профмайстерності	Квітень	
3.	Експерсії на підприємство.	Протягом року	
4.	Бесіди, лекції щодо збереження майна та обладнання закладу.	Протягом року	

Фізичне виховання

Забезпечує повноцінний розвиток молоді, зміцнює її фізичне, психічне та духовне здоров'я.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Залучення учнів у спортивні секції та організація їх занять.	Вересень	
2.	Здійснювати лікувально-профілактичний контроль за станом здоров'я, фізичного розвитку та фізичної підготовки учнів.	Протягом року	
3.	Святкування Дня фізичної культури і спорту.	Вересень	
4.	Бесіди, лекції, диспути, з метою пропаганди фізичної культури і здорового способу життя.	Протягом року	
5.	Зустрічі з медичними працівниками.	Протягом року	

Екологічне виховання

Сприяє усвідомленню себе частиною природи, вихованню норм поведінки в природі, необхідності створення гармонійного єднання з природою, вчить розробляти технічні рішення, спрямовані на раціональне використання природних ресурсів і запобігати забрудненню середовища.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Ознайомлення з нормативними документами уряду України з питань екології навколишнього середовища.	Протягом року	
2.	Скласти графік роботи та систематично підтримувати чистоту та порядок на закріплених ділянках біля закладу.	Вересень	
3.	Бесіди, лекції, диспути з екологічного виховання.	Протягом року	
4.	Екологічний десант "Чиста територія"	Травень	

Статеве виховання

Забезпечує засвоєння знань про норми моралі, взаємини статей, формує культуру поведінки у стосунках з особами протилежної статі.

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний
1.	Проведення виховних годин з відповідної тематики.	Протягом року	
2.	Зустрічі з медичними працівниками	Протягом року	
3.	Бесіди, лекції, диспути щодо вивчення психології сімейного життя.	Протягом року	

Економічне виховання

Сприяє формуванню економічної культури, розвитку інтелектуальних сил і економічного мислення учнів, накопиченню, систематизації та використанню економічних знань.

№ п/п	Назва заходу	Дата Проведення	Відповідальний
1.	Проведення «Брейн-рінга» з економічної тематики.	Протягом року	
2.	Конкурсно-розважальні програми.	Квітень	
3.	Виховні години з відповідної тематики	Протягом року	

Циклограма роботи майстра

Щоденно:

- з'ясування причин відсутності учнів на заняттях;
- бесіди з учнями, що запізнюються на заняття;
- організація чергування по групі;
- індивідуальна робота з учнями;
- контроль зовнішнього вигляду учнів;

- організація харчування.

Щотижня:

- проведення виховних годин;
- проведення заходів у групі за планом роботи;
- робота з активом, організація діяльності органів учнівського самоврядування;
- контроль за виконанням доручень;
- організація прибирання закріпленої території;
- робота з батьками;
- робота з викладачами - предметниками;
- співпраця з медичним працівником.

Щомісяця:

- проведення зборів групи;
- проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності;
- організація чергування;
- відвідування занять;
- консультації у практичного психолога та соціального педагога;
- тестування та анкетування учнів з метою вивчення індивідуальних особливостей учнів та аналізу розвитку учнівського колективу;
- контроль за станом підручників;
- зустріч з батьківським активом;
- відвідування учнів удома.

Один раз на семестр:

- оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту;
- проведення батьківських зборів;
- участь у роботі семінару, методичного об'єднання;
- аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи;
- складання плану роботи на канікули.

Один раз на рік:

- аналіз плану виховної роботи за попередній та складання на наступний навчальний рік;
- проведення відкритих виховних заходів;
- оформлення особових справ учнів;
- статистичні відомості про групу;
- робота з підручниками (видача, перевірка стану, повернення);
- написання характеристик (за вимогою).

Орієнтовний перелік документації керівника групи:

1. Журнал теоретичного та виробничого навчання.
2. Особові справи учнів.
3. План виховної роботи.
4. Матеріали виховних годин.
5. Розробки сценаріїв виховних заходів.
6. Журнал керівника групи.
7. Протоколи батьківських зборів.
8. Матеріали щодо запобігання травматизму, бесіди з правил дорожнього руху, журнал реєстрації обліку проведення інструктажів.

Рекомендації до проведення батьківських зборів

Заздалегідь направте естетично оформлені запрошення на батьківські збори за підписом представника адміністрації та вашим (точно визначте дату, місце та час проведення).

