

Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації
Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів

Л.В.Кабан

Методичний супутник творчого вчителя

Методичний посібник

м. Біла Церква
2014

Схвалено до використання в загальноосвітніх навчальних закладах
Лист ДНУ "Інститут інноваційних технологій і змісту освіти
Міністерства освіти і науки України" від 29.12.2014 №14.1/12 – Г-1912

Рецензенти:

Бачинська Є.М., в.о. ректора КОПОПК, кандидат педагогічних наук, доцент;
Старовойтова А.О., завідувача міським методичним центром відділу освіти виконкому Славутиської міської ради;
Івченко К.А., вчитель історії і правознавства, директор Богуславської спеціалізованої школи № 1 – загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів Богуславської районної ради, Заслужений учитель України.

Кабан Л.В. Методичний супутник творчого вчителя : методичний посібник / Лариса Василівна Кабан. – Біла Церква : КОПОПК, 2014. – 104 с.

Видання в популярній формі комплексно висвітлює питання, що охоплюють усі процеси творення, редакційно-видавничої підготовки та експертизи різних видів методичних розробок освітян.

Посібник складається з двох розділів, перший – адресовано педагогам-авторам методичних розробок, програм і навчальних видань; у другому розділі видання – матеріали для експертів методичних розробок. У додатках подаються зразки оформлення структурних елементів навчальних видань і методичних розробок.

Окремі методичні рекомендації, вміщені у посібнику, були опубліковані автором у фахових і періодичних виданнях, презентовані на порталі Київського обласного інституту ШО. Разом з тим, запропоновані читачам матеріали зібрано, систематизовано й представлено у вигляді цілісного видання вперше.

Посібник адресовано педагогам і керівникам навчальних закладів, методистам районних, міських методичних служб, методистам інститутів післядипломної педагогічної освіти.

Зміст

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ I. Матеріал для педагога-розробника	
Глава 1. Укладаємо навчальну програму	5
§ 1. Класифікація навчальних програм.....	6
§ 2. Структура навчальної програми.....	11
§ 3. Характеристика основних блоків навчальної програми.....	11
§ 4. Оформлення програми.....	26
§ 5. Алгоритм побудови навчальної програми.....	27
§ 6. Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області.....	29
Література до глави 1	42
Глава 2. Готуємо навчальне видання до друку	
§ 1. Класифікація видань.....	44
§ 2. Структура рукопису навчального видання.....	47
§ 3. Оформлення елементів рукопису.....	57
§ 4. Правила технічного оформлення тексту рукопису.....	60
§ 5. Етапи роботи над виданням.....	62
§ 6. Рецензування й оцінювання рукопису навчального видання.....	63
Література до глави 2	65
Глава 3. Описуємо досвід роботи	67
Література до глави 3	73
РОЗДІЛ II. Матеріал для методиста-експерта	
§ 1. Організація науково-методичної експертизи інноваційних проєктів.....	74
§ 2. Оцінюємо методичну розробку.....	78
§ 3. Проводимо експертизу навчальної програми.....	82
§ 4. Рецензуємо рукопис видання.....	85
Література до розділу II	89
ДОДАТКИ	
Додаток А. Зразок листа керівника ЗНЗ про результати апробації інноваційної програми.....	90
Додаток Б. Тематичний словник-довідник.....	91
Додаток В. Приклади оформлення бібліографічного опису джерел.....	96
Додаток Г. Зразки оформлення обкладинки книги.....	99
Додаток Д. Зразок оформлення титульної сторінки книги.....	101
Додаток Е. Зразок оформлення останньої сторінки видання.....	102

Передмова

Сучасні тенденції розвитку школи надають дедалі більше прав і можливостей учителю щодо обрання шляхів і способів досягнення освітніх цілей, створюють умови для реалізації творчого потенціалу педагогічних колективів, окремих педагогів і керівників. Тому багато освітян корегують чинні навчальні програми або проводять їх докорінну переробку, розробляють нові моделі навчального змісту, що представляються у вигляді навчальних, навчально-методичних посібників, комплексів, збірників тощо.

Відсутність єдиної концепції створення програм і видань спричиняє певні труднощі для вчителів, які працюють над створенням методичних розробок, ускладнює роботу методистів, які проводять експертизу таких матеріалів.

Необхідність укладення методичних рекомендацій зумовлена недостатністю, а іноді, і відсутністю методичної літератури з питань створення, структури і форм навчальних видань і програм. Зазначена проблема набуває актуальності у зв'язку із прагненням учителів підвищувати ефективність навчально-виховного процесу, диверсифікувати навчальний зміст, шукати шляхи задоволення пізнавальних потреб кожного учня, зацікавлювати навчально-пізнавальною діяльністю тих, хто поступово втрачає інтерес до школи як храму знань, і, врешті решт, самореалізуватись у творчій діяльності.

Актуальність проблеми підтверджується й такими фактами: щороку на засіданнях науково-методичної ради КОІПОПК, в компетенції якої – експертиза авторських методичних розробок освітян області, розглядається, схвалюється й рекомендується до друку близько п'ятисот рукописів, що містять навчальні, навчально-методичні матеріали. Опитування авторів видань підтвердило припущення, що у розробці вони керувалися більше готовими зразками, при цьому відкритими залишалися безліч питань. Саме досвідчені розробники матеріалів і ті, хто "виношують" ідеї створення навчальних видань і програм спонукали нас до укладення методичних рекомендацій.

Пропоноване видання є спробою надати розгорнуту інформацію педагогам-творцям щодо розроблення навчальних програм, навчальних видань, створення навчально-методичних комплексів тощо.

Зміст першого розділу посібника адресовано саме Вам, небайдужий Учителю! Крім тлумачення понять: авторська, інноваційна, адаптована навчальна програма, навчальне видання, рукопис тощо, особливостей створення й принципів використання матеріалів, Ви познайомитеся з рекомендаціями до підготовки опису власного досвіду роботи, оформлення методичних розробок тощо.

Разом з тим, читацька аудиторія не обмежується тільки педагогами-практиками – потенційними авторами. Заступники директорів шкіл, методисти відділів освіти, методисти обласного інституту – всі, чиє покликання допомогти автору у "муках творчості", вчасно вказати на сильні й слабкі сторони матеріалу, провести експертизу й рецензування авторського проекту, у другому розділі посібника знайдуть для себе цінний матеріал: зразки оцінних листів, інструкції щодо роботи з цим інструментом оцінювання тощо.

Висловлюємо щире сподівання, що пропоноване видання стане Вашим супутником у творчому пошуку нової педагогічної ідеї, методично грамотному викладенні її у проекті, представленні на експертизу, успішній апробації та поширенні серед колег.

Розділ I. Матеріал для педагога-розробника



Глава 1. Укладаємо навчальну програму

«Навчальна програма – це документ, який визначає зміст та обсяг знань, умінь і навичок, які необхідно засвоїти з кожного навчального предмета, а також зміст розділів і тем із розподілом їх за роками навчання» (Український педагогічний словник) [3, с.222].

Навчальна програма надає інформацію про курс (дисципліну, факультатив) у концентрованому вигляді, і є одним із джерел оцінювання якості педагогічної діяльності спеціаліста в галузі освіти.

Відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, *навчальний план* охоплює дві складові: інваріантну та варіативну. Інваріантна складова передбачає дотримання всіма навчальними закладами, що надають загальну середню освіту, єдиних вимог до загальноосвітньої підготовки учнів. Варіативна складова спрямована на забезпечення індивідуальної орієнтованості змісту освіти.

В інваріантній складовій навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів використовуються типові навчальні програми з предметів, затверджені Міністерством освіти і науки України і мають рекомендаційний характер. Вони є базою для складання педагогами робочих програм, враховуючи методичний потенціал учителя, рівень підготовленості учнів, можливість використання інноваційних технологій тощо.

Творчий потенціал освітян здебільшого спрямовується на розроблення і забезпечення другої – варіативної – складової навчального плану. Педагог може використати будь-яку з рекомендованих Міністерством освіти і науки України програм спецкурсів, елективних (курсів за вибором) і факультативних курсів, адаптуючи її до власних умов і позицій, а може створити з кількох програм одну способом комбінації змісту. Найвищий рівень реалізації творчого потенціалу – розроблення власної програми, яка проходить первинну експертну оцінку, рецензування, апробацію у навчально-виховному процесі, належну регламентацію і може бути рекомендована для масового впровадження.

Навчальна програма – «візитна картка» дисципліни (курсу, факультативу), своєрідний дороговказ не тільки для педагога, а й для «споживачів» освітніх послуг – учнів та їхніх батьків.

Пропоновані методичні рекомендації містять інформацію про технологію створення навчальної програми з дисципліни (курсу, факультативу). Вони розроблені із врахуванням вимог, що висуваються до такого типу навчально-методичних матеріалів.

Будь-яка навчальна програма не залежно від того, до якої галузі пізнання належить і на якому ступені загальної освіти реалізується, виконує такі *функції*:

- нормативну, тобто є документом, який потрібно реалізувати у повному об'ємі;
- цільовизначення – визначає цінності й цілі, для досягнення яких вона запроваджена в певну освітню галузь;
- визначення змісту освіти, тобто фіксує структуру елементів змісту та ступінь їх складності;
- процесуальну – визначає логічну послідовність засвоєння елементів змісту, організаційні форми та методи, засоби й умови навчання;
- оцінювальну, під якою розуміються рівні засвоєння елементів змісту, об'єкти контролю та критерії оцінки рівня навченості учнів.

Навчальна програма – нормативний документ, що визначає об'єм, порядок, зміст вивчення та викладання навчальної дисципліни чи курсу.

Мета навчальної програми – планування, організація й управління навчальним процесом з конкретної навчальної дисципліни.

Завдання навчальної програми – конкретне визначення змісту, об'єму, порядку засвоєння навчальної інформації із врахуванням особливостей навчально-виховного процесу певного закладу освіти і контингенту учнів.

Вимоги до змісту навчальної програми:

1. Відповідність сучасному рівню розвитку науки.
2. Чітке визначення місця, ролі й завдань навчальної дисципліни (курсу, факультативу).
3. Реалізація принципів системного підходу у відборі програмного матеріалу.
4. Єдність і логічна послідовність елементів змісту програми.
5. Врахування міжпредметних зв'язків.
6. Конкретність у визначенні вимог до рівня навчальних досягнень учнів.
7. Виправдане і мотивоване дозування розділів і тем програмового матеріалу із врахуванням вікових характеристик учнів.



§ 1. Класифікація навчальних програм

Класифікація навчальних програм здійснюється за двома принципами: рівнем новизни та місцем у навчальному плані.

У роботах вітчизняних і російських дослідників представлено різні класифікації навчальних програм за часом і способом творення.

У підручнику з педагогіки В.Сластьоніна наводиться три типи навчальних програм: *типові, робочі та авторські* [29, с.61]. *Типові навчальні програми* розробляються відповідно до вимог Державного освітнього стандарту з певної освітньої галузі. Їх створення – результат великої і копіткої роботи представників різних галузей знань: фахівців конкретної науки, що визначають основне коло знань, умінь і навичок; педагогів і психологів, що формують і розподіляють матеріал за роками навчання відповідно до вікових можливостей дітей; методистів, які розробляють науково-методичне забезпечення для ефективного засвоєння знань, формування умінь і навичок. Такі програми мають рекомендаційний характер, затверджуються Міністерством освіти і науки.

На основі типової програми розробляються і затверджуються педагогічною радою школи *робочі навчальні програми*. У робочій програмі враховано методичне, інформаційне, технічне забезпечення освітнього процесу, рівень підготовленості учнів.

Авторські навчальні програми розробляються із врахуванням вимог Державного стандарту і можуть містити іншу логіку побудови навчального змісту, авторські підходи до розгляду тих чи інших теорій, суб'єктивну точку зору щодо явищ і процесів, які вивчаються. Такі програми повинні проходити рецензування педагогів, психологів і методистів. При наявності рецензій, програми схвалюються педагогічною радою школи, затверджуються керівником. Авторські програми найширше використовуються у викладанні курсів за вибором учнів (обов'язкових і факультативних).

Значно ширшою є класифікація програм С.Лебедева. Дослідник пропонує поділяти навчальні програми на такі: *типові (примірні), модернізовані (адаптовані до навчального плану школи), експериментальні та авторські* [18, с.180].

Дещо інший видовий ряд представляє О.Галіцких, який до вищезазначених додає *робочі навчальні програми*, а замість *модернізованих* вживає поняття – *скоректовані*. На

його думку, і типові, і скоректовані, і експериментальні навчальні програми можуть бути авторськими, оскільки розроблені автором або групою авторів (учених, методистів, учителів) [1, 203]. Підтвердженням такої позиції є визначення Г.Селевка: «Створений автором навчально-виховний процес (або його частина), що є оригінальною, новою для даних умов освітньою практикою трактується як *авторська педагогічна модель*» [26].

У науково-методичній літературі зустрічається також поняття «*модифікована програма*», під яким розуміють програму, розроблену на основі типової навчальної програми із змінами і доповненнями у змісті навчальної дисципліни, у послідовності вивчення тем, кількості годин, у використанні організаційних форм навчання тощо [32, с.4].

Поява інноваційних та альтернативних шкіл, визнання державою права на експеримент у змісті освіти стали серйозними чинниками мотивації та підтримки педагогічної творчості. Право на створення авторської програми мають усі педагогічні працівники. Педагоги можуть самостійно обирати тему, зміст, об'єм програми, вони можуть адаптувати чинні програми різних рівнів і напрямів загальної середньої освіти, можуть розробляти нову програму, відповідно до своїх професійних інтересів і творчих здібностей.

Авторська навчальна програма може стосуватися одного предметного напрямку або бути комплексною інтегрованою програмою, що поєднує різні тематичні напрями, освітні області або сфери діяльності. Ці програми найчастіше використовуються при викладанні спеціальних курсів, курсів за вибором учнів, факультативів або для глибшого вивчення окремих тем чи розділів традиційних навчальних курсів.

Отже, після проведення аналізу типології навчальних програм за рівнем новизни, виокремимо три основні типи, а саме: *типові, адаптовані та авторські*.

Визначення типових навчальних програм наведено вище, інші ж два типи будемо трактувати так:

Адаптована навчальна програма – програма, розроблена індивідуально або колективно, що регламентує викладання певної галузі знань (сукупності галузей), відмінна від чинних навчальних програм структурою побудови навчального матеріалу та використанням додаткового змісту.

Адаптовані програми орієнтовані не стільки на збільшення об'єму матеріалу, як на його більш змістовне опрацювання: розв'язування задач підвищеної складності з математики, фізики, хімії; використання широкої історичної бази із суспільних дисциплін; розгляд більш глибокої літературної проблематики, жанрового різноманіття на заняттях з літератури, більш об'ємна тематика з іноземних мов тощо.

Авторська навчальна програма – науково обґрунтоване нове методичне знання про цільові, змістові та процесуальні характеристики предмета (курсу), в основу якого покладено інтелектуальну працю педагога.

Авторська програма проектується учителем (автором) або творчим колективом педагогів (кількома авторами) на основі власної методичної концепції та спрямовується на оновлення змісту шкільного (регіонального) компонента освіти й одержання вагомих результатів. Аналогів авторських програм не снує.

Інша класифікація програм здійснюється відповідно до їх місця у навчальному плані, змістового наповнення та обов'язковості вивчення матеріалу.

У Державних стандартах початкової, базової і повної середньої освіти визначено Базові навчальні плани, що містять *інваріантну* і *варіативну* складові змісту та державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів.

Змістове наповнення освітніх галузей *інваріантної складової* визначається Державним стандартом і реалізує державні обов'язкові для всіх вимоги до загальноосвітньої підготовки школярів.

Варіативна складова, відповідно до чинних документів, формується навчальними закладами з урахуванням особливостей регіону, типу закладу, індивідуальних освітніх потреб учнів тощо. У початковій школі навчальні години варіативної складової використовуються головним чином на проведення індивідуальних занять і курсів за вибором, в основній школі – для загальноосвітньої підготовки учнів, індивідуальних занять і консультацій, факультативного навчання.

Варіативна частина навчального плану передбачає навчальні години для реалізації шкільного освітнього компонента, який формується школою на основі врахування пізнавальних інтересів, освітніх запитів, профорієнтаційних планів, індивідуальних особливостей учнів і можливостей педагогічного колективу та слугує для створення реальних умов для повноцінного розвитку кожної особистості. Шкільний компонент наповнюється *спецкурсами, курсами за вибором (елективними) та факультативними курсами*.

Спецкурс – навчальний курс, що доповнює зміст навчального предмета державного освітнього компонента та є обов'язковим для вивчення учнями всього класу.

Трактування у сучасній освіті понять «елективний курс» і «факультативний курс» є неоднозначним. Це частково пояснюється відсутністю чіткої регламентації даних типів навчальних курсів у державних нормативних документах. А тому у вітчизняній освітній практиці доволі часто відбувається підміна понять.

Для визначення сутності понять «курс за вибором» і «факультативний курс» проведемо аналіз педагогічної та науково-методичної літератури.

У навчально-методичному посібнику «Шкільний освітній компонент: сутність, функції, реалізація» дані поняття тлумачаться так: «курс за вибором (елективний курс) – навчальний курс, що доповнює, поглиблює зміст певного курсу чи предмета державного освітнього компонента й обирається учнем відповідно до його навчальних інтересів. Факультативний курс – навчальний курс, зміст якого безпосередньо не пов'язаний із загальнообов'язковим навчальним змістом і який обирається учнем для розширення світогляду, прилучення до нових сфер знання та людської діяльності» [14].

У багатьох публікаціях зустрічаємо ототожнення елективних і факультативних курсів. Так, наприклад, П.Лернер визначає курси за вибором як «факультативні (елективні) курси, спрямовані на міжпрофесійну та внутрішню професійну диференціацію, на поглиблення індивідуалізації професійної освіти та розширення світогляду учнів» [19].

«Деякі науковці рекомендують зняти факультативні курси з типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи», – стверджує В.Кизенко [15]. Така позиція може пояснюватися недостатньою обізнаністю із потенційними можливостями факультативів, а також не чітким усвідомленням відмінностей між факультативами та курсами за вибором.

Цінним є дослідження В.Кизенка, відображене у статті «Факультативні курси в структурі профільного навчання» [15]. Автор статті робить історичний екскурс щодо ролі та місця факультативів у навчально-виховному процесі, аналізує сучасні нормативні акти й освітню практику, в результаті чого приходиться до висновку про типові недоліки «у цій справі», а саме:

- «відсутність достатнього вибору факультативних курсів, обмеженість їх змісту, переважно предметне спрямування;

- однобокість у розумінні функцій факультативів, використання їх тільки як засобу задоволення і розвитку вже визначеного в учнів пізнавального інтересу та відповідної профорієнтації;
- ототожнення функцій факультативів на другому та третьому ступенях школи, однаковий підхід до розробки їх змісту;
- недостатня узгодженість факультативного навчання з іншими формами диференціації навчання та позакласної роботи: напрямками і профілями, зокрема з передбаченими ними спеціальними та поглибленими курсами, зі змістом гурткової роботи» [15, с.164].

Отже, вслід за В.Кизенком, під **факультативним курсом** розуміємо навчальний матеріал певного обсягу та структурно завершеного змісту, що факультативно (додатково, добровільно) вивчається протягом певного періоду. На відміну від спеціального курсу, зміст факультативу безпосередньо не пов'язаний із загальнообов'язковим змістом та обирається учнем для розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань і людської діяльності.

Різниця між елективами та факультативами полягає в тому, що факультативи, по-перше, можна не вивчати й зовсім, по-друге, вони зазвичай проводяться після уроків. На відміну від них, елективні курси є обов'язковими для вибору учнями. Тобто кожен старшокласник має обрати кілька навчальних курсів, тим самим формуючи індивідуальний навчальний план.

Особливо актуальними елективні курси є на етапі допрофільної підготовки учнів. Їх функція – підтримка в учнів інтересу до певної дисципліни, перевірка можливостей і здібностей дітей, допомога школярам у свідомому виборі профілю навчання у старшій школі. Таким чином, елективні курси мають розвивальну, діяльнісну, практичну спрямованість.

Отже, **елективні курси** – обов'язкові для вивчення навчальні предмети за вибором учнів, що реалізуються за рахунок шкільного компонента навчального плану. Основна особливість елективних курсів полягає у необхідності їх вибору самими учнями, що ставить школяра в ситуацію самостійної побудови індивідуальної освітньої траєкторії, професійного самовизначення [5].

Для забезпечення повноцінного вибору, в навчальних планах повинно бути не менше, як 4-5 елективних курсів.

В.Орловим проаналізовано функціональні можливості курсів за вибором, серед яких:

- вивчення ключових проблем сучасності,
- ознайомлення з особливостями майбутньої професійної діяльності, «професійна спроба»,
- орієнтація на удосконалення навичок пізнавальної, організаційної діяльності,
- доповнення і поглиблення базової предметної освіти,
- компенсація недоліків навчання за профільними предметами [25].

Учений наводить умовну типологію елективних курсів, розкриваючи її на прикладі окремих шкільних курсів:

I. Предметні курси, завдання яких – поглиблення та розширення знань з предметів, що входять до базового навчального плану. Предметні курси за вибором поділяються на групи:

- 1) *елективні курси підвищеного рівня, спрямовані на поглиблення того чи іншого навчального предмета*, мають як тематичне, так і тимчасове узгодження з цим

навчальним предметом. Вибір такого елективного курсу дозволить вивчити обраний предмет не на профільному, а на поглибленому рівні.