Рекомендації щодо переліку питань до перших батьківських зборів:

1. Чітко представитися (можливо роздати свою візитку).
2. Подякувати батькам, що приділяють увагу вихованню своїх дітей і найшли час для участі у зборах.
3. Загальна інформація про навчальний заклад (історія, структура, керівництво тощо).
4. Характеристика професії (назва за навчальним планом, термін навчання, графік навчального процесу на весь період навчання, перелік документів про освіту, система оцінки знань, умови отримання документів про освіту з відзнакою, працевлаштування, можливості подальшого навчання тощо).
5. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік.
6. Організація теоретичного навчання (розклад дзвінків, розклад занять, розташування учбових корпусів, вимоги до зовнішнього виду, спортивна форма).
7. Організація професійно-практичної підготовки (місце проведення, план уроку в/н, тривалість, вимоги до спец. одягу, інструмент, матеріал, охорона праці, техніка безпеки, різниця між виробничим навчанням та виробничою практикою тощо).
8. Правила внутрішнього розпорядку по навчальному закладу.
9. Правила мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі.
10. Витяг із Статуту навчального закладу («Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу»).
11. Умови нарахування стипендії, її обсяг.
12. Організація харчування.
13. Вибори батьківського комітету.
14. Визначення часу для телефонного спілкування, уточнення номерів телефонів (домашній, робочий, мобільний).
15. Наявність соціального педагога або практичного психолога.
16. В особистій бесіді з батьками з'ясовуються індивідуальні особливості учнів (стан здоров'я, емоційність, комплекси, взаємовідносини в родині, матеріальне забезпечення, наявність умов для навчання).
17. З'ясувати можливості батьків брати участь у виховних заходах (працівники міліції, медичних закладів, творчих колективів тощо).
18. Обговорюється графік батьківських зборів.

Батьківські збори перед завершенням I семестру:

1. Дати по кожному учню позитивну інформацію (кожному з батьків приємно чути як хвалять її дитину).
2. Надати зведену відомість поточної успішності учнів по теоретичному та виробничому навчанню, та відомість відвідування занять (відомості у вигляді рейтингу можливо виготовити і у вигляді плакатів та розташувати на інформаційній дошці в кабінеті де будуть проводитись збори).
3. Аналіз виробничого навчання (досягнення; виконання вимог до спец. одягу, інструменту, матеріалу, техніки безпеки; роз'яснення умов поетапної атестації при продовженні навчання або умов Державної кваліфікаційної атестації при завершенні навчання).
4. Інформація щодо участі у громадській, культурно-масовій, спортивній діяльності закладу.
5. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, правил мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі тощо.
6. Досягнення учнівського самоврядування (наявність телефону довіри або скриньки довіри).
7. Обговорення шляхів сумісного вирішення виявлених недоліків.
8. Рекомендації щодо успішного завершення семестру.

Батьківські збори – 2-й рік навчання.

1. Дати по кожному учню позитивну інформацію.
2. Надати зведену відомість поточної успішності учнів по теоретичному та виробничому навчанню та відомість відвідування занять (відомості (у вигляді рейтингу) можливо виготовити і у вигляді плакатів та розташувати на інформаційній дошці в кабінеті, де будуть проводитись збори).
3. Аналіз виробничого навчання (досягнення, виконання вимог до спец. одягу, інструменту, матеріалу, техніки безпеки, роз'яснення умов поетапної атестації при продовженні навчання або умов Державної кваліфікаційної атестації при завершенні навчання).
4. Інформація щодо участі у громадській, культурно-масовій, спортивній діяльності закладу.
5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі тощо.
6. Досягнення учнівського самоврядування (телефон довіри або скриньки).
7. Державно-підсумкова атестація (умови допуску, кількість винесених предметів, форма проведення, особливості вибору предметів за профільністю, умови апеляції тощо).

Батьківські збори на початку випускного курсу.

1. Дати по кожному учню позитивну інформацію.
2. Надати зведену відомість поточної успішності учнів по теоретичному та виробничому навчанню та відомість відвідування занять (відомості (у вигляді рейтингу) можливо виготовити і у вигляді плакатів та розташувати на інформаційній дошці в кабінеті де будуть проводитись збори).
3. Аналіз виробничого навчання (досягнення, виконання вимог до спец. одягу, інструменту, матеріалу, техніки безпеки, роз'яснення умов поетапної атестації при продовженні навчання або умов Державної кваліфікаційної атестації при завершенні навчання).
4. Інформація щодо участі у громадській, культурно-масовій спортивній діяльності закладу.
5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил мешкання у гуртожитку або молодіжному готелі тощо.
6. Досягнення учнівського самоврядування (телефон довіри або скриньки).
7. Організація виробничої практики (договір, умови присвоєння кваліфікаційних розрядів, звітна документація, закріплення за наставниками, контроль, умови оплати праці тощо).
8. Вимоги до державно-кваліфікаційної атестації (кваліфікаційна пробна робота, державно-кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що їх замінює).
9. Зовнішнє незалежне тестування (терміни подачі заяв, перелік документів, місце реєстрації, вибір предметів для ЗНО, процедура проведення ЗНО, термін дії сертифіката тощо).
10. Питання працевлаштування.

Зразки характеристик на учнів

Характеристика

Трунова Івана Івановича,
учня групи ЗВ-07 ДПТГ
1990 року народження

Трунов І. І. навчається в Дніпропетровському індустріально – педагогічному технікумі з 01.09.2007 року в групі з трьохрічним терміном навчання за спеціальністю «Електрогазозварник, слюсар з ремонту автомобілів, рихтувальник кузовів».

За період навчання в технікумі зарекомендував себе недисциплінованим учнем. Часто пропускає заняття без поважних причин, домашні завдання не виконує, на уроках пасивний. Не прикладає найменших зусиль для оволодіння обраним фахом. Глибоких та міцних знань з предметів не здобув.

Упродовж навчання в технікумі Трунов Іван не виявляв активності у громадській та суспільно корисній роботі. Громадські доручення виконував неохоче.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам, адекватно реагує на зауваження викладачів, але іноді не вміє критично ставитися до власних вчинків.

За характером доброзичливий, несерйозний, невихований.

У вживанні алкоголю, токсичних і наркотичних засобів непомічений.

Характеристика видана для подання за місцем вимоги.

22.01.2009р.

Директор ДПТ

В. З. Петков

Майстер в/н

О. Г. Овчаренко

Характеристика

Макарова Петра Глібовича,
учня групи ЛП-08 ДПТу
1993 року народження

Макаров П. Г. навчається на І курсі Дніпропетровського індустріально – педагогічного технікуму в групі з трьохрічним терміном навчання за спеціальністю «Штукатур, лицувальник – плиточник, маляр».

За час навчання в технікумі зарекомендував себе дисциплінованим учнем. До навчання ставиться сумлінно, старається оволодіти обраним фахом. На заняттях активний, домашні завдання виконує систематично. Заняття без поважних причин не пропускає. Завдання майстра виробничого навчання виконує відмінно. Особливий інтерес виявляє до предмета «Технологія ремонтно – будівельних робіт», старається творчо застосовувати в роботі свої знання та навички.

Петро виконує громадські доручення, успішно працює старостою групи. Вимогливий до себе та до товаришів, користується повагою серед ровесників і викладачів технікуму.

Фізично розвинений, любить спорт. Алкоголь, наркотичні засоби не вживає.

За характером стриманий, скромний, врівноважений, доброзичливий.

Батьки приділяють увагу вихованню сина.

Характеристику видано для подання до Ленінського РВК м. Дніпропетровська.

21.01.2009р.

Директор ДПТ
Майстер в/н

В. З. Петков
О. С. Петренко

Характеристика

Ткаченко Галини Іванівни,
учениці ПТУ № 12
1985 року народження,
повна загальна середня освіта

Ткаченко Г. І. вчиться на кондитера у Київському професійно-технічному училищі № 12. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свою професійну майстерність. За час навчання організувала виставку кондитерських виробів учнів профтехучилища. Брала участь у виставці-продажу «Кондитер-2002», на якій зайняла II місце.

Ткаченко Г.І. сумлінно виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою товаришів і викладачів училища.

Характеристика видана для подання (або на запит) _____.

10.09.2003р.

Директор ПТУ № 12

І.Т. Куш

Майстер в/н

К.П. Гур'їн

Характеристика

Корольової Валентини Іванівни,
випускниці ПТУ № 67 м. Києва,
1983 року народження,
професійно-технічна освіта

Корольова Валентина Іванівна навчалася в Київському професійно-технічному училищі №67 з 01 вересня 2007 р. по 30 червня 2008р. за спеціальністю «Секретар-референт».

Оволоділа правилами оформлення документації, машинопису згідно зі стандартами. Здобула навички роботи на ПК. Навчилася грамотно друкувати сліпим десяти пальцевим способом. Отримала диплом з відзнакою.

До виконання громадських доручень ставиться сумлінно. Брала активну участь у культурно-масових заходах, які проводилися в училищі. В лютому 2008р. посіла I місце на міській олімпіаді з української мови серед учнів ПТНЗ. За період навчання в училищі жодного разу не пропустила занять без поважної причини.

Має добрий загальний розвиток. Багато читає. Володіє німецькою мовою. Займається в танцювальному гуртку «Пролісок» при Університеті культури м. Києва.

Скромна, стримана, врівноважена.

Має авторитет серед товаришів і викладачів.

Під час проходження виробничої практики на заводі «Богатир» м. Бровари Київської області зарекомендувала себе сумлінним працівником. Оформляла документи й текстові матеріали на друкарських машинах з українською, російською та латинською клавіатурами.

Видано для подання до Української академії внутрішніх справ.