- 2) *елективні спецкурси, в яких поглиблено вивчаються окремі розділи основного курсу, що входять в обов'язкову програму даного предмета.* Прикладами таких курсів з фізики можуть бути: «Механіка», «Будова і властивості речовини», «Термодинаміка», «Фізика атома і атомного ядра» тощо. Зрозуміло, що у змісті елективних курсів даного типу обрана тема вивчається більш глибоко, ніж це можливо при виборі елективного курсу типу «курс підвищеного рівня складності».
- 3) *елективні спецкурси, в яких поглиблено вивчаються окремі розділи основного курсу, що не входять в обов'язкову програму даного предмета.* Прикладами таких курсів з фізики можуть бути: «Гідроаеродинаміка», «Рівняння Максвелла», «Фізика плазми», «Елементи квантової механіки» тощо. Приклади з математики – «Комбінаторика», «Елементи теорії вірогідності», «Елементи математичної логіки», «Елементи теорії множин» тощо. Приклади з інформатики: «Інформаційні системи і моделі», «Інформаційні основи управління», «Мережеві технології. Створення та розміщення сайтів» тощо.
- 4) *прикладні елективні курси, мета яких – ознайомлення учнів з можливими шляхами та методами застосування знань на практиці, розвиток інтересу в учнів до сучасної техніки і виробництва.* Приклади таких курсів: «Фізика та комп'ютер», «Курс прикладної фізики з вивченням основ механізації виробництва», «Курс прикладної фізики на матеріалі автоматики», «Курс прикладної фізики на матеріалі сільськогосподарського виробництва», «Техніка та навколишнє середовище», «Хімічні технології» тощо.
- 5) *елективні курси з вивчення методів пізнання природи.* Прикладами таких курсів можуть бути: «Вимірювання фізичних величин», «Фундаментальні експерименти у фізичній науці», «Шкільний фізичний практикум: спостереження експеримент, моделювання», «Методи фізико-технічних досліджень», «Як робляться відкриття», «Фізико-технічне моделювання», «Вчимося проектувати на комп'ютері», «Комп'ютерне моделювання», «Комп'ютерна графіка», «Диференціальні рівняння як математичні моделі реальних процесів», «Математичні моделі та методи у природознавстві й техніці», «Основи методології і методики екологічних досліджень» тощо.
- 6) *елективні курси, присвячені питанням історії предмета, як обов'язкового (історія фізики, біології, хімії, географічних відкриттів), так і не обов'язкового (історія астрономії, техніки, релігії тощо);*
- 7) *елективні курси з вивчення методів розв'язування задач (математичних, фізичних, хімічних, біологічних тощо), складання та розв'язання задач на основі фізичного, хімічного, біологічного експериментів.*

II. Міжпредметні елективні курси, мета яких – інтеграція знань учнів про природу та суспільство. Прикладами таких курсів природничого профілю можуть бути: «Основи космонавтики», «Фізика Космосу», «Елементи астрофізики», «Елементи біофізики», «Елементи хімічної фізики», «Біохімічна фізика» тощо. Такого типу курси можуть реалізуватися з метою допрофільної підготовки учнів, а в старшій школі – для компенсації інформації з непрофільної галузі або для узагальнення знань з певного профільного предмета.

III. Елективні курси з предметів, що не входять до базового навчального плану. Це курси, присвячені психологічним, соціальним, культурологічним, мистецтвознавчим проблемам. Приклади: «Введення в сучасні соціальні проблеми», «Психологія людини і

людського суспільства», «Ефективна поведінка в конфлікті», «Географія людських перспектив», «На перехресті двох культур (німецька)», «Умови успішної комунікації», «Мистецтво аналізу художнього тексту», «Російська мова в діалозі культур», «Інформаційна культура і мережевий етикет школяра», «Основи журналістської майстерності», «Основи дизайну», «Проблеми екології», «Питання менеджменту та маркетингу» тощо.

Отже, спецкурси, курси за вибором (елективні) та факультативні курси, виконуючи різні функції у варіативній складовій навчального плану, реалізують спільну мету: забезпечують повноцінний розвиток особистості, створюють сприятливі умови для її самовизначення, підготовки до самореалізації в суспільстві.



§ 2. Структура навчальної програми

Структура програми відображає внутрішню логіку організації навчально-методичного матеріалу у вигляді ієрархічно побудованої системи (рис.).



Рис. Структура навчальної програми



§ 3. Характеристика основних блоків навчальної програми

Вступ

Вступ містить загальну характеристику навчальної дисципліни (курсу, факультативу) і розкриває основні особливості її вивчення.

Перший блок програми може мати назву: *вступ, пояснювальна записка, концепція* (для інноваційних авторських програм).

Призначення пояснювальної записки полягає у наданні:

- стислої й обґрунтованої характеристики сутності навчального предмета чи курсу, його функцій, специфіки і значення для розв'язання загальних цілей освіти;
- інформації про способи розгортання навчального матеріалу, представлення методичної системи досягнення визначених цілей, опис засобів їх досягнення.

Пояснювальна записка до авторської програми повинна містити обґрунтування актуальності розробки навчальної програми, опис концепції та основних ідей пропонованого

курсу. У ній зазначаються причини, з огляду на які чинні програми не задовольняють освітні запити і пізнавальні потреби учнів. У пояснювальній записці адаптованих (модифікованих) програм уточнюється сутність адаптації, тобто опис змін, які внесені до типової або чинної вихідної програми.

У тексті пояснювальної записки також відображається:

1. Обґрунтування відбору навчального змісту та загальної логіки послідовності його вивчення.
2. Загальна характеристика навчального процесу: методи, форми і засоби навчання.
3. Методичні рекомендації щодо опрацювання навчальної програми.
4. Змістові зв'язки даної дисципліни з іншими дисциплінами чи її розділами, представленими у навчальному плані, ресурсне забезпечення програми.

Для повного та вдалого розкриття змістових аспектів даного блоку, пропонуємо скористатися маркерами (сталими мовними зворотами), наведеними у таблиці 1.

Таблиця 1.

Зміст аспектів першого блоку навчальної програми (пояснювальної записки)

Аспект	Маркер
1. Актуальність розробки курсу	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Актуальність даної проблеми пов'язана з ..., актуальність проблеми зростає у зв'язку з ... ▪ На сьогодні до числа найбільш актуальних проблем освіти належить... ▪ Інтерес до проблеми ... обумовлений... ▪ Особливої ваги у вирішенні проблем неперервної освіти набирають питання...
2. Причини (обумовленість) упровадження навчальної дисципліни (курсу, факультативу)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Упровадження курсу у навчально-виховний процес сучасного закладу освіти обумовлено невідповідністю...чинних ... і вимог... ▪ Причинами упровадження...є протиріччя між... ▪ Необхідно зазначити, що для сучасного освітнього процесу характерна неузгодженість між необхідністю... і недостатньою... ▪ Упровадження ... у варіативну складову навчального плану обумовлено...
3. Особливості програмного матеріалу	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Специфіка даної навчальної програми обумовлена... ▪ Особливість курсу полягає у... ▪ Програма...орієнтована на застосування широкого комплексу... ▪ Відмінними якостями програми є ... ▪ Особливий акцент у змісті програми зроблено на ..., що є ознакою відповідності сучасним вимогам до організації навчального процесу. ▪ Пропонована програма є... вона побудована на основі... ▪ Нами опрацьовані авторські матеріали... [...], що покладені в основу даної навчальної програми. ▪ Базою даного курсу стали програми ... [...].
4. Роль і місце курсу	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Курс входить до числа дисциплін, включених до варіативної складової ... ▪ Особливе місце даного курсу обумовлено... у структурі

	<p>навчального плану...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Вивчення даного курсу тісно пов'язано з такими предметами, як... ▪ Факультатив тісно пов'язаний і спирається на раніше вивчені предмети...
5. Адресат	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Програма адресована..., також може частково використовуватися у ▪ Курс рекомендовано для вивчення учнями... ▪ Програма розрахована на вивчення...
6. Відповідність змісту державному освітньому стандарту	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дана програма побудована відповідно до державного освітнього стандарту ..., ▪ Навчальна програма розроблена на основі навчального плану...для класів з поглибленим вивченням ...
7. Вимоги до знань й умінь учнів (прогнозовані результати)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У результаті вивчення програмового матеріалу учень <i>має уявлення про...</i> <i>знає... .. .;</i> <i>вміє... .. .;</i> <i>володіє...</i> ▪ У результаті вивчення курсу учень <i>має знати</i> основні поняття..., етапи розвитку..., принципи організації..., <i>розуміти</i> питання..., <i>вміти використовувати, застосовувати</i> способи, <i>розв'язувати, наводити, користуватися, володіти</i>...
8. Мета і завдання програми	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У зв'язку із цим, метою вивчення даного курсу є ...(сприяння формуванню..., створення умов для ..., ознайомлення з..., формування цілісної уяви про...) ▪ Даний курс реалізує мету... ▪ Метою програми є... ▪ У ході реалізації мети вирішуються завдання: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>формувати систему;</i> 2) <i>удосконалювати вміння...</i>; 3) <i>розвивати творчий підхід до...</i>; 4) <i>створити основу для розуміння... (скоординувати..., визначити..., впорядкувати..., систематизувати..., поглибити розуміння...).</i> ▪ Досягнення поставленої мети відбувається за умови реалізації таких завдань... ▪ Основні завдання програми полягають у...
9. Структура програми	<ul style="list-style-type: none"> ▪ У структурі програми виокремлюються такі розділи: <ol style="list-style-type: none"> 1. «...». 2. «...». 3. «...» ... ▪ Зміст програми складено за ... (<i>лінійним, концентричним, блочним</i>) принципом і містить такі розділи (теми):... ▪ Зміст курсу охоплює такі розділи (теми, питання): ...
10. Форми організації навчального процесу	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Програма передбачає проведення ... <i>традиційних уроків, лекцій, тренінгів (проведення екскурсій, лабораторних практичних занять, семінарів, узагальнюючих уроків, диспутів тощо)</i>...
11. Взаємозв'язок	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Особливе місце в оволодінні даним курсом відводиться на

колективної (аудиторної) і самостійної роботи учнів	<p>самостійну роботу...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ При вивченні курсу для учнів передбачені великі можливості для самостійної роботи... ▪ Засвоєння курсу передбачає, окрім відвідування колективних занять (уроків, лекцій тощо) виконання самостійних завдань із... ▪ У ході вивчення програмового матеріалу учні мають можливість працювати колективно на уроках, лекціях, брати участь у обговорення проблем на семінарах, займатися індивідуально на створенням ...
12. Підсумковий контроль	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оцінка рівня навчальних досягнень учнів відбувається за допомогою проведення підсумкового тестування. Пропонований містить ... завдань з основних питань курсу. ▪ Курс завершується заліком (<i>тестуванням, контрольною роботою</i>) ... До заліку учень має представити..., <i>продемонструвати..., провести..., підготувати...</i> ▪ Вивчення курсу завершується контрольним тестом, який... ▪ Обов'язковою умовою допуску учня до заліку є виконання..., <i>представлення...</i>
13. Об'єм програми і терміни навчання	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Програма... загальним об'ємом... годин вивчається протягом ... ▪ Курс розраховано на ... годин лекційно-практичних занять у класі.

Організація змісту освіти

Розглянемо другий блок програми, який ілюструє послідовність вивчення тем предмета чи курсу та кількість годин, відведених на розгляд кожної з них. Доцільно також зазначити форми організації навчально-виховного процесу (уроки, лекції, практичні, лабораторні роботи, тренінги, екскурсії, самостійна робота тощо) та способи (форми) контролю за результативністю навчання.

Таблиця 2.

Навчально-тематичний план

Назва розділів, тем	Кількість годин			Форми контролю
	Усього	З них:		
		лекції	практика	
Розділ 1.				Письмова робота
1.1. ...	8	4	4	
1.2. ...	20	4	16	
...	4	2	2	
Резервний час				
Разом годин				
Розділ 2.				Тестування
2.1. ...	10	6	4	
2.2. ...	12	4	8	
Розділ 3.	Захист проектів
Усього годин	75	25	50	

Кількість колонок у подібній таблиці визначає автор програми у залежності від особливостей навчального матеріалу, віку учнів тощо.

Наприклад:

Назва розділів і тем	Кількість годин					Форми контролю
	Усього	З них:				
		Уроки	Екскурсії	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
1	2	3	4	5	6	7

Зміст програми

Виокремимо загальні вимоги до змісту програми:

1. Зміст програми визначається завданнями, які стоять перед пропонованим курсом. Тому при оформленні змісту автором необхідно звертати увагу на ту частину пояснювальної записки, де зазначені такі завдання та намагатися ілюструвати виконання саме передбачених завдань, а не збирати довільний матеріал.
2. Зміст структурується за розділами, темами, поняттями теми (підтемами).

Наприклад:

Розділ 1. Економічна історія Стародавнього світу та Середньовіччя.

Тема 1.1. Періодизація та основні риси господарства первісного суспільства.

Палеоліт (3 млн. – 12 тис. років тому). Залюднення і господарська діяльність перших людей. ...

Мезоліт (12 тис. років тому). Зміна природних умов і її вплив на господарську діяльність людини. ...

Неоліт...

(з програми спецкурсу «Економічна історія країн світу» для 11 класу економічно-правового та історико-правового профілів. Автор – Потильчак С.Й.)

3. Відповідність тексту змісту програми навчально-тематичному плану. Суворе дотримання розподілу годин на вивчення структурних компонентів програми.
4. Назви розділів, тем, підтем починаються з абзацу.
5. У формулюванні назв тем бажано використовувати речення телеграфного стилю, основою яких є ключові словосполучення або слова.
6. Не допускається використання складних синтаксичних конструкцій і фраз, які мають багатозначне тлумачення.

Існує три основних принципи (способи) побудови навчальної програми: лінійний, концентричний і блочний.

При *лінійному* способі навчальний матеріал реалізується систематично і послідовно з поступовим ускладненням, по одній висхідній лінії, причому новий навчальний матеріал викладається на основі уже вивченого та в тісному взаємозв'язку з ним. При такій організації змісту відбувається економія навчального часу. Разом з тим лінійний спосіб побудови програми не завжди дозволяє враховувати вікові особливості учнів, що ускладнює сприйняття матеріалу, особливо молодшими школярами.

Концентричний принцип допускає повторне вивчення окремих розділів і тем як на одній, так і на різних ступенях навчання з розширенням змісту і поглибленням рівня його

вивчення. Недоліком такого способу побудови програми є необхідність виокремлення великого об'єму часу на той чи інший матеріал. Проте концентризм успішно практикується у складанні програм з вивчення іноземних мов.

Блочний принцип передбачає розподіл навчального змісту на самостійні структурні одиниці – блоки, існує альтернатива і можливість заміни вивчення одного змістового блоку іншим (розділу або теми) залежно від наявних умов і потреб учнів.

Елемент змісту в середині теми називають питанням програми. Послідовність розгляду питань теми та їх ієрархія у тексті програми не відображаються, вони вирішуються на рівнях тематичного планування та конспекту окремого навчального заняття. Подібно до цього у програмі не регламентується час на вирішення окремих питань теми, в ній зазначається лише загальна кількість годин, передбачена навчальним планом для вивчення курсу, розподіл годин на розділи й теми програми.

Текст програми має бути **точним**, що досягається за рахунок правильного добору слів; **зрозумілим**, що пояснюється вмінням викладати думки доступно та коректно; **коротким**, за рахунок уміння уникати непотрібних повторів і зайвої деталізації.

Дотримання принципів системного підходу передбачає паралельно із змістом програми прописувати очікувані (прогнозовані) результати або «вимоги до знань й умінь учнів», «державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів».

Наприклад:

Таблиця 3.

Приклад оформлення навчальної програми

<i>№ теми</i>	<i>К-сть год</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>	<i>Державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів</i>
2	9	Повторення вивченого в початкових класах <i>Частини мови; основні способи їх розпізнавання.</i> Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник. Дієслово. Прислівник. Прийменник. Сполучник. <i>Правопис.</i> Велика буква і лапки в іменниках. Голосні у відмінкових закінченнях іменників, прикметників, дієслів. <i>Не з дієсловами.</i>	Учень: <i>розпізнає</i> вивчені в початкових класах частини мови, визначаючи їх істотні ознаки; <i>розрізняє</i> нормативну та ненормативну лексику; <i>правильно пише</i> слова з вивченими орфограмами; <i>розставляє</i> розділові знаки в кінці речення, при звертанні, однорідних членах речення; <i>пояснює</i> вивчені орфограми і пунктограми; <i>знаходить і виправляє</i> орфографічні та пунктуаційні помилки на вивчені правила; <i>вміє користуватися</i> орфографічним і тлумачним словниками;

Під вимогами до знань, умінь і навичок (ЗУН) розуміється опис запланованих результатів навчання, який дозволяє уявити, *що і як* повинні засвоїти школярі, в яких видах діяльності повинні проявити певні знання, вміння і навичками, якими якими повинні володіти учні.

При розробці вимог до результатів навчання, виховання і розвитку необхідно спиратися на:

- деталізований опис навчального предмета, що розкриває: як, якими шляхами, в яких об'єктах змісту конкретизуються цілі навчання;
- діяльнісний підхід до навчання, згідно з яким будь-які його результати проявляються у відповідній діяльності учнів;
- діяльнісний підхід, що вимагає обліку реальних навчальних можливостей і вікових особливостей учнів, їх рівні розвитку, навченості та вихованості.

Для опису навчальної діяльності та результатів навченості в програмах використовуються традиційні терміни: *знати, уміти*.

Доцільно врахувати та виділити наступні **види знань**, що розрізняються за своїми функціями:

- основні поняття і терміни;
- факти, закони науки;
- теорії, ідеї;
- знання про способи діяльності;
- методологічні знання.

Перелік **умінь** є складовою частиною змісту освіти як спосіб опису навчальної діяльності, вони повинні входити окремим компонентом у вимоги до навчальної підготовки школярів.

Розрізняють такі групи умінь:

- *спеціальні уміння*, що пов'язані із знаннями і формуються в учнів у процесі вивчення конкретного предмета;
- *уміння раціональної навчальної діяльності* (узагальнені навчальні уміння), що є загальнозначущими для навчання (користуватися різними джерелами знань, планувати і організовувати свою діяльність, контролювати та коректувати результати навчальної діяльності, керувати своєю діяльністю тощо);
- *інтелектуальні уміння*, що утворюють ядро навчальної діяльності, в яких відображено розвивальний ефект навчання (володіння такими операціями, як аналіз, синтез, узагальнення, диференціація, порівняння тощо).

Отже, вимоги є конкретизацією навчальних цілей, які можуть задаватися на різних рівнях і є описом запланованих результатів навчання, виховання та розвитку.

Чіткому визначенню цілей навчання сприяє їх класифікація. Перша класифікація (таксономія) рівнів пізнання була розроблена у 1956 році групою американських педагогів і психологів під керівництвом професора Чиказького університету Бенджаміна Блума.

Таксономія Блума побудована на наступних чотирьох принципах:

- практичності спрямованості: таксономія повинна відображати теорію цілевизначення, а також бути ефективним інструментом для учителя-практика;
- психологічному: таксономія повинна базуватися на сучасних досягненнях психологічної науки;
- логічному: таксономія повинна бути логічно завершеною і відзначатися внутрішньою стрункністю;
- об'єктивності: ієрархія цілей не означає ієрархії їх цінностей.

Описана класифікація має шість рівнів (категорій), які розташовують у вигляді піраміди (кожен наступний рівень формується на основі попереднього): *знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез і оцінювання* (табл.4).

Категорії (рівні) навчальних цілей у пізнавальній сфері
Основні категорії **Приклади узагальнених типів**
навчальних цілей

• **Знання**

Ця категорія означає запам'ятовування і відтворення вивченого матеріалу. Матеріал може бути різний – від конкретних фактів до цілісних теорій. Загальна характеристика цієї категорії — пригадування відповідної інформації

Учень:

- знає (запам'ятовує і відтворює) терміни, що вживаються;
- знає конкретні факти;
- знає методи і процедури;
- знає основні поняття;
- знає правила і принципи

• **Розуміння**

Показником здатності розуміти значення вивченого може служити перетворення (трансляція) матеріалу з однієї форми виразу в іншу — його «переклад» з однієї «мови» на іншій (наприклад, із словесної форми — в математичну). Як показник розуміння може також виступати інтерпретація матеріалу учнем (пояснення, короткий виклад) або ж припущення про подальший хід явищ, подій (прогноз наслідків, результатів). Такі навчальні результати перевершують просте запам'ятовування матеріалу.

Учень:

- розуміє факти, правила і принципи;
- інтерпретує словесний матеріал, схеми, графіки, діаграми;
- перетворює словесний матеріал в математичні вирази;
- орієнтовно описує ймовірні наслідки.

• **Застосування**

Категорія позначає вміння використовувати вивчений матеріал у конкретних умовах і в нових ситуаціях. Сюди входять застосування правил, методів, понять, законів, принципів, теорій.

Учень:

- використовує поняття і принципи в нових ситуаціях;
- застосовує закони, теорії в конкретних практичних ситуаціях;
- демонструє правильне застосування методу або процедури.

Відповідні результати навчання вимагають порівняно вищого рівня володіння матеріалом, ніж розуміння.

• **Аналіз**

Ця категорія означає вміння дробити матеріал на складові частини так, щоб чітко окреслювалась його структура. Сюди належать: виокремлення частин цілого, виявлення взаємозв'язків між ними, усвідомлення принципів організації цілого.

Учень:

- виділяє приховані (неявні) припущення;
- бачить помилки і упущення в логіці міркувань;
- проводить розмежування між фактами і наслідками;
- оцінює значущість даних.

Навчальні результати характеризуються

вищим пізнавальним рівнем, ніж розуміння і застосування, вимагають усвідомлення як змісту навчального матеріалу, так і його внутрішньої будови.

- **Синтез**

Зміст даної категорії полягає в умінні комбінувати елементи так, щоб отримати нове ціле. Таким новим продуктом може бути повідомлення (виступ, доповідь), план дій, послідовність операцій для вирішення завдання.

Досягнення відповідних навчальних результатів передбачає діяльність творчого характеру, спрямовану на створення нових схем, структур, знань.

- **Оцінювання**

Категорія стосується вміння оцінювати значення певного матеріалу: твердження, художнього твору, дослідницьких даних тощо. Судження учня мають ґрунтуватися на чітких критеріях: внутрішніх (структурних, логічних) або зовнішніх (відповідність поставленій меті). Критерії можуть бути визначені самим учнем або пропонуватися йому ззовні, наприклад, учителем.

Ця категорія передбачає досягнення навчальних результатів усіх попередніх категорій.

У процесі впорядкування розділу «Вимоги до знань і вмінь учнів» використання запропонованої класифікації є доцільним з кількох причин:

- концентрація зусиль на головному. Користуючись таксономією, вчитель не тільки виділяє і конкретизує цілі, але й упорядковує їх, визначаючи першочергові завдання, порядок і перспективи подальшої роботи;
- ясність і гласність у спільній роботі вчителя і учнів. Конкретні цілі дають можливість розтлумачити учням орієнтири навчальної роботи, обговорити їх, зробити доступними для розуміння будь-яких зацікавлених осіб (батьків, інспекторів);
 - об'єктивність оцінювання результатів навчальної діяльності, яка впливає із створення еталонів для оцінки результатів. Тобто добір контрольних завдань здійснюється на основі прописаних рівнів засвоєння матеріалу.

Список літератури

Четвертий блок програми містить інформацію про теоретичні джерела, використані автором при складанні її, а також список рекомендованої літератури для опрацювання змісту

Учень:

- пише невелику творчу роботу;
- пропонує план проведення експерименту;
- використовує знання з різних областей, щоб скласти план вирішення тієї або іншої проблеми.

Учень:

- оцінює логіку побудови матеріалу у вигляді письмового тексту;
- оцінює відповідність висновків наявним даним, значущість того або іншого продукту діяльності, виходячи з внутрішніх критеріїв;
- оцінює значущість того або іншого продукту діяльності, виходячи із зовнішніх критеріїв.