Директор ПТУ № 67
Керівник групи

А. Бондаренко
В. Майборода

Приклади листів батькам

Шановний(а) _____

Запрошуємо Вас на загальні батьківські збори, які відбудуться _____р.
о _____год в актовій залі навчального закладу за адресою :

м. Дніпропетровськ,
вул. Будівельників, буд.30

Директор

Г.С.Іванов

Голова батьківського комітету

Г.П.Орел

тел.для довідок (056) 333-2-333

Шановні _____

!

Адміністрація навчального закладу висловлює Вам подяку за гідне виховання сина (доньки)
_____, за вагомий внесок в формування та становлення особистості.

Дозвольте висловити Вам подяку і за допомогу в розвитку навчального закладу .
Від щирого серця бажаємо Вам та вашій родині міцного здоров'я, добробуту та злагоди.

Директор

В.З. Сидоров

Голова профкому

І.Г.Півень

Керівник групи

І.П.Іванов

Зразок журналу керівника групи

З питань придбання журналу звертайтеся
за телефоном у м.Дніпропетровську (056) 778-62-02

ЖУРНАЛ МАЙСТРА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ

група _____

Прийом _____ року
Випуск _____ року

Майстер навчальної групи _____

Староста групи _____

ЗМІСТ	Сторінки
1. Загальні відомості про учнів (заповнюється на 1 курсі, на наступних курсах вносяться зміни)	
2. Відомості обліку відвідування занять (заповнюється щомісяця)	
3. Успішність за семестр	
4. План роботи майстра навчальної групи (складається на початку кожного семестру)	
5. Облік виховної і культмасової роботи у навчальній групі (заповнюється щотижня)	
6. Облік індивідуальної роботи зі студентами (заповнюється не рідше, як раз на тиждень)	
7. Участь в громадській і гуртковій роботі (заповнюється протягом року)	
8. Характеристика – спостереження (заповнюється 1-2 рази на місяць)	
9. Звіт майстра групи за навчальний рік	
10. Зауваження до ведення журналу	

**Загальні відомості про учнів
(заповнюється на 1 курсі, на наступних курсах вносяться зміни)**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Коли і яку школу закінчив, скільки класів і середній бал	Наслідки вступних випробувань	Служба в армії	Робота на виробництві до ПТНЗ, стаж, місце, посада	Місце роботи, посада і домашня адреса батьків	Адреса, за якою проживає учень	Відмітки про вибуття з ПТНЗ, причини. Зміни в сім'ї, домашня адреса

Список учнів пільгових категорій

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Пільговий статус

Участь у громадській і гуртковій роботі _____ / _____ навчальному році

№ п/п	Прізвище та ініціали	Яку громадську роботу виконує і в яких гуртках бере участь (з якого часу, дата)

Які окремі доручення виконує	Відмітки про відношення до виконання доручень, завдань

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник директора з виховної роботи

 " _____ " _____ 200__ р.

План роботи майстра навчальної групи на _____ семестр _____ / _____ навчального року

№ з\п	НАЗВА ЗАХОДІВ	Дата виконання, хто виконує	Відмітка про виконання

Облік виховної і культмасової роботи у навчальній групі _____ / _____ навчального року

Дата	Яка робота проводилась (назва, тема, зміст)	Хто проводив	Кількість присутніх учнів	Підпис

Звіт майстра групи за _____ / _____ навчальний рік

1. Контингент навчальної групи на початку навчального року _____

2. Контингент на кінець навчального року _____

3. Вибули (прізвище і причина вибуття) _____

4. Прибули (прізвище, звідки, причина) _____

5. Одержували державну стипендію _____ чоловік

(прізвище)

5. Додатково видано стипендію за наказом _____

(прізвище)

6. Позбавлені стипендії за наказом (прізвище, № наказу) _____

7. Відомості про відвідування навчальних занять

a. Виконано годин _____

b. Пропущено годин _____ відвідування _____ учня _____

c. Прізвища учнів, які пропустили найбільше годин (причина і заходи) _____

8. Успішність:

a. Встигають на "10-12" _____ чол.

b. Встигають на "7-12" _____ чол.

c. Не встигають _____ чол.

d. Прізвища відмінників _____

• Прізвища невстигаючих _____

9. Кількість учнів охоплених роботою в гуртках: _____

12. Інші відомості про роботу у навчальній групі: _____

**Психологічні та фізіологічні особливості учнівської молоді
(від 15 до 18 років)**

1. Інтенсивне інтелектуальне дозрівання, провідна роль в якому належить розвитку мислення.

2. Оволодіння логічними операціями.

3. Розвивається самостереження .

4. Юнаки і дівчата заглиблюються у свій внутрішній світ, аналізують його.

5. Самоспостереження стає невід'ємною складовою самопізнання, прагнення до самовиховання.
6. Розвивається репродуктивна і творча уява.
7. Збагачується емоційна сфера.
8. Розвиваються почуття гуманізму, колективізму, дружби та товаришування, честі обов'язку і відповідальності.
9. Формується таке складне почуття, як совість та виникнення і переживання першого кохання.
11. Настає певна стабілізація, врівноваженість у стосунках молоді обох статей.
12. Виникають нові форми спілкування: симпатія, флірт, кокетування, залицяння та закоханість.
13. Відбуваються зміни у ставленні до дорослих людей, особливо до батьків і вчителів. Основним стає принцип – рівноправності.
15. Молодь охоче вислуховує поради, наставлення батьків, вчителів, які користуються в них авторитетом, довірою.
16. Закінчується ріст скелета.
17. Встановлюється кров'яний тиск.
18. Відбувається загальний розвиток організму.
19. Мислення стає більш систематичним, послідовним та зрілим.
20. Мислення підлітка набуває нову рису – критичність.

Поради психолога (10 особистісно – орієнтаційних способів впливу)

1. «Прохання» (замість «наказу»)

«Прошу Вас...», «Будь ласка, сходіть...», «Не могли б Ви...».

2. «Рада» (замість «рішення»). «Я б Вам порадив...», «Я думаю, що...»), «От Вам порада досвідченої людини...».

3. «Довірча бесіда» (замість «допиту»). «Могли б Ви розкрити причину Вашого вчинку, якщо це не є таємницею...», «Чи можу я Вам...»

4. «Акцент на достоїнствах» (замість «критики»).

«Ви такий працездатний...», «При Вашій охайності...», «Ваш тонкий смак дозволяє...», «Мені найбільше в Вас подобається...»

5. «Симпатія», що виявляється відкрито (замість «ярлика»)

«Я радий Вас бачити...», «Мені приємна бесіда з Вами...», «Я люблю працювати з Вашою групою...», «Будь ласка...»

6. «Проекція результату» (замість «погрози»).

«Якщо Ви... то потім Вам...», «Якщо так, то тоді...». «Якщо Ви... то Вам доведеться...», «Якщо Ви...— то як Ви вважаєте потім, Вам...», «Якщо так, то тоді... як Ви припускаєте...».

7. «Стати на позицію вихованця» (замість «моралі»)

«Мені теж доводилося...», «Будь я на Вашому місці...», «Я раніше теж думав, що...»

8. «Обговорення на рівних» (замість «відходу від вирішення проблем дитини»).

«Давайте разом...», «Подумаємо, чим це може закінчитися...», «Як Ви себе почуваєте...».

9. «Покладання повноважень» (замість «гіперопіки»).

«Ви маєте право...», «Тепер Ви одержуєте право...», «Скористайся своїм правом...» або «Я не можу позбавити Вас ваших прав...», «Це Ваше... і тільки Ви можете прийняти остаточне рішення цього питання».

10. «Акцент на результаті діяльності» (замість «акценту на особистому успіху»).

«Ми (Ви) сьогодні добре потрудилися», «...багато встигли», «Як добре вийшло!»

IV. Положення про учнівське самоврядування в професійно-технічних навчальних закладах Дніпропетровської області

Розділ I. Загальні положення

1.1. Учнівське самоврядування професійно-технічного навчального закладу (далі ПТНЗ) - добровільна громадська організація учнів-громадян, метою якої є здійснення діяльності, спрямованої на реалізацію та захист своїх прав і свобод, творчих здібностей, задоволення власних інтересів, які не суперечать законодавству, та соціальне становлення як повноправних членів суспільства.

1.2. Статус учнівського самоврядування ПТНЗ визначається відповідно до Законів України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді”, «Про молодіжні та дитячі громадські організації», «Про об'єднання громадян», „Про професійно-технічну освіту”, а також Закону України „Про Національну програму підтримки молоді на 2003-2008 р.р.”, Концепції загальнодержавної програми „Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини на 2006-2016 роки” та інших нормативно-правових актів, прийнятих на їх виконання.

1.3. Учнівське самоврядування ПТНЗ утворюється і діє на засадах добровільності, рівноправності їх членів, законності та гласності зокрема.

Розділ II. Мета та завдання

2.1. Головною метою діяльності учнівського самоврядування ПТНЗ є залучення учнівської молоді до організації навчально-виховної діяльності в ПТНЗ для захисту та задоволення законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших інтересів.

2.2. Головними завданнями учнівського самоврядування ПТНЗ (навчальної групи) є:

- формування в учнів організаторських умінь, підвищення соціальної активності молодого покоління;
- здійснення діяльності, спрямованої на задоволення соціальних, економічних, творчих, духовних та інших спільних інтересів;
- забезпечення активної участі учнів в органах самоврядування ПТНЗ (навчальної групи) з метою самореалізації кожної особистості.