програми. Чим інформативнішим буде список, тим зручніше використовувати програму у навчально-виховному процесі. Зручно бібліографічний список розподілити на кілька груп за принципами:

- література для учнів і література для вчителя;
- обов'язкова і додаткова література;
- навчальна, навчально-методична та науково-популярна література тощо.

Доцільно створювати списки рекомендованої літератури до окремих розділів чи тем програми. Такий спосіб є зручним для самостійного опрацювання літератури учнями, а також засвідчує копітку роботу укладача програми.

Складаючи список літератури, автор має продемонструвати глибоку обізнаність із наявними джерелами, здібність до критичного мислення й об'єктивної оцінки зробленого попередниками в освоєнні певної теми (проблеми). До списку може бути включена література із: 1) загальної педагогіки, 2) методики викладання предмета, 3) дидактики, 4) загальної та вікової психології, 5) теорії та історії галузі, 6) опубліковані навчальні посібники, 7) перелік відео- і аудіо матеріалів, 8) опис електронних засобів навчального призначення тощо.

Завдання цього розділу полягає у підтвердженні автором рівня і широти теоретичної підготовленості.

Вимоги до оформлення списку літератури

Списки літератури до програми будуються в алфавітному порядку. На перші позиції (не враховуючи алфавіту) можна виносити нормативні акти, які регламентують навчально-виховний процес і викладання даної навчальної дисципліни (курсу). Записи рекомендується здійснювати у такий спосіб:

- якщо вказується кілька робіт одного автора – за алфавітом заголовків;
- при збігові перших слів у назві джерела – за алфавітом других тощо;
- якщо стаття опублікована у кількох номерах часопису, то інформація про рік, номер видання і сторінки записується через крапку з комою, наприклад:
Зайцев В. Диагностико-технологическое управление процессом обучения // Народное образование. – 2000. - №7. – С.70-76; №8. – С.85-94; №9. – С.62-70; 2001. - №2. – С.114-120; №5. – С.104-112; №6. – С.82-90.
- потрібно зазначати кількість сторінок документа або книги, якщо він опрацьований повністю. Наприклад:
Ингекамп К. Педагогическая диагностика. – М.: Педагогика, 1991. – 239с.
- якщо розглядалися або цитувалися окремі сторінки, то запис має тикай вигляд:
Верещак В. Моніторинг професійної педагогічної майстерності / В.Верещак // Завуч (Шкільний світ). – 2004. - №34. – С.1-8 (вкладка).
- стаття із журналу чи газети оформляється за алгоритмом: Автор статті (прізвище, ініціали) . Назва статті / Ініціали, прізвище автора // Назва журналу (газети) . – Рік видання. – Номер . – С. (перша і остання сторінки, на яких розташована стаття).
- Наприклад: *Хлебнікова Т. Диагностика успешности учителя / Т.Хлебнікова // Управління школою. – 2004. - №12. – С.2-8.*
- описуючи книгу, потрібно вказати: Прізвище автора, потім ініціали (або ім'я). Повна назва книги (без лапок!) / Ініціали, прізвище автора : Після двокрапки – тип видання: навчально-методичний посібник, методичні рекомендації, монографія тощо . Після косої риски («/») – вказується, під чиєю редакцією вийшла книга (/ під ред. П. П. Волкова, К. Д. Соловйової та ін.), а також прізвище перекладача (за наявності) (/ пер. А. Льовіної).

Звертайте увагу на розміщення ініціалів! На початку рядка спершу пишемо прізвище автора, потім ініціали; при зазначенні особи, під чією редакцією вийшла робота, — спочатку ініціали, потім прізвище.

- Після кожної групи даних ставиться крапка і тире «.—». Том, частина, сторінка – позначаються заголовною літерою з крапкою «Т.», «Ч.», «С.» (коли у тексті наведена цитата); випуск – «Вип. 1».
- Далі зазначається місто, в якому видана книга (допускається загальноприйняте скорочення: Київ – К.), видавництво (без лапок, за виключенням складної назви), рік видання (слово «рік» не пишеться): – К.: Міленіум, 2007. Якщо видавництво не вказується (що також припустимо), тоді пишемо: місто і рік, наприклад, «М., 2006».

Наприклад:

Бухвалов, В.А. Педагогическая экспертиза школы: пособие для методистов, завучей и директоров школ / В.А. Бухвалов, Я.Г. Пменер. – М.: Центр «Педагогический поиск», 2001. – 160 с.

- *Гнатюк Д. Педагогічний аналіз у діяльності керівника школи / Д.Гнатюк // Аспекти управлінської діяльності в школі. Ч. II. – К, 2003. – С.83-127.*

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Згідно Указу Державного комітету України з питань технічного регулювання і споживацької політики від 10.11.2006 р. №322 з 1 липня 2007 року в Україні набув чинності міждержавний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис».

Перелік ключових слів

Перелік ключових слів – це впорядкований за алфавітом список ключових слів (словосполучень), який характеризує зміст навчального курсу і формує стисле уявлення про курс у цілому.

Тлумачення наведених понять не дається. За бажанням автора такий список може бути трансформований у глосарій або словник-довідник, де крім зазначення основних понять (ключових слів) програми наведено їх тлумачення.

Контрольні матеріали

Контроль знань, умінь і навичок учнів є одним з найважливіших етапів навчального процесу, він виконує навчальну і виховну функції, а також функції перевірки й корекції. У структурі навчальної програми засоби для перевірки мають бути логічно пов'язані із змістом навчального матеріалу.

У процесі створення адаптованої чи авторської програми перед автором постає необхідність удосконалення, розширення, відбору або створення матеріалів для контролю навчального прогресу учнів. Вимоги, що висуваються до контрольних матеріалів, полягають у наступному:

- засоби контролю мають відповідати цілям і завданням курсу, рівню складності навчального матеріалу і мають оцінювати ступінь досягнення запланованого результату;
- періодичність проведення контрольних процедур: проведення підсумкового, семестрового, тематичного контролю. Строки контрольних процедур мають бути відомі учням;

- оцінювання результатів навчальної діяльності відбувається на основі використання різноманітних форм перевірки: самостійні та контрольні роботи, тести, заліки тощо;
- форми та методи контролю визначаються віковими особливостями учнів та специфікою курсу. Так, факультативні курси не передбачають оцінювання навчальних досягнень учнів у бальній системі, а тому й методи для контролю мають бути адекватними.

Зміст підсумкових форм контролю, наведених у навчально-тематичному плані, варто детально описати у вигляді переліку контрольних або тестових завдань.

Характерні відмінності двох типів завдань наводимо у таблиці 5.

Таблиця 5.

Характеристика завдань

<i>Характеристика</i>	<i>Завдання традиційного характеру</i>	<i>Тестові завдання</i>
<i>Форма побудови запитання</i>	Питальна або заперечна форма	Тестове завдання у стверджувальній формі, наприклад, речення, яке потрібно закінчити або вставити пропущені літери, символи, формули тощо
<i>Чіткість формулювання запитання</i>	Питання може тлумачитися неоднозначно (існує можливість уточнення під час бесіди)	Чітко, однозначно сформульоване завдання
<i>Структура завдання</i>	Завдання складається з кількох простих запитань Поширена форма питання: «дано - знайти»	Завдання містить тільки одну завершену думку Завдання пропонують порівнювати, зіставляти, знаходити закономірність тощо
<i>Синтаксична конструкція запитання</i>	Питання переобтяжене синтаксичними конструкціями, містить подвійні заперечення	У запитанні (умові завдання) використовується не більше, як один дієприслівниковий зворот. Частіше це просте поширене речення
<i>Використання у завданні другорядного матеріалу</i>	Питання містить ввідні фрази, повтори та інформацію, дотичну до основного запитання	Завдання не містить матеріалу, не зв'язаного або мало пов'язаного з ним
<i>Зв'язок «запитання-відповідь»</i>	Питання допускає неоднозначність відповіді (передбачено творчими завданнями) Різні способи представлення правильних відповідей	Завдання передбачає одну однозначну правильну відповідь Одна інструкція для груп однотипних завдань
<i>Структура «запитання-</i>	Коротке запитання і довга відповідь	Чітке (за необхідності довге запитання і коротка відповідь)

<i>вiдповiдь»</i>		
<i>Зв'язок між окремими завданнями</i>	Вiдповiдь на питання залежить вiд вiдповiдi на попереднє запитання	Завдання не пов'язанi між собою
<i>Мета завдання</i>	Питання з'ясовує думку учня з приводу вивченого матерiалу	Завдання вимiрює рiвень володiння навчальним матерiалом
<i>Пiдказка у завданнi</i>	Питання приховано мiстить правильну вiдповiдь	Завдання виключає всi вербальнi асоцiацiї, що допомагають вибору правильної вiдповiдi за допомогою здогадки
<i>Логiчне навантаження завдання</i>	Питання з «пасткою»	Завдання з «каверзою» вiдсутнi, оскiльки вони вводять в оману найбільш пiдготовлених учнiв (iншi просто можуть не помітити «пастки» в завданнi)
<i>Тривалiсть виконання завдання</i>	Час вiдповiдi на питання коливається в широких межах	Обмеження на час виконання кожного завдання (1-2 хв.) i тесту в цiлому
<i>Складнiсть завдання</i>	Вiдповiдь на питання вимагає додаткових, складних обчислень i оформлення Питання вимагають тiльки знання конкретних фактiв, визначень, законiв, правил	Вiдповiдi короткi, iх форма обумовлена в iнструкцiї, вони не вимагають складних розрахункiв («бачу - пишу») Завдання має «другий» план, що вимагає застосування певних мисленневих операцiй: аналізу, синтезу тощо
<i>Реалiзацiя навчальних цiлей у доборi завдань</i>	Вiдповiдь вимагає завченого формулювання, переказування Питання випадковi, не завжди перевіряють рiвень навчання, який задається цiлями навчальної дисциплiни	Вiдповiдь вимагає умiння застосовувати отриманi знання в конкретних навчальних ситуацiях Завдання вiдповiдають цiлям навчальної дисциплiни
<i>Оцiнювання результатiв</i>	Вiдповiдь може бути оцiнена як частково правильна Обов'язкова участь учителя в оцiнцi правильностi вiдповiдей	Завдання оцiнюється або як правильно виконане, або як неправильно виконане. Промiжних оцiнок немає Технологiчнiсть процедури виставляння оцiнок, яка не вимагає участi в нiй викладача

Для укладання тесту можна використовувати різні типи тестових завдань, представлені у таблиці 6.

Таблиця 6.

Основні типи тестових завдань

<i>Тип завдання</i>	<i>Характеристика</i>
1. Закриті завдання	Завдання містять запитання і варіанти відповідей.
1.1. Альтернативний вибір (так/на)	Має два варіанти відповіді, переважно: так/ні. <i>Недолік</i> – високий відсоток вгадування правильного варіанту відповіді, що може бути зменшено за рахунок збільшення кількості завдань у тесті. Кількість правильних відповідей «так» або «ні» має бути приблизно однаковою, що збільшує ймовірність вибору кожного з них.
1.2. Множинний вибір (багатовибірковий тип)	Завдання містить запитання і кілька варіантів відповідей
1.2.1. Завдання з одною правильною відповіддю	Після незакінченого твердження, малюнка, формули або речення-запитання наведено кілька (оптимальна кількість – п'ять) вірогідних відповідей. <i>Складність</i> полягає у пошуку вірогідних варіантів (дистракторів), які мають бути правильними, але у інших навчальних ситуаціях.
1.2.2. Завдання із встановленою кількістю правильних відповідей	В умові завдання прописується кількість правильних відповідей (2 і більше). Завдання вважається виконаним, якщо знайдені усі правильні відповіді.
1.2.3. Завдання з невизначеною кількістю правильних відповідей	В умові завдання зазначається, що правильних відповідей більше ніж, одна, проте точна кількість їх не називається. Це ускладнює виконання завдання.
1.3. Завдання на встановлення відповідності (логічних пар)	Складається з умови, і двох наборів (списків) варіантів слів, малюнків, формул тощо. Потрібно створити логічні пари: варіанту з першого списку підібрати відповідник із другого. Ускладнити завдання можна за рахунок збільшення варіантів у одному із списків.
1.4. Завдання на вставлення послідовності	У завданні в довільній послідовності наведені дії або процеси, пов'язані з певною умовою. Потрібно встановити правильну послідовність зазначених подій.
2. Напіввідкриті завдання	Відповіді відомі текстологу (вчителю), але не представлені для тестованого (учня).
2.1. Завдання на доповнення	Потрібно вписати пропущене слово, символ, знак

	тощо. Для зручності виконання такого типу завдань потрібно слідкувати, щоб кожному пропущеному слову відповідав один знак пропуску.
3. Відкриті завдання	Потрібно дати відповідь (розкрити зміст, висловити власну позицію) у довільній формі. <i>Складність</i> полягає у перевірці такого типу завдань.

Додатки

Додатки оформлюються за бажанням і баченням укладача навчальної програми. У цій частині програми можна розмістити дидактичний матеріал, що використовується у навчально-виховному процесі; конспекти (сценарії) занять або їх фрагментів, що розкривають авторську концепцію програми; орієнтовний перелік проектів, проспекти або макети творчих збірок; учнівські роботи: проекти, портфоліо, фоторепортажі виставок; аналітичні довідки про результативність роботи за даною навчальною програмою тощо.

Додатки можна представити у вигляді методичних рекомендацій. У методичних рекомендаціях можуть систематизуватися аналітичні і діагностичні методики, використані вчителем у навчально-виховному процесі. Описуються особливості організації освітнього процесу, підходи і технології, обрані педагогом для розвитку інтелектуального і творчого потенціалу школяра. Такий матеріал є довільним за об'ємом і глибиною змісту.

Творчо працюючі педагоги завжди мають власні розробки, посібники, моделі, схеми та багато іншого, що стане в нагоді для упровадження програми у масову практику.

Особливо цінним і зручним засобом для подальшої реалізації програми у навчально-виховному процесі є навчально-методичний комплект, до складу якого крім програми можуть входити такі матеріали:

- *навчально-теоретичні* (підручники, навчальні посібники, комплекти лекцій);
- *навчально-практичні* (збірники вправ і задач, контрольних завдань, тестів, практичних робіт і лабораторних практикумів, хрестоматій);
- *навчально-методичні* (методичні рекомендації щодо вивчення курсу, рекомендації щодо виконання контрольних робіт, створення проектів, підготовки дослідницьких робіт тощо);
- *навчально-довідкові* (тематичні, навчально-термінологічні словники, навчальні довідники);
- *навчально-наочні* (альбоми, атласи);
- *навчально-бібліографічні* посібники.

Розробник програми може підібрати серед існуючих бібліографічних джерел ті, що складатимуть комплект з програмою, або розробити сам. У першому випадку в додатках доцільно описати матеріали і надати рекомендації щодо їх використання. У другому – представити рукописи видань.

Додатки нумеруються і повинні мати назву.

Наприклад:

Додаток 1

Рекомендовані теми проектів

1.
2.



§ 4. Оформлення програми

Текст програми друкується на одній стороні стандартного листка (А4: 210X297).

Відповідно до чинних Державних стандартів розмір поля (як і кількість рядків на сторінці) орієнтований на кількість друкарських знаків, виконаних на друкарській машинці, не зважаючи на те, що більшість текстів в даний час виконуються на комп'ютері. Розмір шрифту друкарської машинки і комп'ютера не однаковий. Шрифт машинки наближений до 13 кегля комп'ютера в Times New Roman, що не завжди зручно в роботі. Найчастіше текст виконується шрифтом Times New Roman кеглем 14, через 1,5 інтервалу.

Поля: ліве - 30 мм;

праве - 10 мм;

верхнє – 20 мм;

нижнє – 20 мм.

Сторінки рахуються з титульного листа, але порядковий номер ставлять з 2 сторінки, на якій розташовують зміст.

У рубриці «зміст» вказують назву розділу, підрозділу, теми, підтеми, пункту і обов'язково номер сторінки, з якої починається ця частина програми. Наприклад,

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	3
НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	(с.)
ЗМІСТ ПРОГРАМИ	
РОЗДІЛ 1.	
1.1.	(с.)
1.2.	(с.)
1.3.	(с.)
РОЗДІЛ 2.	(с.)
2.1.	(с.)
2.2.	(с.)
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	(с.)
ДОДАТКИ	(с.)

Кожен блок програми починається з нової сторінки. Додатки мають наскрізну нумерацію сторінок (програма закінчується 23 сторінкою, додаток починається з 24).

Розділ «Зміст» не обов'язково представляти у програмі невеликого об'єму. Потреба у ньому виникає за наявності значного текстового матеріалу, великої кількості частин.

Оформлення обкладинки і титульної сторінки програми має відповідати чинним вимогам до оформлення навчальної літератури (див. додаток до Положення (§ 6)). На титульній сторінці будь-якого типу рукопису (друкарського, комп'ютерного або рукописного виконання) обов'язково дотримуються заданих полів.

Реквізитами *титульної сторінки* також є:

1. Найменування органу управління освітою і навчального закладу.
2. Гриф затвердження програми (дата, посада і прізвище керівника навчального закладу, який затвердив програму).
3. Тип навчальної програми за рівнем новизни (*адаптована, авторська*). Назва. Вид програми та місцем у навчальному плані (спецкурс, курс за вибором або елективний курс, факультативний курс, гурток).
4. Клас, у якому передбачено вивчати програму.
5. Прізвище, ім'я та по батькові укладача програми.

6. Назва міста, в якому підготовлена програма.

7. Рік розроблення.

Затвердження програм навчальних курсів і дисциплін входить до компетенції навчальних закладів. Тобто програма вважається прийнятою до роботи, затвердженою з моменту її підписання директором, що засвідчується печаткою. Це не виключає необхідності проведення науково-методичної експертизи, представлення зовнішніх і внутрішніх рецензій і погодження (схвалення) у відповідних колегіальних органах.

Зовнішнє рецензування відбувається викладачами вищих навчальних закладів, методистами інститутів післядипломної освіти, внутрішні рецензії можуть готуватися окремими вчителями-методистами або колективами: методичними об'єднаннями, предметними комісіями тощо. До колегіальних органів належать методична або науково-методична рада методичного кабінету (науково-методичного центру) відділу освіти та науково-методична рада обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів. Резолюції (погоджено, схвалено), дата розгляду і протокол засідання зазначаються на титульній сторінці програми.



§ 5. Алгоритм побудови навчальної програми

Розроблення навчальних програм і планування навчальної діяльності, безумовно, є одним з найскладніших завдань, що постають перед учителем-практиком. Педагогічно-розробники мають не тільки аналізувати різні факти та ситуації, але й прогнозувати, планувати їх розвиток, що передбачає наявність у них самих досить високого рівня професійної майстерності.

Як наслідок, багато хто з освітян, особливо ті, що починають педагогічну кар'єру, переконані у зручності використання вже розроблених програм і таким чином уникнення труднощів, пов'язаних із створенням чи адаптацією існуючих. Тоді педагог виступає у ролі виконавця чужого проекту, який механічно транслює готову інформацію. У результаті такого навчання в учнів, як і в самого педагога, не формується цілісне уявлення про курс, що вивчається. Якщо ж учитель прагне більшого у своїй роботі, то, як правило, досягає майстерності у реалізації змісту методом «спроб і помилок».

Наводимо орієнтовний алгоритм, який дозволить педагогу самостійно розробити навчальну програму, реалізувавши свій творчий потенціал і задовольнивши освітні потреби учнів.

Процес розроблення авторської програми передбачає певні етапи, зокрема:

- пошуковий етап,
- етап створення проекту програми,
- експериментальна перевірка (апробація),
- узагальнення одержаних результатів, прийняття рекомендацій щодо впровадження;
- впровадження у практику роботи закладу (закладів) освіти.

I. На пошуковому етапі визначають дві стадії:

1.1 Обґрунтування необхідності створення нової програми.

1.2 Науково-педагогічне дослідження.

На першій стадії вчитель повинен визначити для себе актуальність даного курсу, і, зокрема, його програми. Актуальність визначається єдністю двох чинників (факторів): доцільності навчання за даним курсом і не розробленості передбачуваної моделі курсу, тобто, навчальної програми.

Практика засвідчує, що на даному етапі педагоги, ознайомившись із навчально-методичною літературою з проблеми, проаналізувавши роботу колег над аналогічними курсами, приходять до висновку про достатність коректування, модернізації наявних програм (надрукованих у методичній літературі або запозичених у процесі обміну досвідом). У такому випадку авторська програма може бути замінена коментарями та доповненнями до чинної програми з обов'язковим посиланням на вихідну (ту, що адаптували). Доцільно також спрямувати зусилля на розробку методичного забезпечення існуючої програми курсу.

На другій стадії пошукового етапу – стадії науково-педагогічного дослідження, проводиться широкий аналіз навчально-педагогічної та науково-методичної літератури, наукових досліджень, тобто відбувається теоретичне дослідження питань, тлумачення яких сприятиме створенню авторської програми. До пошукового етапу, як правило, залучаються члени шкільного методичного об'єднання, предметної кафедри, фахового методичного об'єднання міста (району). Доцільне консультування у наукових установах, фахівці яких займаються вивченням цього питання.

II. Назва етапу ***створення проекту програми*** визначає зміст діяльності на етапі. Стисло алгоритм діяльності розробника можна описати так:

- 2.1. Формулювання навчальних цілей. При цьому мають враховуватися вимоги Державних стандартів, а також замовлення на освітні послуги учнів та їхніх батьків.
- 2.2. Визначення завдань курсу. Вони поділяються на дві групи – завдання, пов'язані із змістом предмета, і завдання, орієнтовані на розвиток способів діяльності учнів. Перша група завдань має деталізуватися у очікуваних результатах рівня знань учнів, друга – співвідноситься з вимогами до формування загальнонавчальних і спеціальних умінь і навичок
- 2.3. Прогнозування результатів. Аналогічно до завдань, результати розподіляються на дві групи: за змістом і способом роботи.
- 2.4. Розподіл змісту навчального матеріалу за роками навчання. Для цього потрібно обрати спосіб чи принцип побудови програми: концентричний, лінійний, блочний.
- 2.5. Визначення методик і технологій навчання, які передбачено використовувати під час опрацювання змісту курсу. Важливо пам'ятати про вікові особливості учнів, основні положення освітньої програми навчального закладу.
- 2.6. Розроблення змісту і форм проведення підсумкового і поточного контролю, встановлення його періодичності.
- 2.7. Відбір навчально-методичного комплексу.

III. ***Експериментальна перевірка програми*** можлива ***після проведення науково-методичної експертизи*** або рецензування проекту програми. Рецензії видаються як науковими та методичними колективами, так і окремими спеціалістами з даної галузі. У практиці навчальних закладів успішно використовуються внутрішня та зовнішня експертизи. Обговорення проекту на засіданні методичного об'єднання школи або методичної ради – це форма внутрішньої експертизи. *Рецензування* науковими або науково-методичними установами, спеціалістами у даній галузі знань є формою зовнішньої рецензії. Можливе і доцільне одержання відразу кількох рецензій.

Після рецензування проекту програми і процедури схвалення його колегіальним органом (науково-методичною радою обласного інституту післядипломної педагогічної освіти) відбувається *апробація* програми у навчально-виховному процесі конкретного навчального закладу. Апробація – це експериментальна перевірка ефективності програми, після якої можливе впровадження програми у масову практику

На етапі експериментальної перевірки передбачено відпрацювання і визначення оптимальності мети й основних положень програми, коректування, якщо необхідно, елементів програми, і, що є винятково важливим, напрацювання орієнтовної методики роботи за даною програмою. Експериментальну перевірку доцільно здійснювати в експериментальному класі з обов'язковим порівнянням результатів із показниками контрольного класу. Як правило, участь у такій експертизі беруть члени шкільного методичного об'єднання та представники адміністрації школи, науковці, які займаються даною проблемою. Отже, в результаті експериментальної перевірки повинна з'явитися власне авторська програма (можливо й інші компоненти навчально-методичного комплексу).

IV. Етап узагальнення одержаних результатів, прийняття рекомендацій щодо впровадження.

На підставі результатів експериментування школа виступає з клопотанням перед колегіальним експертним органом (науково-методичною радою обласного інституту) про повторний розгляд програми. У додатку А наведено зразок опису результатів апробації інноваційної програми у навчально-виховному процесі закладу освіти.

Програми затверджується щорічно на початку навчального року дирекцією загальноосвітнього навчального закладу. Затвердження навчальної програми відбувається за умови погодження методичною/ науково-методичною радою районного/міського методичного кабінету/центру та рекомендації науково-методичної ради КОПОПК, що підтверджено відповідними документами (витягами з протоколів засідань).

Детальніше про рівні експертизи, процедуру розгляду можна дізнатися із Положення, представленому в наступному параграфі.

Отже, у методичних рекомендаціях запропонована технологія складання навчальної програми. Наведена послідовність структурних компонентів програми є не обов'язковою, об'єм тексту кожного блоку може бути довільним. Проте досвід експертної роботи у науково-методичній раді Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів переконує, що найбільш досвідчені, творчо працюючі педагоги емпіричним шляхом приходять саме до такої структури програми.

Хотілося б порадити колегам не орієнтуватися лише на нову форму програми, намагаючись помістити у ній старий зміст. Педагоги, які знаходяться у постійному пошуку відповіді на вічне запитання «Чому і як учити?», як правило, удосконалюють програму в декілька підходів, повертаючись, осмислюючи і коригуючи її. Це безперервний процес.

Досвід роботи в системі підвищення кваліфікації переконує, що для більшості вчителів проектування навчальної програми стає першим етапом справжнього дослідження, об'єктом якого є освітній процес.



§ 6. Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області

Обґрунтування актуальності. Роль варіативного компонента у змісті шкільної освіти є вагомою. Курси варіативної складової навчального плану мають віддзеркалювати природні, соціокультурні особливості певного регіону, створювати можливості для диференціації та індивідуалізації, а у старшій школі й профілізації навчання, сприяти задоволенню освітніх потреб учнів з урахуванням умов роботи конкретної школи.

Міністерством освіти і науки України щорічно готуються переліки навчальних програм для забезпечення варіативної складової, видаються збірники. Проте опубліковані матеріали

не можуть охопити всього розмаїття пізнавальних інтересів учасників навчально-виховного процесу, відобразити регіональні особливості тієї чи іншої освітньої системи, врахувати всі напрями допрофільної підготовки, передбачити регіональні можливості у забезпеченні профільного навчання тощо.

У таких умовах педагоги ініціюють розроблення й упровадження авторських навчальних програм спецкурсів, курсів за вибором, факультативів. Розроблення навчальної програми, яка є достатньо складним навчальним і нормативним документом, вимагає від автора високого рівня кваліфікації. Недостатня підготовка автора до розроблення нових або модернізації існуючих навчальних програм є причиною серйозних недоліків у них.

На жаль, творча продуктивна діяльність укладачів програм ґрунтується на інтуїтивній основі або роботі "за зразком". Для пояснення ситуації, що склалася, виокремимо низку причин:

- розбіжність у трактуванні вихідних понять "спецкурс", "курс за вибором", "факультативний курс" у чинних нормативних документах і публікаціях з проблеми;
- брак єдиних вимог до структури навчальної програми;
- відсутність документа на рівні держави про порядок розроблення, експертизи, затвердження і використання навчальних програм для забезпечення варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

Питання регламентації програм висвітлено у "Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України", але це стосується тільки найвищого рівня експертизи, до якого дістаються далеко не всі авторські розробки. Які рівні науково-методичної експертизи мають передувати найвищому, і за якими критеріями повинна здійснюватися така експертиза – питання, що залишаються відкритим для освітянського загалу.

У Київській області експертизою авторських та адаптованих навчальних програм займається колегіальний орган обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів – науково-методична рада.

Враховуючи багаторічний досвід експертної діяльності нами підготовлено низка методичних публікацій та окремі видання, адресовані розробникам програм варіативної складової; створено постійно діючий консультпункт, оформлено спеціальну рубрику на порталі інституту. Питання авторських навчальних програм, їхнє місце і роль у навчальних планах, неодноразово піднімалось на семінарах і нарадах представників методичних служб області. Колегією головного управління освіти і науки Київської облдержадміністрації після слухання питання "Роль науково-методичної ради КОПОПК у забезпеченні регіонального змісту освіти" було доручено обласному інституту розробити регіональне Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

Отже, враховуючи чинну нормативну базу, аналогічні документи і методичні рекомендації, відображені у вітчизняних і російських публікаціях, розроблено Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області.

Пропонований документ визначає сутність вихідних понять, організаційні заходи щодо розроблення, науково-методичної експертизи та реалізації навчальних програм, що забезпечують варіативну складову навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного управління освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
від 15.04.2011 № 134

Положення
про навчальні програми
для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх
навчальних закладів Київської області

1. Загальні положення.

1.1. Положення визначає сутність вихідних понять, організаційні заходи щодо розроблення, науково-методичної експертизи та реалізації навчальних програм, що забезпечують варіативну складову навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів.

1.2. Метою Положення є запровадження єдиних вимог до порядку розроблення, експертизи й запровадження навчальних програм варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області.

1.3. Нормативно-правове забезпечення.¹

Документ ґрунтується на положеннях і нормах Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту"; з додержанням норм Державних стандартів початкової загальної освіти та базової і повної загальної середньої освіти;

відповідно до

Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа) *(затверджено Постановою Колегії МОН України та Президією АПН України № 12/5-2 від 22.11.2001);*

Концепції профільного навчання у старшій школі *(нова редакція) (наказ МОН України № 854 від 11.09.2009);*

Положення про загальноосвітній навчальний заклад *(затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.08. 2010 № 778);*

Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України *(наказ МОН України від № 537 від 17.06.2008);*

Положення про науково-методичну раду Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів;

з урахуванням наказів:

Міністерства освіти і науки України № 806 від 01.09.2009 «Про використання навчально-методичної літератури в загальноосвітніх навчальних закладах»;

Міністерства освіти і науки України № 496 від 03.06.2008 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»;

Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128 "Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та

¹ Станом на час затвердження нормативного акту.

Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах";

головного управління освіти і науки Київської облдержадміністрації № 44 від 12.02.2008 «Про використання навчально-методичної літератури в загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

2. Основні поняття.

2.1. Навчальна програма – документ, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

2.2. Навчальна програма виконує такі **функції**:

нормативну – є документом, обов'язковим для виконання у повному обсязі;

цілевизначення – визначає цінності і цілі, для досягнення яких програма введена у певну освітню галузь;

визначення змісту освіти – фіксує елементи структури змісту, що мають бути засвоєні учнями, а також рівень їх складності;

процесуальну – визначає логічну послідовність засвоєння елементів змісту, організаційні форми і методи, засоби й умови навчання;

оцінювальну – виявляє рівень засвоєння елементів змісту програми, об'єкти контролю та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів.

2.3. Для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів використовуються програми *спецкурсів, курсів за вибором, факультативних курсів.*

2.3.1. Спецкурс – навчальний курс, що доповнює, поглиблює зміст навчального предмета інваріантної складової навчальних планів.

Призначення (спрямування змісту) *спецкурсів*:

розвиток пізнавальних інтересів і навчальних здібностей учнів;

поглиблене вивчення окремих розділів основного курсу, що є обов'язковими в програмі даного предмета;

поглиблене вивчення окремих розділів основного курсу, які не входять в обов'язкову програму даного предмета;

формування стійкого пізнавального інтересу до певного предмета;

сприяння свідомій профорієнтації старшокласників, психологічній і практичній підготовці до здобуття обраної професії.

Особливості спецкурсів:

обов'язковість вивчення учнями всього класу;

предметне спрямування змісту;

науковість змісту, що базується на сучасних досягненнях галузі;

використання різних методів навчання: словесних, наочних практичних; перевага надається методам, що сприяють формуванню пізнавальної активності: проблемно-пошуковим, дослідницьким тощо;

зміст навчальних занять і навчальні досягнення учнів фіксуються записами у класних журналах.

2.3.2. Курс за вибором (елективний курс) – це навчальний курс, який доповнює навчальний предмет і входить до складу допрофільної підготовки та профільного навчання.

Призначення (спрямування змісту) *курсів за вибором*:

сприяння самовизначенню школяра щодо профілю навчання, сфери майбутньої професійної діяльності;

забезпечення поглибленого та розширеного вивчення профільних предметів;

сприяння вивченню непрофільних предметів (орієнтація на певний вид діяльності поза профілем навчання, обраного учнем);

формування індивідуальної освітньої траєкторії школярів тощо.

Особливості курсів за вибором:

добровільність вибору учнями, але обов'язковість відвідування в межах конкретного профілю;

варіативність програм за змістом: предметно-орієнтовані та міжпредметні;

достатня або надлишкова кількість (для забезпечення учням можливості реального вибору);

короткочасність (9-17 годин);

завершеність, оригінальність змісту;

зміст навчальних занять і навчальні досягнення учнів фіксуються записами у класних журналах.

2.3.3. Факультатив – це навчальний курс, що містить навчальний матеріал певного обсягу та структурно завершеного змісту, безпосередньо не пов'язаний із загальнообов'язковим навчальним змістом.

Призначення (спрямування змісту) факультативних курсів:

розвиток творчих здібностей учнів відповідно до їхніх пізнавальних інтересів;

орієнтація на формування здатності особи до самовизначення, на підготовку учнів до активної інтелектуальної праці;

реалізація ідей загального, інтелектуального та морально-етичного розвитку особистості;

сприяння глибшому ознайомленню з одним або кількома предметами певної освітньої галузі;

створення оптимальних умов для роботи з інтелектуально та творчо обдарованими учнями.

Особливості факультативних курсів:

добровільність вибору учнями;

оригінальність змісту, вихід за межі тематики навчальних предметів інваріантної складової;

використання активних форм і методів навчальної діяльності;

відсутність оцінювання навчальних досягнень учнів у балах;

зміст навчальних занять фіксується записами у Журналі обліку роботи гуртка, факультативу, секції.

2.4. Види навчальних програм за рівнем новизни.

2.4.1. За рівнем новизни навчальні програми поділяються на *типові, адаптовані, інноваційні та авторські*.

2.4.2. Типовою вважається навчальна програма, що пройшла експериментальну апробацію й рекомендована предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України до використання в якості орієнтовної.

2.4.3. Типова програма може бути адаптована до умов навчально-виховного процесу окремого навчального закладу.

2.4.4. Адаптованою є програма, розроблена на основі існуючих програм з внесенням змін і доповнень до змісту навчального курсу щодо послідовності вивчення тем, кількості годин, відведених на вивчення тематики програми, використання організаційних форм навчання тощо.

2.4.5. Різниця між змістовою, методичною і технологічною частинами адаптованої та вихідної (типової або авторської) програм становить орієнтовно до 25 %.

2.4.6. Програма, розроблена одним автором або колективом авторів, що відзначається високим рівнем новизни (містить більше 50 % новизни у змістовій, методичній і (або) технологічній частинах), є **інноваційною**.

2.4.7. Інноваційна програма має апробуватися у навчально-виховному процесі закладу освіти після проходження науково-методичної експертизи й одержання відповідного рекомендаційного рішення науково-методичної ради КОПОПК.

2.4.8. За результатами апробації оцінюється ефективність програми, встановлюється доцільність її подальшого використання.

2.4.9. Інноваційна програма, яка пройшла апробацію та повторну експертизу науково-методичної ради інституту може претендувати на *статус авторської*.

2.4.10. **Авторською** навчальною програмою вважається програма, яка немає аналогів, заснована на авторській концепції побудови навчального змісту, апробована у навчально-виховному процесі відповідно до рішення науково-методичної ради КОПОПК.

2.4.11. Авторські навчальні програми подаються на розгляд в Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для надання їм грифа в установленому порядку.

3. Порядок розроблення та основні вимоги до навчальних програм.

3.1. Навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів розробляються окремими особами (вчителем, методистом, викладачем) або колективами.

3.2. Розробник авторської (інноваційної) програми вважається *автором*.

3.3. Розробник адаптованої навчальної програми має назву *укладач*.

3.4. Навчальні програми спецкурсів, курсів за вибором, факультативних курсів укладаються за аналогією до чинних навчальних програм з предметів інваріантної складової з урахуванням вимог цього Положення.

3.5. Навчальні програми спецкурсів, курсів за вибором, факультативних курсів мають відповідати таким **вимогам**:

урахування особливостей організації освітнього процесу закладу освіти: статус, спеціалізація, напрями профільного навчання, інноваційні проекти та програми, що реалізуються тощо;

взаємозв'язок з навчальними програмами в межах освітньої галузі, наступність у реалізації програм початкової, середньої та старшої ланки;

наявність ознак нормативного документа;

послідовність розміщення і взаємозв'язок усіх елементів змісту курсу; визначення методів, організаційних форм і засобів навчання, що відображають єдність змісту освіти та процесу впровадження його у практику;

повнота розкриття цілей і завдань програми.

4. Структура та складові навчальної програми.

4.1. Структурні елементи навчальних програм спецкурсів, курсів за вибором, факультативних курсів:

титульний лист,
пояснювальна записка,
змістова частина,
навчально-тематичне планування (організація змісту навчання),
література,
додатки.

4.2. *Титульний лист* навчальної програми містить таку інформацію:

назва органу управління освіти, назва закладу освіти;
інформація про схвалення, погодження і затвердження програми;
назва курсу, для вивчення якого написана програма;
тип навчальної програми: спецкурс, курс за вибором, факультатив;
клас (класи), на який розрахована програма;
інформація про автора (укладача) програми: прізвище, ім'я, по батькові, посада;
назва населеного пункту, рік написання програми.

Зразок оформлення титульного листа наведено у додатку 1.

4.3. *Пояснювальна записка* розпочинається описом актуальності програми, обґрунтуванням причин та умов створення програми навчального курсу; в *адаптованих програмах* указуються назви вихідних (типових, авторських) програм з повним бібліографічним описом (автор, видання, рік опублікування); в *інноваційних (авторських)* програмах доводиться її новизна, оригінальність, відмінність від чинних програм.

4.3.1. У пояснювальній записці обґрунтовується відбір навчального змісту, описується загальна логіка послідовності його вивчення, а також специфіка та призначення курсу для розв'язання навчальних цілей і завдань.

а) зазначається мета і завдання курсу;

б) описується структура програми, а саме:

спосіб побудови змісту програми (лінійний, концентричний, блочний):

при *лінійному* способі навчальний матеріал реалізується систематично і послідовно з поступовим ускладненням, за висхідною лінією, причому новий навчальний матеріал викладається на основі вже вивченого й у тісному взаємозв'язку з ним;

концентричний принцип допускає повторне вивчення окремих розділів і тем як на одній, так і на різних ступенях навчання з розширенням змісту та поглибленням рівня його вивчення.

блочний принцип передбачає розподіл навчального змісту на самостійні структурні одиниці – блоки, існує альтернатива і можливість заміни вивчення одного змістового блоку іншим (розділу або теми) залежно від наявних умов і потреб учнів;

характеристика розділів програми;

обсяг програми та термін навчання тощо;

в) дається загальна характеристика навчального процесу: форми і методи навчання, взаємозв'язок колективної та самостійної роботи учнів, форми контролю навчальних досягнень учнів, види діагностичних заходів (контрольні роботи, тестування, анкетування, опитування тощо);

г) наводиться характеристика ресурсного забезпечення (навчально-методичні матеріали, технічне оснащення, спеціальне обладнання тощо);

4.3.2. В інноваційних програмах пояснювальна записка має закінчуватися *інформацією про апробацію* програми (назва навчального закладу (-ів), опис результатів).

4.4. Змістова частина навчальної програми відображає зміст навчального курсу.

Опис змісту навчального курсу здійснюється з дотриманням такої послідовності викладу матеріалу:

назва розділу (теми);

зміст навчального розділу (теми) – перелік тем і понять для вивчення;

необхідна кількість годин для вивчення теми.

опис навчальних досягнень учнів (очікуваних чи прогнозованих результатів) здійснюється до кожної теми програми;

список демонстраційних, практичних і лабораторних робіт, екскурсій (за умови передбачення таких видів робіт у програмі).

4.5. Навчально-тематичне планування має вигляд таблиці, відображає послідовність вивчення тем курсу та кількість годин, відведених на розгляд кожної з них.

У плануванні зазначаються також форми організації навчально-виховного процесу (уроки, лекції, практичні, лабораторні роботи, тренінги, екскурсії, самостійна робота тощо) та форми контролю за результативністю навчання.

4.6. Обов'язковим є список використаних джерел, якими автор (укладач) послуговувався у процесі написання програми, що оформляється як *Література*.

4.6.1. Видання розміщуються в алфавітному порядку – спочатку вітчизняні, далі – зарубіжні, та описуються відповідно до чинного стандарту: ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

4.6.2. До навчальної програми може додаватися кілька списків літератури: використана та рекомендована; література для вчителів (науково-методичні видання, методичні посібники, методичні рекомендації до вивчення курсу) та література для учнів (науково-популярні, довідкові видання, навчальні посібники, практикуми тощо).

4.6.3. Навчальна програма може містити перелік рекомендованих навчальних засобів (електронних навчально-методичних комплексів, електронних засобів навчального та загального призначення тощо).

4.7. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання навчальної програми.

4.7.1. Додатки можуть містити дидактичний матеріал, що використовується у навчально-виховному процесі; конспекти (сценарії) занять або їх фрагментів, що розкривають авторську концепцію програми; орієнтовний перелік проектів; проспекти або макети творчих збірок; учнівські роботи: портфоліо, фоторепортажі виставок.

4.7.2. Додатки можна представити у вигляді методичних рекомендацій щодо організації навчально-виховного процесу на спецкурсі, курсі за вибором, факультативі.

4.7.3. Додатками до програми можуть бути підготовлені або дібрані розробником видання, які разом з програмою становлять навчально-методичний комплект, а саме:

навчально-теоретичні (підручники, навчальні посібники, комплекти лекцій);

навчально-практичні (збірники вправ і задач, контрольних завдань, тестів, практичних робіт і лабораторних практикумів, хрестоматій);

навчально-методичні (методичні рекомендації щодо вивчення курсу, рекомендації щодо виконання контрольних робіт, створення проектів, підготовки дослідницьких робіт тощо);

навчально-довідкові (тематичні, навчально-термінологічні словники, навчальні довідники);

навчально-наочні (альбоми, атласи);

навчально-бібліографічні посібники.

4.7.4. Інноваційні програми, що пройшли апробацію, можуть містити у додатках аналітичні довідки про результативність роботи за цією навчальною програмою.

4.8. Програми спецкурсів і курсів за вибором мають супроводжуватися *контрольно-діагностичним пакетом*: системою критеріїв оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з курсу та набором контрольно-вимірювальних матеріалів (контрольні роботи, тести, тематика навчальних проєктів і портфоліо, вимоги до їхнього оформлення, критерії оцінювання тощо).

5. Порядок проведення науково-методичної експертизи навчальних програм.

5.1. Метою науково-методичної експертизи навчальних програм є: встановлення суттєвих відмінностей програми від існуючих аналогічних програм, визначення ступеня та спрямованості якісних змін у навчально-виховному процесі за умови реалізації інноваційної (авторської) й адаптованої програми.

5.2. На експертизу приймаються програми у друкованому вигляді, оформлені відповідно до вимог, зазначених у розділі 5 цього Положення.

5.3. Замовниками (ініціаторами) експертизи програми можуть виступати відділи освіти районних державних адміністрацій, управління освіти/ управління освіти і науки міських рад, районні/міські методичні кабінети/центри, загальноосвітні навчальні заклади із статусом наукової лабораторії інституту, а також фізичні особи.

5.4. Експертиза навчальних програм, що забезпечують варіативну складову навчальних планів, здійснюється на таких рівнях:

5.4.1. *Методична (науково-методична) рада закладу освіти* оцінює відповідність програми чинним вимогам; специфіці організації освітнього процесу закладу освіти: статусу, спеціалізації, наявним напрямам профільного навчання, змісту допрофільної підготовки тощо); наявність ресурсного забезпечення у закладі освіти (кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного тощо).

5.4.2. *Науково-методична (методична) рада районного (міського) методичного кабінету (центру)* визначає відповідність програми регіональному компоненту змісту освіти, встановлює рівень новизни, оригінальність авторської ідеї, відповідність змісту чинним вимогам до навчальних програм, доцільність додатків тощо.

5.4.3. *Науково-методична рада Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів* здійснює експертизу відповідно до чинного Положення про науково-методичну раду.

5.4.4. Процедурна частина експертизи навчальних програм науково-методичною радою інституту передбачає:

оцінювання програми рецензентом (експертом), яке може здійснюватися за допомогою оцінного листа (додаток 2);

розгляд програми на засіданні ради, що передбачає презентацію програми автором, виступ рецензента (експерта), обговорення членами ради;

прийняття рекомендаційного рішення щодо апробації або використання програми у навчально-виховному процесі загальноосвітнього навчального закладу;

оформлення документа про рішення науково-методичної ради (витягу з протоколу).

5.4.5. Рішення науково-методичної ради щодо навчальних програм для забезпечення варіативної складової навчальних планів може мати такі формулювання:

"Рекомендовано до використання у навчально-виховному процесі" – для адаптованих програм та програм факультативних курсів після апробації;

"Рекомендовано до апробації у навчально-виховному процесі" – для інноваційних програм спецкурсів, курсів за вибором, факультативних курсів.