2.3. Для досягнення зазначених завдань члени учнівського самоврядування можуть здійснювати свою діяльність за такими напрямками:

- допомагати майстрам виробничого навчання, класним керівникам у вирішенні завдань, пов'язаних з покращенням результатів навчання та праці;
- контролювати поточну успішність і відвідування учнями занять, покращення дисципліни, виконання розкладу роботи і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- організовувати чергування учнів із самообслуговування; домагатися зразкового порядку та чистоти в приміщеннях; організовувати контроль за харчуванням учнів, участь в організації і проведенні культурно-масових, оздоровчих заходів;
- контролювати якість продукції, яку випускають учні, допомагати у зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- організовувати контроль за збереженням обладнання: навчальних кабінетів і майстерень, підручників і наочних посібників, будівель навчального закладу;
- допомагати в організації і проведенні конкурсів профмайстерності, олімпіад, предметних тижнів, спартакіад, оглядів знань тощо;
- допомагати в організації дозвілля учнів: залучення в гуртки художньої самодіяльності, технічної

творчості, спортивні секції;

- вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо заохочення учнів за успіхи у навчанні, у виробничій діяльності, спорті.

Розділ III. Керівні органи учнівського самоврядування

3.1. Найвищий орган учнівського самоврядування в ПТНЗ – є Рада учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ, яку очолює Голова учнівського самоврядування.

Загальні збори Ради учнівського самоврядування ПТНЗ захищають права та регламентують діяльність учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ.

Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ є керівним органом у період між зборами і складається зі: старостату навчальних груп, Ради гуртожитку, координаційної ради (група консультантів за комісіями / центрами), профспілкового комітету.

Рада учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ збираються в навчальному закладі 1 раз на місяць або за потребою.

Позачергові збори скликаються на вимогу старостату навчальних груп або адміністрації ПТНЗ.

3.2. До виключної компетенції загальних зборів учнів входить:

- затвердження та внесення змін і доповнень до Положення про учнівське самоврядування;
- вибори Голови Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ та її членів, яка складається із старост навчальних груп;
- вибори Ради гуртожитку, яка складається із активу гуртожитку;
- призначення заступників Голови, які координують роботу учнівського самоврядування;
- розгляд та затвердження звітів учнівського самоврядування навчального закладу;
- прийняття рішення про реорганізацію, вибори, перевибори Голови Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ та її членів, Ради гуртожитку;
- оцінка діяльності Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ, Ради гуртожитку.

Збори можуть вирішувати й інші питання, пов'язані з діяльністю учнівського самоврядування у ПТНЗ.

3.3. Час і місце проведення зборів Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ оголошується не пізніше, як за місяць до їх скликання. В навчальній групі збори проводяться згідно з планом роботи на місяць.

3.4. Керівництво учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ обирається загальними зборами старост навчальних груп відкритим голосуванням, на альтернативній основі та оформлюються наказом директора ПТНЗ.

Голова Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ обирається з числа старост навчальних груп відкритим голосуванням, на альтернативній основі більшістю голосів. Питання про зміну складу Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ вирішується загальними зборами старост навчальних груп або їх представниками. Зміна керівництва учнівського містечка (учнівського активу) оформлюється наказом директора ПТНЗ.

3.5. Голова Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ обирається терміном до 2-х років і має право:

- скликати позачергове засідання Ради учнівського містечка (учнівського активу) за ініціативою одного з членів старостату навчальних груп;
- представляти інтереси Ради учнівського містечка (учнівського активу) в стосунках з адміністрацією ПТНЗ, брати участь у засіданнях педагогічних рад з питань, які стосуються учнів;
- у межах своєї компетенції давати доручення та розпорядження, обов'язкові для всіх членів Ради учнівського містечка (учнівського активу);
- здійснювати іншу діяльність у межах своїх повноважень згідно з даним Положенням (розділ II, пункти 2.3.).

3.6. До компетенції Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ належить:

- представлення та захист інтересів Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ та його членів, учнів ПТНЗ у взаємостосунках з адміністрацією ПТНЗ;
- відповідальність за ведення та збереження документації, що регламентує діяльність Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ;
- скликання загальних зборів учнів, затвердження їх порядку денного;
- керівництво діяльністю старостатом навчальних груп у межах компетенції, яка визначається цим Положенням.

3.7. Голова Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ узгоджує роботу координаційної ради учнівських комісій, що створюються за окремими напрямками діяльності учнівського самоврядування ПТНЗ, які підпорядковані Раді учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ.

Учнівським самоврядуванням можуть бути створені такі комісії:

- навчальна;
- науково-дослідна;
- житлово-побутова;
- дисциплінарна;
- санітарно-оздоровча;
- фізкультурно-спортивна комісія;
- дозвіллева;
- культурно-просвітницька;
- психологічної допомоги.

У навчальній групі можуть бути обрані особи, які відповідають за відвідування занять учнями, за проведення інформування учнів з питань зовнішньої і внутрішньої політики країни .