"Рекомендовано до передавання на розгляд в Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України" – щодо авторських програм, які пройшли успішну апробацію у навчально-виховному процесі, за результатами повторного розгляду отримали статус авторської програми.

5.5.Процедура слухання програми за результатами апробації проводиться з метою встановлення ефективності реалізації програми, яка може бути підтверджена такими матеріалами:

аналізом успішності учнів з курсу чи суміжного за змістом предмета (для спецкурсів і курсів за вибором);

кількісними характеристиками контингенту учнів, які обрали курс (для факультативів);

кількісним аналізом проведеної проектної діяльності учнів, описом реалізованих навчальних проектів у змісті опрацювання програми курсу;

учнівськими та вчительськими портфоліо за результатами навчання;

результатами проведеного анкетування учнів і педагогів, метою якого є встановлення рівня задоволеності учасників навчально-виховного процесу реалізованими курсами;

результатами участі школярів у предметних олімпіадах, конференціях, конкурсах тощо.

5.6.Науково-методична рада інституту вповноважена клопотати перед *предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України* про розгляд авторських програм з метою надання їм відповідного грифа.

5.7.Термін дії рішення науково-методичної ради КОПОПК щодо використання навчальної програми у навчально-виховному процесі становить 5 років.

5.8.Після закінчення встановленого терміну оновлена програма може подаватися розробником на розгляд науково-методичної ради КОПОПК для поновлення терміну дії.

5.9.Примірники навчальних програм, рецензії й оцінні листи зберігаються в КОПОПК на обласній виставці «Освіта Київщини: творчі здобутки, перспективні педагогічні ідеї та технології» протягом 3 років.

6. Затвердження навчальної програми.

6.1.Навчальна програма спецкурсу, курсу за вибором, факультативного курсу затверджується щорічно на початку навчального року дирекцією загальноосвітнього навчального закладу.

6.2.Затвердження навчальної програми відбувається за умови погодження методичною/науково-методичною радою районного/міського методичного кабінету/центру та рекомендації науково-методичної ради КОПОПК, що підтверджено відповідними документами (витягами з протоколів засідань).

Додаток 1

До Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області

ШАПКА
(ПОВНА НАЗВА ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ)

Погоджено

науково-методичною (методичною)
радою районного/міського методичного
кабінету/центру ...

Протокол № _____ від _____

Схвалено

науково-методичною радою Київського
обласного інституту післядипломної
освіти педагогічних кадрів

Протокол № _____ від _____

Затверджую:

Директор ЗОШ I-III ступенів
м. ...
_____ П.І.П.

«___» _____ 20 р.

НАЗВА ПРОГРАМИ

(тип програми: спецкурс, курс за вибором, факультатив)

для учнів _____ (класу(-ів))

УКЛАДАЧ (АВТОР)

прізвище, ім'я, по батькові педагога,

посада

Місто Рік

Додаток 2

До Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області

Оцінний лист

Навчальної програми _____

тип і назва програми, зазначення учнівського контингенту

Автор (укладач) програми _____

прізвище, ім'я, по батькові педагога, посада, місце роботи

№	Параметри	Показники	Аргументація оцінки
1.	Відповідність назви і змісту програми типу навчальної програми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2.	Об'єктивність заявленого типу програми за рівнем новизни (<i>адаптована, інноваційна, авторська</i>)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3.	Ступінь новизни концепції, інноваційний характер програми (<i>для інноваційної та авторської програм</i>); Оригінальність, наявність якісних відмінностей від чинних програм (<i>для адаптованої</i>)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4.	Дотримання в рукописі вимог до оформлення навчальної програми; наявність усіх структурних елементів: <i>пояснювальної записки, змісту навчального матеріалу</i> , структурованого за розділами й темами, визначення часу на вивчення розділу та теми, деталізованих очікуваних або прогнозованих <i>результатів</i> (до кожної навчальної теми)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5.	Відповідність заявленої мети та завдань програми передбачуваним результатам її реалізації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6.	Особистісна орієнтація змісту навчальної програми: загальнокультурна, життєва та практична значущість змісту	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7.	Дотримання принципу науковості знань при формуванні навчальної програми, відповідність їх сучасному розвитку науки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8.	Відповідність складності й обсягу матеріалу в змісті програми можливостям його засвоєння учнями певної вікової категорії на належному рівні за встановлений час	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9.	Умотивованість поділу в рукописі програми навчального матеріалу на розділи, їх послідовність, наявність зв'язків між ними; цілісний виклад матеріалу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10.	Раціональність дозування часу на вивчення різних елементів програми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11.	Відповідність змісту програми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	передбачуваним видам навчальної діяльності		
12.	Дотримання узгодженості навчального матеріалу із суміжними дисциплінами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13.	Об'єктивність прогнозованих результатів роботи за програмою, їх технологічність – можливість перевірити	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
14.	Доцільність додатків (за умови наявності), рівень їх оформлення	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Середній бал (середнє арифметичне за всіма параметрами): _____

Загальні висновки, рекомендації:

1. Програма пропонується (поставити "√" нижче обраного варіанту):

до схвалення науково-методичною радою КОІПОПК (якщо середній бал не нижче 8)	на доопрацювання (середній бал не перевищує 7)
	(вказати параметри (№), за якими зміст програми має бути доопрацьовано)

2. Програма рекомендується до (потрібне підкреслити):

- апробації у навчально-виховному процесі даного навчального закладу протягом _____ н.р.;
- масового впровадження у навчально-виховному процесі навчальних закладів **району (міста)**;
- масового впровадження у навчально-виховному процесі навчальних закладів **Київської області**.

3. Для успішної реалізації програми пропонуємо:

Експерт:

Посада,
науковий ступінь,
вчене звання рецензента

підпис експерта

Розшифровка підпису

Дата:

Література до глави 1

1. Галицких А.А. Образовательная программа гимназии / А.А. Галицких // Школьные технологии. – 2002. – № 15. – С. 191-210.
2. Гильмиярова С.Г. Технологический подход к разработке и оценке авторских учебных программ в России и Северной Америке / С.Г. Гильмиярова // Школьные технологии. – 2002. – №4. – С.141-145.
3. Гончаренко С.У. Український педагогічний словник / С.У. Гончаренко. – Київ: Либідь, 1997. – 376 с.
4. Горский В.А. Организационно-педагогические требования к содержанию образовательных программ / В.А. Горский, З.З. Сулейманова, А.Х. Чупанов // Дополнительное образование. – 2005. – №3. – С.11-15.
5. Ермаков Д.С. Элективные курсы для профильного обучения / Д.С. Ермаков // Педагогика. – 2005. – № 2. – С. 36-41.
6. Загвязинский В.И. Учебный план, программы, учебники// Загвязинский В.И. Теория обучения: Современная интерпретация : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М. : Издательский центр «Академия», 2001. – С.61-67.
7. Загвязинский В.И. Учитель как исследователь / В.И. Загвязинский. – М., 1980. – 86 с.
8. Ильясов И.И. Проектирование курса обучения по учебной дисциплине / И.И. Ильясов, Н.А. Галатенко. – М., 1994. – 113 с.
9. Кабан Л.В. До проблеми написання авторської навчальної програми / Л.В. Кабан. // Початкова школа. – 2003. – № 11. – С. 15-20.
10. Кабан Л.В. Проводимо експертизу авторської програми // Методичні рекомендації щодо організації та змісту навчально-виховного процесу у закладах освіти Київщини в 2004-2005 навчальному році / За ред. Н.І. Клокар – Біла Церква, 2004.
11. Кабан Л.В. Рекомендації щодо розробки авторської (адаптованої) програми навчального курсу / Л.В. Кабан // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та КОПОПК. – 2003. – № 5 (31). – С.35-36.
12. Каспаржак А.Г., Иванова Л.Ф. Схема разработки программы авторского курса по выбору (для предпрофильной подготовки в 9-х классах) / А.Г. Каспаржак, Л.Ф. Иванова // Практика административной работы в школе. – 2003. – №6. – С.10-13.
13. Каспаржак А. Элективные курсы: типология и задачи / А. Каспаржак // Директор школы. – 2006. – № 3. – С.53- 57.
14. Кизенко В.І. Шкільний освітній компонент: сутність, функції, реалізація / В.І. Кизенко, Ю.І. Мальований, Е.М. Соф'янц. – Донецьк, 1999. – 72с.
15. Кизенко В.І. Факультативні курси в структурі профільного навчання / В.І. Кизенко // Освіта і управління. – 2006. – Т.9. – № 3-4.
16. Кларин Н.В. Инновации в обучении / Н.В. Кларин. – М., 1997. – 67 с.
17. Корнилова М.В. Технология разработки учебных программ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.edu.tomsk.ru](http://www.edu.tomsk.ru)
18. Лебедев О.Н. Разработка образовательных программ как управленческая задача / О.Н. Лебедев // Народное образование. – 1999. – № 7-8. – С. 178 - 183.
19. Лернер П.С. Инновационные факультативные курсы как средство личностного ориентирования профессионального образования / П.С. Лернер // Школьные технологии. – 2005. – № 5. – С.96-105.

20. Лобок А. Рекомендации по разработке и совершенствованию образовательных программ по направлениям инновационной деятельности / А.Лобок // Школьное планирование. – 2003. – №3. – С.4-49.
21. Логинова Л.Г. Методика работы над авторской образовательной программой / Л.Г.Логинова // Методист. – 2004. – №5. – С.52-56.
22. Майоров А.Н. Тесты школьных достижений: конструирование; проведение, использование / А.Н.Майоров. – СПб., 1996. – 46 с.
23. Моисеев А.М. Перечень вопросов, которые необходимо рассмотреть при разработке и оценке инновационных учебных программ / А.М. Моисеев, О.М. Моисеева // Практика административной работы в школе. – 2003. – №3. – С.19-20.
24. Новикова Т.Г. Теоретические подходы к технологии экспертизы инновационных проектов / Т.Г.Новикова // Школьные технологии. – 2002. – №1. – С. 161-169.
25. Орлов В.А. Типология элективных курсов и их роль в организации профильного обучения [Электронный ресурс] // Интернет-журнал "Эйдос". – 2003. – 16 апреля. – Режим доступа : <http://www.eidos.ru/journal/2003/0416.htm>.
26. Селевко Г.К. Авторские программы, педагогические технологии, инновационные школы : методические рекомендации / Г.К.Селевко. – Ярославль, 1997.
27. Сиденко А. Как стать автором педагогической разработки, учебно-воспитательных программы, доклада на педсовете / А.Селевко // Сельская школа. – 2005. – №1. – С.10-14.
28. Сиденко А.С. Авторская разработка: вопросы, на которые необходимо ответить её создателю / А.С.Сиденко // Директор школы. Украина. – 2001. – № 7. – С. 76-83.
29. Сластенин В.А. Педагогика : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е.Н.Шиянов; под ред. В.А. Сластенина. – М.: Издательский центр "Академия", 2002. – 576 с.
30. Тетерский С.В. Современные требования к программам и учебным планам / С.В.Тетерский // Дополнительное образование. – 2004. – №10. – С.5-9.
31. Шаронова Н.В. Методические рекомендации по разработке авторской программы учебного курса / Н.В.Шаронова // Завуч. – 2000. – № 4. – С. 88-91.
32. Шестернинов Е.Е. Методические рекомендации по разработке авторских учебных программ / Е.Е. Шестернинов, М.Н. Арцев // Практика административной работы в школе. – 2003. – №5. – С.3-12.

Глава 2. Готуємо навчальне видання до друку



§1. Класифікація видань

У Законі України «Про видавничу справу» *видання* трактується як твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для розповсюдження, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів з видавничого оформлення, поліграфічного й технічного виконання [1].

Підготовка твору до друку й тиражування розпочинається зі створення рукопису видання. На даному етапі авторіві чи авторському колективу важливо визначитися із видом майбутнього видання.

Класифікація рукописів здійснюється за кількома ознаками, звідси – один рукопис має приналежність до кількох видових рядів одночасно.

Класифікація видань за цільовим призначенням

Однією з основних ознак, за якою здійснюється класифікація літератури є *цільове* або *соціально-функціональне призначення*.

За цільовим призначенням розрізняють наукові, навчальні, виробничо-практичні та рекламні видання.

Наукові видання. Видання, які містять результати теоретичних та (або) практичних експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до опублікування пам'ятки культури та історичні документи.

Навчальні видання. Видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, зручній для вивчення та викладання, розраховану на учнів (студентів) різного віку й рівня навченості.

Виробничо-практичні видання. Видання, зміст яких складається з інформації про технологію, техніку, організацію, економіку, матеріалознавство тощо, розраховану на спеціалістів різної кваліфікації з метою допомоги їм в освоєнні та удосконаленні виробництва (практики).

Рекламні видання. Видання, які містять викладену у привабливій формі інформацію про виріб, послугу, захід з метою організації попиту на них.

У педагогічній практиці переважно використовують перші два види видань: наукові та навчальні.

До наукових видань належать:

- **Монографія** – наукове або науково-популярне книжкове видання одного або декількох авторів, що містить повне і усестороннє дослідження однієї проблеми або теми.
- **Збірник наукових праць** – наукове видання, складене зі статей за результатами досліджень з наукових та науково-технічних напрямів діяльності.
- **Тези доповідей (повідомлень) наукових конференцій, з'їздів, симпозіумів** – неперіодичне видання, яке містить матеріали випереджального характеру: анотації, реферати доповідей та (або) повідомлень, опубліковані до початку конференції.
- **Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму)** – неперіодичний збірник з повними текстами доповідей, результатів дискусій, рекомендацій та рішень, прийнятих на конференції, з'їзді тощо.
- **Науковий журнал** – періодичне видання, що містить статті та матеріали про наукові дослідження як теоретичного, так і прикладного характеру.

- **Препринт** – наукове видання, що містить матеріали випереджального характеру, тобто опубліковані до виходу в світ видання, в якому вони можуть бути розміщені.
- **Автореферат** – це наукове видання у вигляді брошури, що містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, представленого на здобуття наукового ступеня.

У визначенні типу навчального видання за характером інформації доцільно використовувати класифікацію, представлену в документі «Порядок надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 [7].

Згідно з вищезазначеним документом, до навчальної літератури належать:

- **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.
- **Підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке (до підручників також належить буквар).
- **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.
- **Навчально-методичний або методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України).
- **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.
- **Зібрання творів** – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (до зібрання творів належить серія «Шкільна бібліотека»).
- **Словник** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
- **Енциклопедія** – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.
- **Тлумачний словник для школярів та студентів** – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України).
- **Термінологічний словник для школярів і студентів** – словник термінів та визначень певної галузі знання (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України).
- **Довідник для школярів та студентів** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.
- **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові

завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали (такі видання можуть також використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України).

- **Навчальний наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.
- **Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювального тексту.

Видання виключно методичного характеру можна розподілити на такі типи:

- **Інформаційно-методичний збірник** – це, як правило, брошуроване видання, що призначене надати інструктивно-методичну допомогу в практичній діяльності педагогічним працівникам, а також інформувати про новітні освітні технології.
- **Методичний вісник** – брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів, методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.
- **Методичні рекомендації** – навчально-методичне видання, що містить комплекс стислих і чітко сформульованих пропозицій щодо запровадження у практику ефективних методів навчання та виховання; розробляються на основі вивчення й узагальнення досвіду закладів освіти, окремих науковців, методистів, викладачів та учителів.
- **Методична розробка** – методичне видання на допомогу викладачеві (вчителю), яке містить орієнтовне планування навчального матеріалу з конкретного курсу на певний навчальний період, а також конспекти окремих занять.

Приналежність твору до того або іншого виду остаточно визначає видавництво, авторові ж необхідно лише знати, над яким видом видання (навчальним посібником, практикумом, методичними рекомендаціями або навчальною програмою) він починає працювати. Це дозволить правильно сформулювати цілі і завдання для роботи над рукописом, оскільки структура видання, його зміст, характер викладу матеріалу залежать від виду видання.

Класифікація видань за обсягом та матеріальною конструкцією

Відповідно до чинних видавничих стандартів за обсягом матеріалу всі видання поділяються на книги, брошури та листівки. Вихідною одиницею розрахунку обсягу матеріалу слугує авторський аркуш.



Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор умовно може брати за один авторський аркуш 24 сторінки машинописного тексту, надрукованого через 2 інтервали на стандартному аркуші формату А. 4.

Отже, **книгою** вважається книжкове видання, обсяг якого понад 2 авторські аркуші (48 сторінок); **брошура** – книжкове видання, обсяг якого більше за 4, але менше 48 сторінок; **листівка** – видання, обсяг якого від 1 до 4 сторінок.

За матеріальною конструкцією розрізняють такі типи видань:

- **листо́ве** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;
- **буклетне** – листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, складеного будь-яким способом у два чи три згини;

- *газетне* – це видання у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання;
- *журнальне* – це видання у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

Класифікація літератури за іншими характеристиками детально представлена у тематичному словнику-довіднику (додаток Б).

Основні вимоги до структури і змісту видань, залежно від об'єму та характеру запропонованої читачам інформації, викладені в нижченаведених розділах.



§ 2. Структура рукопису навчального видання

Структура рукопису навчального видання включає два компоненти: апарат книги та власне навчальний матеріал, як зображено на рис. 2.1. [11].

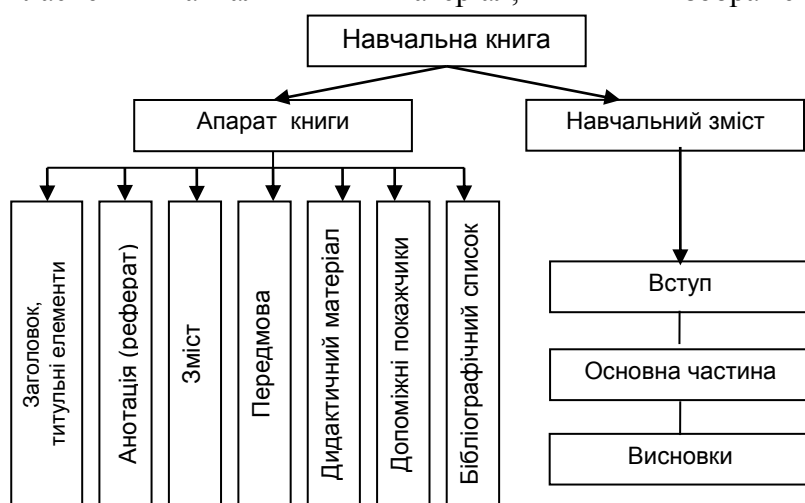


Рис. 2.1 Структура навчального видання

Працюючи над створенням навчальної книги, автор має особливу увагу приділяти роботі над апаратом видання, що включає заголовок, анотацію, зміст, передмову і післямову, вказівники, бібліографічні списки, словники, списки скорочень та умовних позначень, колонтитули, епіграфи, присвята та абреже тощо.

Наявність апарату видання не тільки полегшує роботу з книгою, але й сприяє систематизації набутих знань, забезпечує зв'язок з іншими засобами навчання: електронними посібниками і комп'ютерними програмами, аудіовізуальними матеріалами, із довідковою та науковою літературою тощо.

Під *апаратом видання* розуміють сукупність матеріалів, які доповнюють основний текст, пояснюють його, дозволяють читачеві швидше відшукати потрібні елементи тексту. Апарат, перш за все, підвищує практичну значимість книги.

Обов'язковим елементом апарату книги у навчальному виданні є дидактичний матеріал, до складу якого входять: завдання, контрольні запитання, приклади, вправи, тести тощо.

Навчальний зміст видання включає вступ, основну частину та висновки.

Розглянемо детальніше елементи навчальної книги, їх призначення, змістове наповнення і способи оформлення.

Технічні правила набору тексту і орієнтовний зміст структурних елементів видання буде представлено в наступних розділах.

Зміст

Зміст є важливим елементом довідково-супровідного апарату видання, що створює загальне уявлення про структуру книги та її проблематику. Зміст – це система заголовків значимих частин книги із вказівкою сторінок, на яких вони розміщені. Зазвичай зміст розташовують на початку видання, після титульної сторінки.

У російській мові існує два, на перший погляд, синонімічних поняття, що вказують на заголовки видання: «оглавление» (рос.) і «содержание» (рос.). Розрізняють поняття за характером заголовків основного ряду. В «оглавлении» основний ряд складають внутрішні заголовки твору, тобто розкривається структура одного твору. Такий заголовок використовують у монороботах – книгах, присвячених одній тематиці, написаних за єдиним планом і розбитих на глави чи інші рівнозначні частини, наприклад, у монографіях, підручниках, навчальних виданнях тощо.

У рубриці «содержание» основний ряд – заголовки творів, що ввійшли у видання. Дане поняття використовують у збірниках, журналах, методичних вказівках тощо. Український відповідник зазначених термінів – «зміст», використовується в обох випадках. Заголовки мають бути короткими, лаконічними, а їх оформлення має сприяти швидкому пошуку інформації. Застосування шрифтів різних розмірів і жирності робить книгу зручною в користуванні.

Як представлено на рисунку 2.2., у змісті вказують назву розділу, підрозділу, теми, підтеми, пункту і номер сторінки, з якої починається ця частина книги.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ВСТУП	(с.)
РОЗДІЛ 1.	(с.)
1.1.	(с.)
1.2.	(с.)
РОЗДІЛ 2.	(с.)
2.1.	(с.)
2.2.	(с.)
ВИСНОВКИ	(с.)
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	(с.)
ДОДАТКИ	(с.)

Рис. 2.2. Орієнтовна структура рубрики «зміст»

Існує два варіанти рубрикації змісту: класичний і сучасний. У класичному варіанті застосовується цифрова, словесна та символічна рубрикація: «Розділ 1. Глава 1. § 1». Номери розділів, глав і параграфів збільшуються відповідно до збільшення змістового тексту книги.

Сучасний варіант передбачає тільки цифрову нумерацію: «1; 1.1; 1.2; 1.2.1...». Рубрики відповідають рівню дроблення теми. Вищі рівні мають номери рубрик: 1; 2; 3 тощо. Другі рівні – 1.1; 2.1; треті – 1.1.1; 3.2.1 тощо. Рубрики четвертого рівня (1.1.2.3) і значно нижчого використовувати недоцільно, оскільки вони зовсім важко сприймаються, погано запам'ятовуються.

Передмова

Передмова – ввідний текст, що передує викладу основного змісту. Це елемент довідкового апарату. Передмову може написати як автор чи укладач, так і рецензент,

редактор або спеціаліст з відповідної галузі знань на замовлення видавництва. Різновидами передмов є: «Від автора», «Від редактора», «Від укладача» тощо.

У передмові переважно зазначається мета видання, розкриваються особливості його побудови, а також потенційні можливості використання матеріалу у практичній діяльності тих, на кого розраховане видання.

Передмова *навчального посібника* може висвітлювати наступні аспекти:

- 1) характеристика ролі і значення дисципліни в освітній програмі, місце даного курсу серед інших дисциплін;
- 2) основні завдання, що стоять перед учнями (студентами) при вивченні курсу;
- 3) розкриття основних особливостей видання, його відмінність від аналогічних, методична спрямованість змісту тощо.

Об'єм передмови повинен бути невеликим.

У передмові до *навчально-методичного* або *методичного посібника* вказують про актуальність видання, розкривають його оригінальність і практичну значимість. Окрім зазначеної інформації у передмові можуть окреслюватися питання, що не знайшли відображення у даному виданні, а також підходи до відбору інформації та принципи її структурування у книзі.

Передмова і вступ – це різні функціональні частини видання. Якщо передмова відноситься до апарату книги, то вступ є елементом основного тексту, власне навчального змісту (див. рис. 2.1.). В окремих випадках допускається поєднання вступу з передмовою.

Вступ

Важливою складовою основного тексту будь-якого видання є *вступ*, який орієнтує читача у його подальшій роботі з книгою. Вступ пише сам автор чи укладач видання. Переважно у вступі подають короткий історичний нарис, що готує читача до розуміння сучасного стану проблем і явищ, виклад вихідних понять і розкриття основної термінології, огляд позицій щодо висвітлення питання, літературних джерел, експериментальних даних; обґрунтування постановки і стану вивчення проблеми.

Вступ складається із трьох частин: зачину, предметної частини та кінцівки.

У зачині розкривається актуальність, соціальна, наукова, практична значимість матеріалу видання. Зачин забезпечує перехід до предметної частини, яка містить теоретичний, історичний та методичний компоненти. У теоретичному компоненті зазначається об'єкт і предмет, методологія, принципи і система базових понять. У історичному компоненті доцільно представити стислий історичний огляд, основні тенденції і досягнення, сучасний стан, дискусійність і проблемність теми. Методичний компонент містить методичний коментар до роботи з представленим у виданні матеріалом, рекомендації щодо послідовності опрацювання всього змісту і окремих тем тощо.

Кінцівка – це перехід до основної частини, у ній розкриваються особливості викладу основної частини навчального курсу; даються настанови щодо читання чи опрацювання книги тощо.

Основна частина

Основна частина твору представляється у вигляді тексту, що становить сукупність логічно взаємопов'язаних розділів, глав, параграфів, пунктів. Кожен елемент основного тексту має свої зачин, тему (основну частину) і кінцівку. А разом вони розкривають зміст видання, забезпечують послідовний, повний і аргументований виклад матеріалу.

Умовно текст поділяється на основний, другорядний і пояснення.

Для підручника характерним є такий виклад матеріалу, в якому нові поняття, що вводяться, подаються з описом. Саме такий опис робить текст навчальним, завдяки йому зміст набуває конструктивну композицію у вигляді складових: параграфа або глави.

Написане має зручно читатись і сприйматись. Автору навчального видання варто пам'ятати, що текст для виступу (для слухового сприйняття) і текст для читання (для зорового сприйняття) – це два різних види представлення інформації. По-перше, писемне мовлення більш абстрактне, спрямоване не на конкретну людину, а на загал, у ньому відсутня інтонація; по-друге, писемне мовлення потребує ретельнішого попереднього продумування вислову, вираженого добору слів, побудови речення тощо; по-третє, у писемному мовленні потрібно чітко дотримуватися норм орфографії і пунктуації сучасної української мови, законів синтаксису.

У процесі роботи над матеріалом рекомендацій, нами проведено аналіз навчально-методичної літератури [11; 12; 15; 20] з проблеми і виокремлено кілька суттєвих порад авторам книг стосовно підготовки методично грамотного, оригінального й цікавого видання. «Великий вплив на сприйняття тексту, – зазначає А.Хуторський, – надає його структурна основа. Цьому я приділяю багато уваги. Перед тим, як приступити до створення нової книги, ретельно розробляю її «апаратну» основу. Йдеться не про зміст або рубрикацію книги, а про різні елементи параграфа, блоки, огляди, дефініції, дискусії, творчі завдання тощо» [20].

Кожен розділ, главу, параграф бажано починати із створення позитивного емоційного фону. Якщо навчання асоціюється з чимось приємним, воно буде ефективним. Створити позитивний емоційний фон можна за допомогою використання різних способів: епіграфів, віршів, приказок, байок, фактів з історії відкриттів, коротких біографічних довідок учених, картинок тощо. Усі названі способи називаються *якорями*.



Якір – це будь-який подразник. Гарна, зі смаком підібрана картинка або влучний вислів викликає позитивні емоції у людини, що забезпечує ефективний результат роботи з текстом.

Візуальні якорі доцільно використовувати на початку рубрики тексту або за текстом, акцентуючи увагу на певній інформації. Приклад наведено в оформленні даного видання.

Наступна порада сформульована так: коли пишете текст, думайте про читача, боріться за його інтерес, за його розуміння, за його переконання. Намагайтеся передбачити всі запитання, сумніви і заперечення читача, налагоджуйте з ним контакт, щоб він розпочавши читати книжку не відклав її, втративши інтерес до змісту. Там, де матеріал важкий або читач малодосвідчений з даного питання, допоможіть йому розібратися. Розтлумачте викладений матеріал, представте визначення термінів, іншомовних слів тощо.

Використовуйте пряму мову. Стиль «давайте розглянемо..» додає тексту жвавості. Доцільно представляти різні точки зору, діалоги, судження педагогів і учнів, їх рефлексивні примітки тощо.

Серед порад колегам по перу, є й така: кращі посібники пишуться одним автором. Якщо книга підготовлена колективом авторів, то припустимі повтори, використання різних стилів мовлення і термінології, різне ставлення до одних і тих же явищ. У разі підготовки рукопису авторським колективом, макет книги і редагування її тексту повинен виконати один із співавторів.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити *цитати* у тексті.

Цитований текст потрібно відтворювати точно, бо найменше скорочення наведеного уривку може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

У навчальних посібниках, які зорієнтовані на самостійне опрацювання учнями чи студентами, основна частина тексту повинна містити також дидактичний апарат.

Дидактичний матеріал

Контрольні запитання і відповіді доцільно подавати у кінці основних структурних елементів тексту підручника або посібника, в яких розглядається програмовий матеріал.

Наявність запитань для контролю якісно вирізняє навчальне видання серед інших і допомагає учневі не тільки перевірити засвоєння матеріалу, але й виокремити для себе найголовніше.

Запитання і завдання становлять дидактичний апарат книги.

Основні вимоги до дидактичного апарату:

- а) використання навчальних завдань різного характеру:
 - запитань (евристичних, спрямовуючих, інформувальних, проблемних тощо);
 - ситуативних завдань (для розуміння та сприйняття);
 - вправ (для повторення, засвоєння, удосконалення);
- б) функціональне різноманіття дидактичних завдань:
 - рецептивні (спрямовані на засвоєння навчального матеріалу);
 - репродуктивні (на відтворення засвоєного матеріалу);
 - продуктивні (на творче застосування набутих знань);
- в) різноманіття і характер використання продуктивних завдань:
 - прогнозування,
 - спостереження,
 - зіставлення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків,
 - доведення і спростування,
 - конкретизація,
 - узагальнення та власні судження,
 - самостійний аналіз та оцінка,
 - проектні роботи,
 - творча і дослідницька робота,
 - складання задач,
 - підготовка рефератів,
 - написання творів та есе,
 - інтерпретація мистецького явища тощо.

Ілюстрації, таблиці

Ілюстрації сприяють формуванню в учнів уявлень про предмети, процеси та явища, впливають на естетичне виховання учнів, підвищують інтерес до змісту видання, та й саму книгу роблять привабливою для читача. Ілюстрації мають замінити, доповнювати, розкривати або пояснювати текст; повинні бути чіткими, зрозумілими для читання. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. При підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості видавництва та поліграфії.

Можна сформулювати такі *загальні рекомендації* авторам щодо ілюстрування книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у тексті;
- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією;
- однотипні ілюстрації мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацією, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу;
- ілюстрації повинні бути пронумеровані. Для цього можна використати наскрізну нумерацію. Якщо малюнок один – він не нумерується, посилання на нього робиться словом «рисунок» без скорочень, а під самим рисунком нічого не пишеться;
- рисунок потрібно розміщувати на тій полосі або розвороті, де розміщено посилання на нього.

Посилання на рисунок може бути оформлено у такі способи:

- умовна назва та порядковий номер з необхідним контекстом, наприклад: «...як показано на рис. 3.»; «...як це видно з рис. 4.1.», «... представлено на рис. 5.»;
- можна робити посилання у круглих дужках: (рис. 5);
- скорочення «див.» використовується при повторному посиланні на рисунок, наприклад: (див. рис. 1).

Кожна ілюстрація повинна бути підписаною. *Підпис* під ілюстрацією складається з трьох основних елементів:

- найменування графічного сюжету, що позначається скорочено словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації арабськими цифрами без значка №;
- тематичний заголовок ілюстрації (після крапки з великої літери).

Таблиці дають можливість читачеві встановити графічну смислову залежність між поняттями, скорочують текст, набагато спрощують і прискорюють аналіз змісту.

Основні вимоги до змісту і оформлення таблиць – змістовність, повнота показників, що характеризують процес, предмет або явище, чіткість і ясність інформації, економічність тощо.

Таблиці розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Посилання повинно органічно входити в текст, а не виділятися в самостійну фразу, що повторює тематичний заголовок таблиці.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці може бути однозначним числом, або може складатися із номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

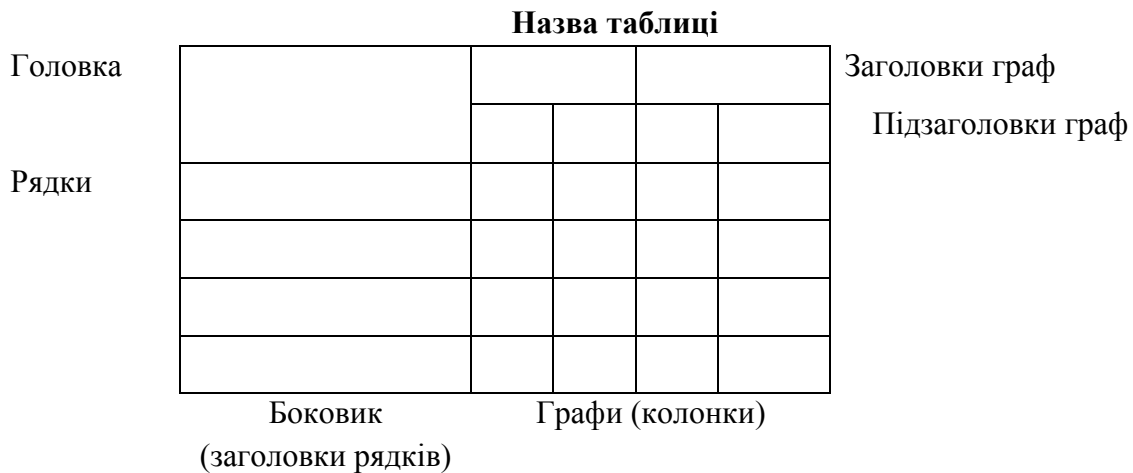
Якщо в тексті тільки одна таблиця, то номер їй присвоювати не потрібно.

Зазвичай таблиця складається з таких елементів:

- порядковий номер і тематичний заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальних граф (головка);
- горизонтальні і вертикальні графи (основна частина).

Схематично структуру таблиці можна представити таким чином:

Таблиця (номер)



Боковик, як і головка, повинен бути лаконічним, формулюватися у називному відмінку однини або множини.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.



Зверніть увагу! У таблиці після заголовків і в основній частині крапки НЕ ставляться. Крапка допускається на межі речень, записаних в одній комірці таблиці.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку головка не повторюється. У такому випадку нумеруються графи і повторюють їх нумерацію на іншій сторінці.

Висновок

Висновок – заключна частина авторського тексту. Даний розділ може мати назву «Висновок» або «Висновки». Це важливий структурний елемент книги, в якому автор підводить підсумок усього викладеного навчального матеріалу або його частини. Читачеві надається можливість дізнатися про невирішені або не розкриті питання з певної галузі знань, про наукові школи, існуючі гіпотези, основні напрями подальшого розвитку питання. Важливим є наявність висновків у навчальних та наукових виданнях. Оскільки вони крім надання інформації мають навчати логіці мислення. Без висновків логіка порушується.

Об'єм висновків – близько 0,5 сторінки. За відсутності висновків основний текст навчального або методичного видання має завершуватися узагальнювальною фразою або абзацом (кількома фразами).



Неприпустимо, щоб глава або й уся книга закінчувалася малюнком або формулою.

Висновки та післямова, подібно до вступу й передмови – поняття, що суттєво різняться.

Післямова

Післямова – елемент апарату книги, тобто завершальна частина книги. У післямові коментується або доповнюється зміст основного тексту. Подекуди наявність післямови є більш прийнятним варіантом порівняно з передмовою, оскільки автор не бажає впливати на сприйняття читачем матеріалу книги до його знайомства із змістом.

Бібліографічний список



Бібліографічний список складається із використаних, цитованих, а в навчальному посібнику – ще й рекомендованих видань і документів.

Список може мати заголовок «Література», «Бібліографія» або «Використані джерела», «Інформаційні ресурси» тощо.

Бібліографічний список навчального посібника має бути не дуже об'ємним, інакше учень (студент) або залишить його поза увагою, або буде вимушений отримувати додаткову консультацію щодо пріоритетності джерел. Разом з тим якщо автор вважає за доцільне представити великий список літератури, то зручно буде згрупувати видання за певними ознаками: адресною приналежністю (література для вчителя, література для учнів тощо), змістовим забезпеченням (література до розділів, тем), типологією видань і джерел (науково-методична література, науково-популярна, навчальна, періодичні видання, електронні джерела) тощо.

Списки літератури структуруються за такими порядками: за послідовністю першого згадування роботи в тексті, за алфавітним або алфавітно-хронологічним порядком.

При використанні алфавітного підходу записи рекомендується здійснювати з дотриманням правил:

-  якщо вказується кілька робіт одного автора – за алфавітом заголовків;
-  при збігові перших слів у назві джерела – за алфавітом других тощо.

Бібліографічний апарат книги складається відповідно до правил бібліографічного опису, визначених Державними стандартами.



З липня 2007 року набув чинності новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Відповідно до стандарту, пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (*пунктуація*), та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*).

Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Області опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. При повторенні окремих областей повторюють крапку і тире.

У новому стандарті вперше підкреслено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток – крапка та кома – проміжки залишають тільки після них. Знаки крапка з комою (;) та три крапки (...) до винятку не відносяться.

Необхідно відзначити, що в стандарті змінені *правила вживання великої та малої літер.* У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., повість тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.), дані про кількість томів в багатотомному виданні, наприклад:

-  *Психологія : підруч. для вузів.*
-  *Психологія : словарь / отв. ред. Гончарук П. В.*

Відповідно до чинних правил цитування у списку використаних джерел розрізняють запис книги, опрацьованої повністю, і запис із посиланням на конкретні сторінки:

📖 потрібно зазначити кількість сторінок документа або книги, якщо він опрацьований повністю:

Ингенкамп К. Педагогическая диагностика : пер. с нем. / Ингенкамп К. – М. : Педагогика, 1991. – 240 с. – (Заруб. шк. и педагогика);

📖 якщо розглядалися або цитувалися окремі сторінки, то у записі зазначаються їх номери:

Верещак В. Моніторинг професійної педагогічної майстерності / В. Верещак // Завуч (Шкільний світ). – 2004. – № 34. – С. 1–8.

Приклади оформлення різних джерел у списку бібліографії представлено в додатку В.

Додатки

Додатки – довідково-супровідний апарат книги. У додатках вміщують матеріал,

- який є необхідним для повноти розкриття змісту, але включення його в основну частину книги може вплинути на впорядкування і логічність викладу;
- не може бути послідовно розташований в основній частині змісту з причини великого об'єму або способів відтворення;
- може бути виключений для широкого круга читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі знань.

Розташовують додатки у кінці книги. Якщо додатків кілька, їх нумерують. Кожний додаток поміщають на окремому листі. У правому верхньому кутку пишуть слово «Додаток», далі зазначається номер арабськими цифрами (Додаток 1) або буквенний знак – велика літера українського алфавіту (Додаток А). Перевагу надають другому варіанту.



Для позначення додатків використовують великі літери українського алфавіту, крім Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь [5].

Якщо додаток переноситься на інший лист, пишуть «Продовження додатку А» і, якщо на декількох листах, – на останньому – «Закінчення додатку А».

Посилання на додатки – обов'язкові, їх оформляють безпосередньо у тексті.

Додаткові елементи апарату книги

📖 **Примітки і коментарі** – це пояснення і доповнення до основного тексту, коли існує ймовірність, що читач може засвоїти інформацію не в повному обсязі або неточно її тлумачити. Основна відмінність між поняттями полягає в тому, що *примітки* – це короткі доповнення до основного тексту або пояснення невеликих його фрагментів, термінів, що мають характер довідки і не містять детального тлумачення, а *коментарі* – це розгорнуті тексти, які пояснюють твір в цілому або його фрагменти.

Примітки і коментарі можуть бути авторськими (написані автором) та видавничі (підготовлені видавництвом: редактором, перекладачем, спеціалістом з даного питання). У навчальних посібниках переважно використовуються авторські коментарі та примітки.

📖 **Списки умовних скорочень і позначень** допомагають читачеві розібратися з текстом, вони прискорюють процес читання: не доводиться витратити час на багаторазове перечитування розгорнутої назви, терміну тощо.

Список доцільно розміщувати перед основним текстом твору. Він не має бути об'ємним – читач має охопити його зором і запам'ятати. Великий список краще перенести в кінець видання як довідковий додаток.

📖 Допоміжні покажчики важливі для навчальних, наукових і методичних видань. Вони виконують дві функції:

- *пошукову* – покажчик уможлиблює вибіркоче читання книги, допомагає, не перечитуючи книгу швидко знаходити в ній потрібний елемент тексту;
- *орієнтуючу* – покажчик повідомляє, про які предмети, явища, особи повідомляється у книзі.

Покажчики бувають різні. Основна ознака, за якою вони діляться на види, – це об'єкт пошуку. Розрізняють такі види покажчиків: тематичні, термінологічні, покажчики імен, назв, фактографічних елементів книги (ілюстрацій, таблиць тощо), елементів тексту (документів, символів, формул, цитат тощо). За принципом розташування рубрик: алфавітні та хронологічні. В одній книзі може бути кілька покажчиків.

📖 Колонтитули – вказівники тематичного змісту сторінок, які допомагають читачеві орієнтуватися в тексті. Колонтитул має вигляд довідкового рядка над текстом сторінки (іноді під ним або збоку), який указує на зміст: у збірнику – який твір якого автора надруковано на даній сторінці; у монографії – до якого параграфу якої глави відноситься сторінка і, відповідно, яку тему висвітлює; у словнику – які заголовні слова і на які букви заголовні слова розміщені на сторінці. Правила написання і розташування колонтитулів:

- колонтитул повинен займати тільки один рядок;
- якщо текст колонтитула великий, його можна скоротити так, щоб не втратити ключових слів;
- не доцільно використовувати колонтитул у виданнях невеликих за об'ємом.

📖 Епіграф – текст, що передує твору або структурній одиниці твору, в якому автор відображає свій задум, висловлює основну думку, провідну ідею книги або її частини (розділу, глави, параграфу).

Поради щодо використання епіграфів:

- епіграф виділяють графічно, проте в лапки не беруть;
- епіграфів може бути кілька, разом з тим вони не повинні перевантажувати текст книги;
- епіграф не повинен бути просто літературним оздобленням;
- якщо використано епіграф до однієї глави (одного розділу) твору, то варто підібрати й до інших глав (розділів) даного твору.

📖 Посвята – надпис перед основним текстом видання, в якому автор повідомляє про те, кому він присвячує працю, подекуди – чому він це робить. Посвята може міститися й у навчальному виданні (особливо якщо це досить об'ємний теоретичний посібник).

Посвята може бути складена не тільки автором, але й видавництвом (за згодою з автором), яке присвятило видання книги важливій події.

Посвята розміщується перед епіграфом.

📖 Абреже (від фр. *Abrege* – стислий переказ) – це стислий переказ, перелік основних тем або внутрішніх заголовків глави (рубрики другого рівня), розміщений між текстом глави та її заголовком.

Абреже потрібно виділяти графічно. Абреже використовують для того, щоб підготувати читача до сприйняття тексту або допомогти вибрати для читання тільки ті частини тексту, які цікавлять з певного питання. Іноді абреже використовують для того, щоб не дрібнити текст глави на рубрики.



§ 3. Оформлення елементів рукопису

Оформлення навчально-методичних видань має відповідати чинним вимогам державних стандартів.

Угорі сторінки вказуються назви організацій відомчого підпорядкування, далі – повна назва організації-видавця, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації
або

Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації
Відділ освіти Бородянської районної державної адміністрації

У збірниках матеріалів конференцій (семінарів) перечислюють усі установи-організатори, при цьому дотримуючись ієрархії підпорядкування. Допустиме оформлення назв установ-організаторів паралельно у два стовпчики.

Нижче наводиться інформація про автора або авторів за аналогією до того, як на обкладинці.

Далі на титульному листі розміщують заголовок прописними буквами напівжирним шрифтом, а у підзаголовкових даних зазначається вид навчальної літератури (навчальний посібник, методичні рекомендації тощо) й офіційне затвердження даного видання як навчальної літератури (якщо такий факт встановлено).

Інформація про укладача (укладачів) збірника або методичних матеріалів, рекомендацій прописується також на титульному листі.

У нижній частині титулу розміщують вихідні дані, тобто місто і рік видання. Приклад оформлення титульного листа – у додатку Д.

Зворот титульного листа

На звороті титульного листа у верхньому лівому кутку розміщують: індекс УДК² (універсальна десяткова класифікація), індекс ББК³ (бібліотечна бібліографічна класифікація), що визначають галузь і підгалузі, до яких відноситься видання, авторський знак.

Ці дані можна отримати у відділах наукової обробки книжок бібліотек.

Далі зазначається: «Рекомендовано до друку науково-методичною (вченою радою, методичною) радою (назва установи, дата засідання і № протоколу)».

Обов'язковою інформацією на звороті титульного листа є *відомості про рецензентів* видання: прізвище, ініціали, науковий ступінь (вчене звання), посада, місце роботи.

² Універсальна десяткова класифікація (УДК) – система класифікації інформації, яка широко використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури, мистецтва, періодичної преси, різного роду документів та організації картотек.