Учнівські комітети проводять свої засідання 2 рази на місяць або за необхідністю. Робота Ради учнівського містечка (учнівського активу) ПТНЗ регулюється планом роботи, який узгоджується з керівництвом навчального закладу.

3.8. Професійно-технічні навчальні заклади самостійно обирають форми учнівського самоврядування у вигляді «Великих рад», «Генеральних рад», «Парламентів» тощо. Положення про діяльність таких органів учнівського самоврядування розробляють педагогічні колективи ПТНЗ і затверджують їх на засіданнях педагогічних рад за участю представників учнівського самоврядування.

ПІДСТАВА : Конвенція про права дитини та декларація прав дитини; Закони України “Про професійно-технічну освіту”, “Про молодіжні та дитячі громадські організації” та Положення про Рух учнівської молоді.

V. Педагогічна скринька НМЦ ПТО «Нормативно-правові документи в роботі з учнями пільгових категорій»

1. Законодавчі та нормативні документи

1.1. Закони України

1. Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю.
2. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення працевлаштування молоді.
3. Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування від 13.01.2005 № 2342 – IV.
4. Про внесення змін до Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21 листопада 2002р. №232.
5. Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам від 16 листопада 2000р. №2109 – III.
6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо органів і служб у справах неповнолітніх та спеціальних установ для неповнолітніх від 07.02.2007 р. № 609 –V.

1.2. Укази Президента України

1. Про схвалення Концепції Державної програми "Соціальне житло".
2. Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей.
3. Про додаткові заходи запобігання зникненню людей, удосконалення взаємодії правоохоронних та інших органів виконавчої влади в їх розшуку від 18 січня 2001 року.

1.3. Постанови КМУ

1. Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики від 07.06.1999 № 992.
2. Про затвердження Тимчасового порядку реєстрації фізичних осіб за місцем проживання від 16 січня 2003 р. N 35.
3. Про затвердження Програми забезпечення безперешкодного доступу людей з обмеженими можливостями до об'єктів житлового та громадянського призначення від 4 червня 2003 № 863. Про затвердження Програми організації медичної допомоги дітям, які постраждали внаслідок Чорнобильської та інших екологічних катастроф, що надається Республікою Куба, на 2003-2005 роки від 24 лютого 2003р. № 201.
4. Про затвердження типових положень про управління у справах сім'ї та молоді обласної, Севастопольської міської державної адміністрації, про відділ у справах сім'ї та молоді районних, районної у м. Севастополі державної адміністрації . від 24 лютого 2003р. №245.
5. Про порядок повного державного утримання та забезпечення учнів державних професійно-технічних виховних закладів безкоштовним харчуванням і стипендією від 18 серпня 1994р. №565 із змінами , внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 08.08.2001р. № 950.
6. Про поліпшення матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків від 16 червня 1995 р. №433.
7. Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків (з додатками 1-4) від 5 квітня 1994р. № 226.
8. Питання організації виконання законодавства щодо опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування від 07.10.2007 р. № 1228.
9. Про затвердження Порядку впровадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей від 8 жовтня 2008 р. N 905.

10. «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» № 866 від 24.09.2008р.

1.4. Накази, листи, рішення колегії МОН України

1. Про затвердження Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України від 06.06.2006 N 441.
2. Про затвердження Інструкції щодо порядку взаємодії управлінь (відділів) у справах сім'ї та молоді, служб у справах неповнолітніх, центрів соціальних служб для молоді та органів внутрішніх справ з питань здійснення заходів з попередження насильства в сім'ї від 09.03.2004 N 3/23.
3. Положення про Раду з питань освіти інвалідів при Міністерстві освіти і науки України та Міністерстві праці та соціальної політики України.
4. Про затвердження порядку передачі дітей, які є громадянами України, на усиновлення громадянам України та іноземним громадянам і здійснення контролю за умовами їх проживання у сім'ях усиновителів від 07.07.2003р. №1/9 – 335.
5. Про сприяння в працевлаштуванні випускникам державних вищих навчальних і професійно-технічних виховних закладів України.
6. Про схвалення галузевої Програми впровадження профільного навчання на 2008-2010 роки " від 24" квітня 2008р. Протокол № 4/11 -2.
7. Концепція профільного навчання в старшій школі від 25.09.2003 N 10/12-2.

1.5. Накази інших міністерств України

1. Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерство праці і соціальної політики України №34/166/131/88 від 26.05 1999 „Правила опіки та піклування”.
2. Наказ Міністерства праці України, Міністерства освіти України, Міністерства соціального захисту населення України „Про затвердження Положення про організацію професійної орієнтації населення № 27/169/79 від 31.05.1995 р.”
3. Наказ Міністерства освіти України, Міністерства праці України, Міністерства у справах молоді і спорту України №159/30/1526 від 02.06.1995 р. „Про затвердження Положення про професійну орієнтацію молоді, яка навчається”.
4. Про створення при Міністерстві освіти і науки України та Міністерстві праці та соціальної політики України Ради з питань освіти інвалідів” від 07.07.2003р. №443/191.