Універсальна десяткова класифікація була створена на початку ХХ століття бельгійськими бібліографами Полем Отле (*Otlet*) та Анрі Лафонтеном (*Lafontaine*). За основу було взято десяткову класифікацію, розроблену американським бібліографом Мелвілом Дьюї (*Dewey*) для бібліотеки Конгресу США. Перше опублікування повних таблиць УДК відбулося у 1905 році французькою мовою. Десятковою класифікацією називають тому, що для її побудови було використано десятковий принцип. Для позначення класів (розділів) застосовані арабські цифри, які абсолютно однозначні для всіх людей незалежно від того, якою мовою говорять і яким алфавітом користуються. Мова цифр є зрозумілою, легко запам'ятовується. Це сприяло тому, що УДК стала загальноприйнятою міжнародною системою. (<http://uk.wikipedia.org>)

³ Багато років УДК застосовувалась як найбільш удосконалена класифікація знань. Однак розвиток наукових знань, виникнення нових понять у науковій і практичній діяльності людей зумовили виникнення в колишньому СРСР нової інформаційно-пошукової мови – *бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК)*, яка має іншу систему класифікації й індексування людських знань. ББК – наймолодша з універсальних класифікаційних систем. Основна (цифрова) частина її буквено-цифрових індексів побудована за десятковим принципом. Класи ББК розподілені у 21 відділі, кожний із яких має свій індекс із великих букв українського алфавіту. (<http://uk.wikipedia.org>)

Рецензентів має бути не менше двох, допускається один з них колективний, наприклад, кафедра вищого навчального закладу.

Нижче наводиться повний *бібліографічний опис джерела* з дотриманням вимог чинного стандарту (додаток А).

Проставляється *ISBN* – знак міжнародного стандартного номера книги, який оформляється за нормами ГОСТа 7.53-86 (номер видається редактором). У повторних виданнях без змін у змісті номер ISBN зберігається. У наступних виданнях із змінами у змісті чи формі номер має бути іншим.

З абзацу розташовується *анотація* – коротка характеристика тематики видання, його соціально-функціонального й читацького призначення, форм та інших особливостей. Анотація має бути чіткою, короткою й максимально інформативною. Це свого роду реклама книги.

Загальні вимоги до змісту, побудови і оформлення тексту анотації визначені ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «Реферат і анотація. Загальні вимоги», який рекомендує об'єм 500 друкованих знаків, тобто близько 9 рядків.

У наукових виданнях з природничої та технічної тематики друкується реферат, а не анотація. У рефераті викладаються основні положення та головні висновки. Об'єм реферату – 850 знаків, які займають близько 14 рядків.

Щодо змісту анотації, то переважна більшість стислих описів видань починається словами: *«Посібник відповідає авторському курсу ..., розділу навчальної дисципліни..., посібник є складовою навчально-методичного комплексу... і містить...тощо»*. Далі – безпосередньо текст анотації, в якому дається коротка характеристика видання. Останній абзац визначає читацьку аудиторію видання.



Складаючи анотацію, пам'ятайте про тип видання. Якщо це посібник, то синонімічними будуть слова: видання, книга. Відповідно в останньому абзаці використовується форма «Призначений для...».

Для методичних рекомендацій як альтернативу можна використати назву «методичні матеріали» або «матеріали». Інформацію про читацький контингент можна почати словами «Призначені для... Розраховані на...» тощо.

У лівому нижньому кутку повторюється номер *ISBN*. У правому нижньому – повторюється ББК и проставляється знак охорони авторського права, найменування правовласника та рік виходу першого видання.

Знак охорони авторського права складається з латинської літери «С» у колі [©], найменування власника авторського права – копірайта (з англ. *copyright* – авторське право) та року першого опублікування матеріалів. Авторське право розповсюджується на твори, що є результатом творчої діяльності. Виняткові права автора – майнові права на використання свого твору, виключають можливість використання даного твору іншими особами без згоди автора.

У книзі з кількома авторами і багатьма об'єктами (ілюстрації, вступна стаття, примітки тощо) ставлять кілька знаків охорони з уточненням до кожного з них, кому саме належить даний об'єкт.

Наприклад:

© Г.Н.Куменченко, 1 і 2 глави, 2013

© Ю.А. Марків, 3 глава, 2013

© Д.М.Юрчак, післямова, 2013

© КОПОПК, 2013

У методичних рекомендаціях укладач не може бути власником авторського права, оскільки такий тип роботи не є результатом творчої діяльності. Запис робиться у такий спосіб:

© Г.М.Андрієнко, укладання, 2013.

Остання сторінка видання

На *останній сторінці видання* розміщують вихідні дані. Текст вихідних даних форматується по центру сторінки. У верхній частині сторінки напівжирним шрифтом 16 -18 кеглем пишеться повністю прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів). Далі назва книги (розташування слів у назві книги повинне бути однаковим на обкладинці, на титульному листі і на останній сторінці). Перенесення слів не допускається. Під назвою книги пишеться вид видання (монографія, навчальний посібник тощо).

У нижній чверті листа розміщуються: ініціали та прізвище редактора і випускні дані. Випускні дані містять дату підпису до друку, формат, сорт паперу, тираж, номер замовлення, назву і поштовий індекс організації-видавця та поліграфічної організації. Приклад оформлення останньої сторінки дивіться у додатку Е.



§ 4. Правила технічного оформлення тексту рукопису

Авторський текстовий оригінал (макет) представляється до друку у вигляді оформленого за допомогою комп'ютерного набору тексту.

При наборі тексту рекомендовано використовувати основні системні гарнітури шрифтів: Times New Roman, Arial. Розмір основного шрифту – 14, додаткового – 13; міжрядкового інтервалу – 1, формат паперу – А 4, поля – 2,5 см.

Текст набирається із дотриманням таких правил:

- Заголовки
- *Заголовки* друкують з великої літери *без крапки* вкінці і не підкреслюючи.
 - Якщо заголовок складається із двох речень, вкінці першого ставиться крапка.
 - Переніс слів у заголовку *не* допускається.
 - *Заголовки* відмежуються від основного тексту зверху і знизу інтервалами.
 - Шрифт *заголовків* більший за шрифт основного тексту на 2 кегля, виділяється товщиною, жирністю.
 - У всьому рукописі має зберігатися обраний варіант шрифтів.
- Рубрикація тексту
- *Рубрикація* тексту може здійснюватися у такому порядку:

<i>Розділ</i>		<i>Частина</i>
<i>Глава</i>	або	<i>Підчастина</i>
<i>Параграф</i>		<i>Розділ</i>
		<i>Підрозділ</i>
		<i>Глава</i>
		<i>Підглава</i>
		<i>Параграф</i>
		<i>Підпараграф</i>
 - Для зручності оформлення посилань заголовкам присвоюються порядкові номери. Перевагу надають наскрізній нумерації (не більше трьох цифр).
 - Підзаголовки з трьохзначною нумерацією у перелік змісту не

включається; після останньої цифри перед назвою заголовка ставиться крапка, наприклад:

1. Назва

1.3. Назва

1.3.1. Назва

- Кожен розділ тексту рекомендується розпочинати з нової сторінки.
- Кожен пункт, підпункт і перечислення записують з абзацного відступу.
- Абзаци
 - *Абзацний відступ* має бути однаковим у всьому тексті (оптимально 1 – 0,8 см).
 - *Абзаци* відокремлюються один від одного одним маркером кінця абзацу (застосування даного символу з іншою метою не припустимо).
- Нумерація сторінок
 - 1. *Нумерація сторінок* (колонцифри) проставляється у нижньому полі в центрі або справа на границі початку правого поля таким чином: парні – зліва, непарні – справа.
 - 2. Колонцифри набираються шрифтом такої ж гарнітури, як і основний текст, проте меншого кегля (на один-два пункти).
- Пробіли у тексті
 - Всі слова в середині абзацу розділяються тільки одним пробілом.
 - Перед розділовими знаками *крапка* (.), *кома* (,), *крапка з комою* (;), *двокрапка* (:) пробіли не ставляться, після розділового знаку – один пробіл.
 - Пробіл використовують перед і після розділового знаку тире (–).
 - Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці вимірювання слід залишати пропуск (35 кг, 30 °С, 10 %).
 - При наборі повинні розрізнятися *тире* (–) і *дефісу* (-).
 - Між словами і тире пробіли ставляться, а між словами або частинами слова і дефісом пробілів не повинно бути.
 - Пробіли ставлять між буквами, що позначають ініціали, а також між ініціалами та прізвищем: *С. У. Гончаренко*. Щоб ініціальні літери не розривалися при перенесенні в інший рядок використовують прийом нерозривного пробілу: одночасне натиснення клавіш Ctrl + Shift + пробіл.
- Виділення у тексті
 - *Виділення* курсивом, напівжирним, прописним забезпечуються засобами Word.
 - Підкреслення як виділення *не* допускаються.
 - Якщо слово *виділяється* курсивом або напівжирним шрифтом, то наступний за ним розділовий знак (у тому числі й дужка) мають набиратися основним шрифтом.
- Цитати в тексті
 - У середині тексту не припустимо використання прізвища без ініціалів. Ініціали завжди (окрім бібліографічних списків) мають стояти перед прізвищем: *А. В. Хуторської*.
 - При використанні в тексті іноземних, зокрема російських, прізвищ необхідним є збереження автентичності їх звучання: *Окунев, Пономарьов, Сімонова* тощо.
 - Оформлення посилання на першоджерело слід робити за такою схемою: «Цитата ...» [5, с. 68]. У квадратних дужках перша цифра означає *номер джерела у списку літератури*, друга після літери «с.» – *номер цитованої сторінки*.
 - У випадку цитування кількох джерел запис матиме такий вигляд: «Цитата ...» [5; 7; 12].



§ 5. Етапи роботи над виданням

У процесі написання навчальної книги умовно виділяють *такі етапи*: формулювання задуму і складання попереднього плану; відбір і підготовка матеріалів; групування матеріалів; опрацювання рукопису.

Формулювання задуму здійснюється на першому етапі. Слід чітко визначити мету книги; на яке коло читачів вона розрахована; які матеріали в ній подавати; яка повнота і ґрунтовність викладу передбачається; теоретичне чи практичне спрямування; які ілюстративні матеріали необхідні для розкриття її змісту. Визначається назва видання, яку потім можна коригувати.

На етапі формулювання задуму бажано скласти попередній план роботи. Інколи необхідно скласти план-проспект, який вимагають видавництва разом із замовленням на видання. План-проспект відбиває задум праці і відтворює структуру майбутнього видання.

Відбір і підготовка матеріалів пов'язані з ретельним добором вихідного матеріалу: скорочення до бажаного обсягу, доповнення необхідною інформацією, об'єднання розрізаних даних, уточнення таблиць, схем, графіків. Підготовка матеріалів може здійснюватися з будь-якою послідовністю, окремими частинами, без ретельного стилістичного відпрацювання. Головне – підготувати матеріали в повному обсязі для наступних етапів роботи над рукописом.

Групування матеріалу – вибирається варіант його послідовного розміщення згідно з планом роботи.

Полегшує цей процес персональний комп'ютер. Набраний у текстовому редакторі твір можна необхідним чином структурувати. З'являється можливість побачити кожен з частин роботи зокрема і всю в цілому; простежити розвиток основних положень; домогтися правильної послідовності викладу; визначити, які частини роботи потребують доповнення або скорочення. При цьому всі матеріали поступово розміщують у належному порядку, відповідно до задуму. Якщо ж комп'ютера немає, то рекомендується кожний розділ (підрозділ) писати на окремих аркушах або картках з однієї сторони, щоб потім їх можна було розрізати і розмістити в певній послідовності.

Паралельно з групуванням матеріалу визначається рубрикація книги, тобто поділ її на логічно підпорядковані елементи – частини, розділи, підрозділи, пункти. Правильність формулювань і відповідність назв рубрик можна перевірити на комп'ютері. За інших умов це можна зробити через написання заголовків на окремих смугах паперу. Спочатку вони розкладаються в певній послідовності, а потім приклеюються до відповідних матеріалів. Результатом цього етапу є логічне поєднання частин рукопису, створення його чорнового макета, який потребує подальшої обробки.

Опрацювання рукопису складається з уточнення його змісту, оформлення і літературної правки. Цей етап ще називають роботою над біловим рукописом.

Удосконалення тексту рукопису починається з оцінки його змісту і структури. Перевіряється і критично оцінюється кожний висновок, кожна формула, таблиця, кожне речення, окреме слово. Слід перевірити, наскільки назва роботи і назви розділів і підрозділів відповідають їх змісту, наскільки логічно і послідовно викладено матеріал. Доцільно ще раз перевірити аргументованість основних положень, наукову новизну, теоретичну і практичну значущість роботи, її висновки і рекомендації. Слід мати на увазі, що однаково недоречними є надмірний лаконізм і надмірна деталізація у викладі матеріалу. Допомагають сприйняттю змісту роботи таблиці, схеми, графіки та ін.

Наступний етап роботи над рукописом – *перевірка правильності* його оформлення. Це стосується рубрикації посилань на літературні джерела, цитування, написання чисел, знаків, фізичних і математичних величин, формул, побудови таблиць, підготовки ілюстративного матеріалу, створення бібліографічного опису, бібліографічних покажчиків та ін. До правил оформлення друкованих видань висуваються специфічні вимоги, тому слід керуватися державними стандартами, довідниками, підручниками, вимогами видавництва і редакцій.

Заключний етап – це літературна правка. Її складність залежить від мовностильової культури автора, від того, як здійснювалася попередня підготовка рукопису. Одночасно з літературною правкою автор вирішує, як розмістити текст і які потрібні в ньому виділення. Слід зважати на те, що написану від руки роботу важко редагувати. В машинописному або комп'ютерному тексті легше виявити упущення і недогляди. Перед тим, як редагувати текст, слід відкласти роботу на деякий час, щоб «відпочити» від неї. Бажано, щоб її хтось прочитав і висловив свою точку зору. Редагувати працю слід лише тоді, коли роботу над нею закінчено повністю.

Після підготовки макету видання його подають спеціалістам на рецензування.



§ 6. Рецензування й оцінювання рукопису навчального видання

У виданні навчальної літератури одним з найважливіших процесів, пов'язаних з якістю майбутніх книг, є рецензування й оцінювання рукопису. Зауваження і рекомендації рецензента допомагають авторові та редактору намітити раціональні шляхи вдосконалення майбутнього видання. До рецензування навчальних і навчально-методичних видань можуть бути залучені науковці, методисти, вчителі-методисти. Одним із рецензентів може виступити колектив – кафедра інституту, методичне об'єднання або методична рада закладу освіти. У такому випадку рецензія матиме назву колективної, а підписуватиметься вона головою колегіального органу.

Стандартну рецензію рукопису навчальної книги умовно розділяють на дві частини: *паспортну*, що містить точні відомості про рукопис книги, й *оцінну*, в якій рецензент повинен висловити своє ставлення до змісту рукопису [15].

У паспортній частині рецензії розташовують інформацію про автора рукопису, його назву, серію, об'єм в друкованих листах, кількість формул, таблиць, ілюстрацій тощо.

Перша або паспортна частина рецензії рукопису навчальної книги може мати таку структуру:

1. Назва навчального видання, тип, передбачуваний тираж і рік випуску.
2. Прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів), укладача, місце роботи, посада, вчене звання, науковий ступінь.
3. Назва навчальної дисципліни (предмета), шифр, назва спеціальності за якою підготовлено рукопис.
4. Характер видання (перше або друге, після апробації у навчально-виховному процесі, доповнене, скорочене).

Для підготовки другої частини рукопису – оцінної – рецензентові необхідно відповісти на наступні питання:

1. Дати об'єктивну оцінку: актуальність, читацька адреса (для кого призначена книга).
2. Визначити відповідність матеріалу вимогам навчального процесу і змісту програми курсу. Обґрунтувати необхідність відступу від програми у разі його доцільності.
3. Оцінити, чи відповідає рівень викладеного матеріалу вимогам сучасного рівня знань.

4. Визначити, чи відповідає змістова частина рукопису з методичної точки зору вимогам викладання даної дисципліни.
5. Проаналізувати повноту і якість дидактичного апарату. Наскільки методично правильно підібрані контрольні питання і завдання? Наскільки повно представлені елементи довідково-бібліографічного апарату, а також вступ, висновок, додатки?
6. Оцінити можливість використання рукопису для самостійної роботи учня чи студента із вивчення даної дисципліни.
7. Оцінити правильність і точність визначень і формулювань, відповідність їх загальноприйнятій термінології.
8. Оцінити достовірність і актуальність даних, що приводяться, фактів, прикладів.
9. Дати оцінку літературного стилю.
10. Оцінити можливість використання книги при вивченні суміжних дисциплін.
11. Зробити обґрунтовані висновки про якість рукопису і можливості його видання з рекомендацією до публікації: допрацювати, переробити, видати або відхилити.

Отже, рецензія матиме наступний вигляд:

Вихідні дані:

- Назва навчального видання, тип, передбачуваний тираж і рік випуску.
- Прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів), укладача, місце роботи, посада, вчене звання, науковий ступінь.
- Назва навчальної дисципліни (предмета), шифр, назва спеціальності за якою підготовлено рукопис.
- Характер видання (перше або друге після апробації у навчально-виховному процесі, (доповнене, скорочене тощо).

Змістова частина:

- Оцінка структури і змісту навчального видання.
- Ступінь відповідності змісту рукопису програмі даної навчальної дисципліни.
- Відмінність навчального видання від аналогічної виданої літератури, врахування наступності змісту.
- Науковий рівень змісту рукопису.
- Повнота висвітлення практичних питань, їх актуальність.
- Методичний рівень матеріалу, адаптованість його до сучасних освітніх технологій.
- Ступінь врахування психолого-педагогічних вимог до трактування викладеного матеріалу та його застосування (відповідність функціональним характеристикам адресата, врахування вікових особливостей читача).

Висновки:

Доцільність (недоцільність) присвоєння (надання) матеріалу рекомендації до друку і тиражування.

Для проведення повного й об'єктивного оцінювання рукописів навчальних видань радимо скористатися оцінними листами, які апробовані та успішно використовуються для експертизи видань до розгляду науково-методичної ради Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів. Зразок такого оцінного листа й детальна інструкція щодо його заповнення представлена у розділі II.

Література до глави 2

1. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.97 р. № 318/97-ВР із змінами, внесеними згідно із Законами № 3047-III від 07.02.2002, № 762-IV від 15.05.2003, № 1268-IV від 18.11.2003, № 1407-IV від 03.02.2004, № 2707-IV від 23.06.2005, № 2855-IV від 08.09.2005.
2. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16.11.92 р. № 2782-ХІІ
3. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 11.07.2001 № 2627-III
4. Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів (Паризький Акт від 24 липня 1971 року, змінений 2 жовтня 1979 року).
5. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 40 с.
6. Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні, затверджене наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України від 09.08.2001 р. № 193.
7. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України : наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537
8. Про затвердження Положення про апробацію та моніторингові дослідження навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.05.2008 № 401
9. Про Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні : інструкція. — К. : Кн. палата України, 2006. — 23 с.
10. Бібліографічний опис електронних ресурсів : метод. рек. / Державна наукова установа „Книжкова палата України імені Івана Федорова”. — К. : Кн. Палата України, 2007. — 40 с.
11. Гинтер Н. М. Оформляем издание правильно : нормативные требования к научной, учебной, методической литературе [Электронный ресурс] / Наталия Михайловна Гинтер. — /Междисциплинарный центр открытого образования Института непрерывного педагогического образования Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого. — Режим доступа : <http://oldfio.novgorod.ru/projects/Project1199/>— Загл. с экрана.
12. Глебов И. Т. Учебное издание: характеристика и подготовка рукописи : учеб.-метод. пособие. – Екатеринбург: Урал. гос. лесотехн. ун-т, 2002.– 91 с.
13. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів. — К. : Знання, 2006. — 8 с.
14. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. — К. : Кн. палата України, 2007. — 52 с.
15. Памятка автору / Ред.-изд. совет Моск. гос. индустриального ун-та; Ред.-изд. центр МГИУ. — М.: МГИУ, 2005. — 64 с.
16. Положение о порядке и условиях экспертизы учебных пособий, рекомендуемых СибРУМЦ для межвузовского использования [Электронный ресурс] / Сибирский региональный учебно-методический центр высшего профессионального образования – Режим доступа : http://www.brstu.ru/structure/umu/metod_otdel

17. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (у зв'язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / уклад. О. Б. Рудич. — К. : Кн. палата України, 2007. — 60 с.
18. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : практ. посіб. / Микола Степанович Тимошик. — 2-ге вид., стереотипне. — К. : Наша культура і наука, 2006. — 560 с.
19. Хуторской А. В. Коллегам по перу: Что и как писать, где публиковать [Электронный ресурс] / Персональный сайт Хуторского Андрея Викторовича – Режим доступа : <http://khutorskoy.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

Глава 3. Описуємо досвід роботи

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 6 жовтня 2010 року № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550 із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08.08.2013 N 1135 : «педагогічні звання ...присвоюються педагогічним працівникам, які здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти» [1].

Матеріали педагогічних працівників Київської області проходять науково-методичну експертизу в Київському обласному інституті післядипломної освіти педагогічних кадрів: рецензуються фахівцями, за умови схвальної оцінки рецензентів, виносяться на розгляд науково-методичної ради [5].

Для дотримання термінів проведення атестації, передбачених Положенням, методичним кабінетам/центрам відділів/управлінь освіти рекомендується подавати матеріали на експертизу в обласний інститут не пізніше **1 лютого** поточного року.

Враховуючи багаторічний досвід проведення науково-методичної експертизи, практику підготовки матеріалів до слухання радою, представляємо рекомендації щодо оформлення матеріалів з досвіду роботи претендентів на присвоєння педагогічних звань.

Наведені методичні рекомендації можуть стати в нагоді педагогам, які оформлюють методичну розробку чи описують досвід роботи з проблеми для представлення на освітянських виставках, форумах тощо.

Отже, матеріали претендента на присвоєння педагогічного звання можуть подаватися у таких варіантах:

- **опис досвіду з проблеми**, над якою працював педагог протягом атестаційного періоду. Опис досвіду здійснюється особою, яка вивчала досвід протягом атестаційного періоду, тому зміст тексту викладається від третьої особи з посиланням на додатки, в яких певна теза проілюстрована методичною розробкою, рекомендаціями, авторською програмою, публікаціями тощо;
- **методична розробка** з проблеми, над якою працює педагог. Це форма розповсюдження педагогічного досвіду, яка є аналітичним звітом педагога (колективу) про проведення педагогічного заходу (експерименту) на основі вивчення науково-методичної літератури. Методичну розробку можна створювати як індивідуально, так і колективно.
Текст викладається у формі першої особи множини або з використанням безособових конструкцій з дієслівною формою на -но, -то: (*вивчено, розглянуто, проаналізовано, узагальнено тощо*).
- **рукопис навчально-методичного видання** або **навчальної програми**, оформлений з дотриманням вимог до певного типу розробок [2; 4; 9]. Рукопис супроводжується документами: характеристикою професійної діяльності автора (укладача) та анотацією досвіду (!) роботи претендента на присвоєння звання, де у стислій формі відображено методичну проблему, над якою працює автор рукопису, результативність роботи, способи презентації й поширення досвіду.