1.6. Розпорядчі документи Дніпропетровської облдержадміністрації

1. Про посилення захисту житлових прав неповнолітніх від 24.05.2006 № 206-р-06.

1.7. Розпорядчі документи ГУОіН, НМЦ ПТО

1. Про схвалення Концепції Державної програми "Репродуктивне здоров'я нації на 2006-2015 роки" від 27 квітня 2006 р. N 244-р.

Новинки змісту ПТО

1. Методичні рекомендації НМЦ ПТО.
2. Виховна робота:
 - Нові методики роботи та новітні технології в роботі класного керівника;
 - Форми і методи професійної орієнтації молоді;
 - Управління виховним процесом у ПТНЗ;

- Методичні рекомендації щодо планування виховної роботи в ПТНЗ;
- Поради головам методичних комісій класних керівників в ПТНЗ;
- Формування здорового способу життя у народних традиціях та обрядах.

3. Соціальний захист учнів пільгових категорій:

- Методичні рекомендації для педагогів, практичних психологів, соціальних педагогів щодо попередження суїцидальної поведінки дітей та підлітків;
- Робота з педагогічно занедбанними та важковиховуваними учнями;
- Психологія підлітка з девіантною поведінкою;
- Профілактика наркоманії серед підлітків та молоді;
- Методичні рекомендації з проблем гуманізації взаємин в системі „педагог-майстер-учень-сирота”;
- Психологія важкого підлітка. Шляхи корекції.

4. Комп’ютерні навчальні програми, тести.

5. Розробки НМЦ ПТО:

- База даних „Сироти, позбавлені батьківського піклування, інваліди”;
- База даних „Багатодітні, напівсироти”;
- База даних „Контингент”.

VI. Рекомендована додаткова література для самовдосконалення

1. Волкова Н.П. Педагогіка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. - Київ: Академія, 2003. – 576 ст.
2. Фіцула М.М. Педагогіка: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних педагогічних закладів освіти. – Київ: Академвидав, 2003.- 528 ст.
3. Ягупов В.В. Педагогіка: Навчальний посібник. – Київ: Либідь, 2003.- 560 ст.
4. Педагогічна майстерність. Хрестоматія. // за ред.. академіка АПН України І.А.Зязюна. – Київ: Вища школа, 2006.- 606 ст.
5. Щербань П.М. Прикладна педагогіка: Навчально-методичний посібник.- Київ: Вища школа, 2002.- 215 ст.
6. Омельченко Л.П. Настільна книга класного керівника. – Харків: Основа, 2007.- 288 ст.
7. Настільна книга педагога. Посібник для тих, хто хоче бути вчителем-майстром.// Упорядники: Андреева В.М., Григораш В.В.- Харків: Основа, 2006.- 352 ст.
8. Психологія: Навчальний посібник.// за ред. О.В.Винославської. – Київ: ІНКОС, 2005.- 352 ст.
9. Кириленко Т.С. Психологія: емоційна сфера особистості: Навчальний посібник. – Київ: Либідь, 2007- 256 ст.
10. Савчин М.В., Василенко Л.П. Вікова психологія: Навчальний посібник. – Київ: Академвидав, 2006.- 360 ст.
11. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології: Навчальний посібник. – Київ: Академвидав, 2004. – 352 ст.
12. Матеріали сайтів мережі Internet.

Електронні ресурси:

1. www.mon.gov.ua - сайт Міністерства освіти і науки України;
2. www.zakon.rada.gov.ua - сайт Верховної Ради;
3. web.alkar.net/dnepromc/ - сайт НМЦ ПТО у Дніпропетровській області.

Методичний посібник

на допомогу майстру виробничого навчання – початківцю

Відповідальні за випуск: Василенко В.М.,
Петков В.З.

Технічний редактор: Олійник Л.О.

В роботі над посібником приймали участь:

Дубовик Л.В., Кучеренко Л.Ж., Шульга О.С., Назарченко Т.А.,
Карчевська І.Д., Панченко Л.В., Гладкова О.О., Яцушак О.С., Головченко С.В.

Наші адреси:

1. Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти

у Дніпропетровській області

49006, м.Дніпропетровськ, пр.Пушкіна, 36

тел./факс (056)31-25-82, 31-85-26, 32-08-07

сайт: web.alkar.net/dnepronmc/ E-mail: onmc2004@ua.fm;

2. Дніпропетровський індустріально-педагогічний технікум,

49017, м.Дніпропетровськ, вул.Ногінська, 51

тел./факс (056) 372-39-66, 372-39-67

сайт: www.dipt.dp.ua e-mail: dipt@optima.com