Рекомендації щодо оформлення матеріалів з досвіду роботи

1. Загальні вимоги.

- 1.1 Залежно від особливостей і змісту, опис досвіду (методичну розробку) оформлюють у вигляді тексту з ілюстраціями, таблицями тощо.
- 1.2 Матеріали подаються на паперових носіях та в електронному варіанті (на CD).
- 1.3 Текст оформлюється в редакторі Word for Windows і роздруковується на папері формату А4, шрифт розміру 14 Times New Roman.
- 1.4 Розміри полів: ліве – 25-30 мм; праве – 15 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 20 мм.
- 1.5 Текст друкується через 1,5 інтервали, заголовки і виділені слова не підкреслюються.
- 1.6 Усі сторінки мають бути пронумеровані.
- 1.7 Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти і підпункти.
- 1.8 Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки.
- 1.9 Заголовки структурних елементів потрібно розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

2. Вимоги до структурних елементів опису досвіду (методичної розробки).

2.1. Титульний лист

Титульний лист містить дані, що подаються у такій послідовності:

- повна назва відділу/управління освіти, методичного кабінету/центру, навчального закладу, де працює педагог;
- назва досвіду, методичної розробки;
- відомості про автора, адреса досвіду;
- місце й рік написання.

2.1.1. Обираючи **тему досвіду**, радимо педагогу задуматися над таким запитанням: "Що я, педагог-професіонал, роблю у навчально-виховному процесі особливого, що у моєму досвіді має відмінність від традиційного, масового, загальноприйнятого?" Вибір теми передбачає додержання науковості та чіткості її формулювання.

Якщо для методичної розробки Ви добираєте тему в художньому стилі, наприклад, *"Пізнай світ через гру"*, далі має бути підзаголовок, що відображає методичну проблему у науковому стилі: *"Розвиток пізнавальних здібностей дітей дошкільного віку засобами дидактичної гри"*.

2.1.2. Методично грамотному формулюванню назви розробки сприятиме дотримання автором таких рекомендацій:

- Назва має відображати проблему (основне питання), на розв'язання якої спрямовується зусилля автора досвіду.
- Заголовок має відображати **мету** діяльності і **засоби** її досягнення. Наприклад, Тема 1. *"Розвиток творчих здібностей учнів 9-11 класів у процесі проектної діяльності на уроках хімії та в позакласній роботі"*, де *"Розвиток творчих здібностей учнів"* – мета, а *"проектна діяльність"* виступає засобом досягнення мети.

Інший приклад: тема 2. *"Формування громадянських якостей особистості школяра засобами історичного краєзнавства на уроках української мови і*

літератури у 5-8 класах". Мета діяльності – "Формування громадянських якостей особистості", засоби досягнення – історичне краєзнавство.

- Назва досвіду не повинна бути декларативною, натомість має орієнтувати на отримання конкретного результату.
- Назва має відображати **предметну галузь** та «**віковий діапазон**» вихованців, учнів, студентів. Так, у наведених вище назвах: Тема 1: предметна галузь – "на уроках хімії", віковий діапазон – "учнів 9-11 класів"; тема 2: предметна галузь – "на уроках української мови і літератури, віковий діапазон – "у 5-8 класах".
- Назва роботи має бути адекватною її змісту (відповідати йому!)
- У назві досвіду чи розробки правильно вживайте терміни:

*технології – **упровадження технологій**;*

*інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) – **використання засобів ІКТ**;*

*методи, прийоми – **застосування методів; застосування, реалізація прийомів**;*

*форми, засоби – **використання форм, засобів**;*

*особистісно (-)орієнтоване – **особистісно зорієнтоване**.*

- Уникайте формулювань з мовними штампами: **шляхи, через, при, з метою** тощо, наприклад:

***ШЛЯХИ** активізації пізнавальної діяльності ... (правильно – **Активізація** пізнавальної діяльності...)*

*Розвиток творчих здібностей учнів школи I ступеня **ШЛЯХОМ** оптимального використання засобів ІКТ (правильно - ... **на основі** використання засобів ІКТ)*

*Формування ігрової компетенції дітей дошкільного віку **ЧЕРЕЗ** різні види ігор (... **засобами** використання різних видів ігор...)*

*Розвиток творчого мислення учнів **ПРИ** вивчення ручної обробки деревини (правильно – ...**у процесі** вивчення...).*

- Не вводьте у назву зайві, надлишкові слова, які структурно обтяжують фразу, як-от:
*Ефективність використання **новітніх комп'ютерних технологій** при вивченні...
...**нових інноваційних технологій**...*
*Роль **сучасних інформаційно-комунікаційних технологій** навчання ...
Організація роботи із формування... тощо*
- Оптимальний обсяг назви становить 9-12 слів.

2.2. Зміст. У змісті передбачена нумерація сторінок (на відміну від плану).

До змісту включають: перелік документів, що супроводжують матеріали (подання, характеристика, анотація); послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів (якщо вони мають заголовки); висновки; рекомендації; бібліографія; перелік публікацій; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

2.3. Подання, адресоване голові науково-методичної ради, ректору інституту, містить прохання розглянути авторські матеріали з метою експертної оцінки у зв'язку з атестацією на присвоєння педагогічного звання. У разі представлення матеріалу на обласну виставку, в поданні зазначається так: ... з метою експертної оцінки щодо представлення на обласній виставці "Освіта Київщини" в номінації... .

У поданні також зазначається інформація про автора: прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи, педагогічне звання (якщо є); указується хто і коли вивчав описаний

досвід, зазначається дата розгляду матеріалу колегіальним органом районного/міського рівня.

Документ укладається офіційною особою, яка його і засвідчує.

2.4. Анотація досвіду (авторська або фахова) – скорочений виклад змісту досвіду претендента на присвоєння педагогічного звання у такій послідовності:

- актуальність обраної теми;
- алгоритм або технологія діяльності;
- результати та умови ефективності досвіду.

2.5. Характеристика на автора досвіду – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дається оцінка його ділових і моральних якостей.

Реквізити характеристики:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи в родовому відмінку, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Підпис керівника установи (при потребі – інших відповідальних осіб)
5. Печатка.
6. Дата складання.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один із яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладається від третьої особи. Скріплюють документ гербовою або круглою печаткою, що прирівнюється до гербової. Робиться це так, щоб печаткою частково охоплювалася назва посади і підпис керівника.

З метою грамотного оформлення тексту характеристики відповідно до норм сучасної української мови, пропонуємо низку сталих виразів, що, сподіваємося, полегшить роботу із оформлення документа.



СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ

быть на высоте требований
быть на хорошем (плохом) счету
возбудить ходатайство (о чем)
восполнить пробелы в знаниях
вполне сложившийся руководитель
выработать сноровку
выставляют кандидатуру (чью)
на должность (кого)
диплом первой степени
должностные обязанности
занимать должность
заниматься самообразованием

стояти на рівні **вимог**
мати **добру (погану)** репутацію
порушити **клопотання (про що)**
заповнити прогалини у **знаннях**
цілком сформований **керівник**
набути **вправності**
пропонувати **кандидатуру (чию)**
на посаду (кого)
диплом першого ступеня
службові **обов'язки**
обіймати (посідати) **посаду**
працювати **над самоосвітою**

здравомыслящий	розсудливий, поміркований
обратить на себя внимание	привернути до себе увагу
одержать победу	здобути перемогу
освоить профессию (французский язык)	опанувати професію (французьку мову)
отношения с коллегами	стосунки (взаємини) з колегами
отстаивать свое мнение	обстоювати свою думку
получить звание (почетное)	здобути звання
получить специальность	набути фах
пользоваться авторитетом (у кого)	мати авторитет (у кого, серед кого)
пользоваться влиянием	мати вплив
прилагать усилия (к чему)	докладати зусиль (до чого)
принимать участие (в чем)	брати участь (у чому)
проживать по адресу	мешкати за адресою
профессиональный уровень	фаховий рівень
проявить себя (кем)	виявити себе (ким)
проявлять интерес (к чему)	цікавитися (чим), виявляти цікавість (інтерес) (до чого)
служить примером	бути прикладом
соблюдать (поддерживать) дисциплину	додержувати дисципліни
соискатель ученой степени	здобувач наукового ступеня
способность (к чему)	хист (до чого)
тактичный человек	тактовна людина
уделять внимание	приділяти увагу
упорная учеба	наполегливе навчання
установившийся характер	стала вдача (сталий характер)

2.6. Опис змісту досвіду.

Опис досвіду здійснюється особою, яка вивчала досвід протягом атестаційного періоду, тому текст викладається від третьої особи з посиланням на додатки, в яких певна теза проілюстрована методичною розробкою уроку чи виховної справи, методичними рекомендаціями, авторською програмою, публікаціями тощо.

У розділі чітко виділяється ідея (мета досвіду), сутність нового, демонструється технологія впровадження і можлива результативність, форми популяризації ідей.

Опис досвіду передбачає вміщення таких структурних елементів:

2.6.1. Вступ – коротке обґрунтування актуальності досвіду, оцінка сучасного стану проблем, ціль роботи над проблемою, взаємозв'язок із сучасними науковими дослідженнями, можливості педагогічного досвіду в усуненні недоліків, утруднень, протиріч масової педагогічної практики тощо.

2.6.2. Основна частина передбачає виклад інформації про дослідження проблеми або розробку провідної ідеї досвіду. В описі потрібно звернути увагу на науково-теоретичне обґрунтування та методи роботи, подання інформації про нові аспекти даної проблеми, що мають науково-дослідницький, експериментальний характер; розкриття нових доказів або деталізація дослідження, педагогічних закономірностей, на які спирається досліджуваний матеріал. Основне призначення опису чи описуваного узагальнення – створення реальної картини досвіду, демонстрація зразків педагогічних напрацювань і здобутків.

Інформація про досліджувану проблему повинна містити аргументовані тези, відзначатися системністю, доказовістю, практичною спрямованістю узагальненої системи роботи вчителя.

Результативність досвіду може бути проілюстрована такими матеріалами:

- результатами анкетування;
- експертною оцінкою уроку учителя (педагогічної діяльності в цілому) батьками, педагогами, учнями;
- результатами контрольних зрізів з предмета;
- результатами тестування учнів з метою вивчення динаміки реалізації особистісних якостей школярів тощо.

Результативність діагностичної роботи з вивчення досвіду оформляється у вигляді таблиць, діаграм з коротким аналітичним коментарем.

2.6.3. Висновки. У висновках дається оцінка результатів роботи, розкриваються можливості їхнього використання, відзначається наукова новизна і соціальна цінність проблеми.

2.6.4. Рекомендації повинні носити конкретний характер і бути цілком підтвержені цією роботою.

Основна увага приділяється пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження та форм поширення досвіду: ознайомлення з передовим педагогічним досвідом на методичних семінарах, нарадах, науково-практичних конференціях, педагогічних семінарах, у процесі курсового підвищення кваліфікації, внесення досвіду до інформаційних банків, картотек ППД; видання спеціальної літератури наукового, методичного та популярного характеру; повідомлення через засоби масової інформації тощо.

2.6.5. Бібліографія. Цей структурний елемент повинен містити список використаної літератури, за можливості – назви видань, на які не було посилань у досвіді, але які можуть викликати інтерес (список рекомендованої літератури).

У процесі складання списку літератури радимо скористатися чинними правилами, затвердженими Державним стандартом. (додаток Б).

Обсяг матеріалів у розділі «Опис змісту досвіду» – до 10 сторінок тексту.

2.7. Додатки. У додатках вміщують матеріал, який:

- ілюструє тези основної частини та є необхідним для повноти розкриття досвіду;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині, оскільки є великим за обсягом;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців цієї спеціальності.

До складу додатків можуть входити:

- матеріал, що відображає методичну роботу автора (конспекти занять, сценарії виховних справ з методичним коментарем, методичні розробки системи занять, рукописи навчальних видань, програм тощо);
- додаткові ілюстрації або таблиці, фотографії тощо;
- бібліографічний опис авторських публікацій.

Обсяг розділу – довільний.

Література до глави 3

1. Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОНмолодьспорт від 6.10.2010 за № 930, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550 [Електронний ресурс] // офіційний веб-портал Верховної Ради України. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10>
2. Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників: наказ МОН України від 08.08.2013 N 1135 [Електронний ресурс] // офіційний веб-портал Верховної Ради України. - Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1417-13#Find>
3. Готуємо навчальне видання до друку : методичні рекомендації / укладач Л. В. Кабан. – Біла Церква : КОПОПК, 2009. – 68 с. – (Серія «Бібліотека педагога-новатора». Вип.2)
4. Кабан Л. В. Організація науково-методичної експертизи інноваційних проєктів / Лариса Василівна Кабан // Школа : інформаційно-методичний журнал. – 2007. – № 3 (15). – С. 20 – 31.
5. Кабан Л.В. Положення про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області / Л.В.Кабан // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської ОДА та КОПОПК.– 2011. – № 5 (127). – С. 10-24.
6. Кабан Л.В. Положення про науково-методичну раду Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та КОПОПК. – Біла Церква, 2003. – № 9. – С.59-63.
7. Кабан Л.В. Рекомендації щодо оформлення матеріалів перспективного педагогічного досвіду претендентів на звання "вчитель-методист", "вихователь-методист" / Л.В.Кабан // Інформаційно-методичний збірник. Спеціалізоване педагогічне видання управління освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів. – Біла Церква, 2001.– № 19. –С. 50-54.
8. Кабан Л.В. Рекомендації щодо створення авторської (адаптованої) програми навчального курсу/ Л.В.Кабан // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та КОПОПК. – Біла Церква, 2003. - № 5. – С.53-54.
9. Кабан Л.В. Рецензія на методичну розробку (як правильно оформити рецензію на методичну розробку) / Л.В.Кабан // Директор школи : газета для керівників навчальних закладів (Шкільний світ). – 2011. - № 25 (649), липень. – С.1, 14-15.
10. Культура мовлення. Ділова українська мова : Посібник для слухачів курсів підвищення кваліфікації, спецкурсу-тренінгу / За загальною редакцією Н.В. Ганіної – Харків : КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти». – [2-ге вид., доп.]. – 96 с.
11. Технологія розробки навчальної програми : методичні рекомендації / укладач Л. В. Кабан. – Біла Церква : КОПОПК, 2008. – 48 с. – (Серія «Бібліотека педагога-новатора». Вип.1).

РОЗДІЛ II. Матеріал для методиста-експерта



§ 1. Організація науково-методичної експертизи інноваційних проектів

Прогресивні зміни в освітній галузі пов'язані, як правило, з новими педагогічними розробками. Декларування сучасної освіти як інноваційної веде до того, що практично будь-яка зміна в освітній практиці претендує на інноваційний статус. Проте доволі часто педагогічні колективи-інноватори витрачають багато зусиль і ресурсів – психологічних, організаційних, матеріально-технічних – і не отримують очікуваних результатів. Причини можуть бути різними: несвоєчасність ідеї, неадекватність умов реалізації творчого задуму, недостатня психологічна та методологічна готовність педагогів до змін, недосконалість проекту, недостатнє фінансування його впровадження тощо.

З метою уникнення такої ситуації, передбачення заходів підвищення результативності інноваційної діяльності, отримання результату, максимально наближеного до проєктованого, проводиться експертиза. Причому оцінюванню підлягає і проєкт, і хід його реалізації, і результати інноваційної діяльності.

У науковій теорії експертиза (лат. – *expertus* – дослідний) визначається як оцінка суспільної значимості ініціативи, її реалізаційного потенціалу, особливості включення даної ініціативи у регіональну освітню ситуацію [6, с.162].

Отже, місія школи полягає не тільки у продукуванні інновацій, але й у відстеженні результативності, оцінці процесу розвитку. Важливим також є формування механізму адекватного й оперативного реагування міської (районної) методичної служби на нововведення у локальних освітніх системах. Така діяльність для освітньої практики є досить новою, педагоги не мають експертного досвіду, достатньої нормативної бази експертної діяльності.

За даних умов актуальною стає роль обласного інституту післядипломної педагогічної освіти як регіональної методичної служби, у повноваженні якої створення нормативного пакету інноваційної діяльності закладів освіти області, відстеження ходу і результатів упровадження інноваційних проєктів тощо.

Для вирішення зазначених питань у Київському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти створено *науково-методичну раду* – колегіальний орган, що покликаний сприяти реалізації державної освітньої політики у регіоні, зокрема з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в загальноосвітніх навчальних закладах. Відповідно до чинного Положення [12], одним із завдань діяльності науково-методичної ради є експертиза нових концепцій і програм їх реалізації, програм наукових і педагогічних експериментів, авторських та адаптованих навчальних програм, рукописів навчальних видань, а також поточного й кінцевого оцінювання інноваційної діяльності тощо.

Якщо розглядати експертизу як "аналіз і оцінку об'єкта, процесу або явища компетентними спеціалістами ..." [5], то під *науково-методичною експертизою* розумітимемо оцінювальну діяльність, до якої залучені вчені, викладачі й методисти обласного інституту, досвідчені педагоги, вчителі-методисти – члени науково-методичної ради інституту.

Об'єктом науково-методичної експертизи є новації та інновації. Відмінність між даними поняттями досить широко обговорюється у педагогічній теорії [4, 8, 13, 14, 16]. Аналіз різних поглядів приводить до висновку про те, що новації – поняття статичне, означає

продукт, результат діяльності, а інновації – динамічне, відображує процес упровадження нової ідеї (проекту) в освітню практику.

Про експертизу інноваційної діяльності доцільно говорити лише у тих випадках, коли вона конкретизована, описана і представлена експертному органу. Документ з описом мети, завдань, переліку та послідовності дій, із зазначенням виконавців і міри їхньої відповідальності, необхідних ресурсів, з продуманою процедурою контролю за ходом реалізації передбачених заходів має назву "*інноваційний проект*" [7, с.110].

Предметом науково-методичної експертизи є інноваційні проекти, які відображають:

➤ **організаційно-управлінську діяльність.** Так, інноваційними проектами є: *концепція* діяльності або розвитку закладу освіти, *програми* реалізації концепції, дослідно-експериментальної роботи, діяльності обласного опорного закладу освіти тощо. Зазначені поняття класифікуємо як інновації, оскільки вони відображають процес розробки й апробації нової ідеї. Мета їх експертизи залежить від певних чинників, наприклад, типу: первинна, поточна, заключна експертиза.

Для проведення експертизи у складі науково-методичної ради інституту створена *експертна комісія*, яка діє на підставі Положення [11], де представлено предмет оцінювання, описано принципи, деталізовано процедуру експертної діяльності.

➤ **інновації у технологіях, формах, і методах навчання.** Мета експертизи – оцінювання впливу інноваційної ідеї на процес і результат навчання, встановлення рівня відповідності інновації освітнім цілям та умовам реалізації. Дана експертиза є найскладнішою, містить системний аналіз, потребує використання різних методів експертизи та складного пакету інструментарію. Зважаючи на це, проблема потребує подальшого окремого висвітлення.

➤ **навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу.** У цій групі розглядаються продукти творчої діяльності, тобто – новації, які поділяються на дві підгрупи: *авторські навчально-методичні розробки* та *авторські (адаптовані) навчальні програми, рукописи навчально(науково)- методичних і навчальних видань, комплексів.*

Матеріали першої підгрупи відображають знайдені й апробовані вчителем оригінальні підходи, засоби, прийоми навчальної діяльності у межах чинних типових програм, охоплюють окремі теми, розділи навчального плану. Мета їх експертизи – оцінити можливість використання авторських матеріалів у навчально-виховному процесі, популяризації серед педагогів області.

Основною метою експертизи матеріалів другої підгрупи є тиражування й широке впровадження розробок у освітню практику регіону, подання на експертизу вищого (Всеукраїнського) рівня для популяризації серед освітян країни після присудження відповідного грифа.

Таким чином, визначено суб'єкт і об'єкт, конкретизовано предмет науково-методичної експертизи. Для аналізу експертних процедур звернемося до загальних теоретичних підходів, відображених у працях С.Братченко [2], Л.Буркової [3], Л.Даниленко [4], Т.Новикової [5, 6], І.Підласого [9], О.Саранова [14], А.Тубельського [15] та ін. Вивчивши пропонувані експертні системи, ми прийшли до висновку про спільність поглядів на принципи експертизи та неоднозначність у виокремленні критеріїв оцінювання. Добір критеріїв залежать від характеру педагогічних об'єктів, що підлягають оцінюванню, наявності або відсутності вироблених нормативів тощо. Виокремимо такі загальні вимоги до створення критеріальної бази:

- *об'єктивність*, тобто можливість однозначної оцінки, при цьому не допускаються протиріччя у тлумаченні;
- *адекватність, валідність*, тобто оцінювання саме того, що підлягає оцінці;

– *системність*: відображення основних закономірностей розвитку особистості, встановлення зв'язків між усіма компонентами досліджуваного процесу, а сукупність критеріїв має повністю охоплювати всі існуючі характеристики навчально-виховного процесу.

Наведемо приклади методик оцінювання інноваційних проектів. Представимо модель експертизи авторських навчально-методичних розробок.

Тип експертизи – кваліфікуюча або інтерпретуюча (за класифікацією Т.Новикової) [5].

Загальна **мета** оцінювання: розуміння авторського задуму, вихідної проектної ідеї, вияв її світоглядного контексту, визначення цільових орієнтацій проекту і його ціннісно-смыслових засад, часткова: оцінити можливість використання авторських матеріалів у навчально-виховному процесі, популяризації серед педагогів області.

Відповідно до мети та предмета оцінювання дібрано систему **критеріїв**: актуальність, теоретична обґрунтованість, практична спрямованість, результативність роботи, перспективність, методична грамотність.

Гіпотеза щодо неоднакової вагомості кожного критерію з точки зору його пріоритетності перевірялась за допомогою опитування групи експертів за методом Дельфі. Експертам було запропоновано проранжувати критерії відповідно до їх значимості.

За результатами опитування найвагомим критерієм визначено критерій "методична грамотність". Інші розподілено наступним чином: "результативність роботи", "теоретична обґрунтованість" і "практична спрямованість"; "актуальність" і "перспективність". Такий розподіл можна пояснити попереднім досвідом респондентів щодо рецензування авторських методичних розробок. Практично кожна розробка присвячена актуальній проблемі, містить інформацію про результативність, визначається перспективністю, проте нечіткість формулювання теми, фактичні помилки у змісті, переобтяження зайвим матеріалом негативно впливають на цілісне сприйняття його й високу оцінку.

У результаті визначення вагомості критеріїв і для зручності оперування критеріально-показниковою моделлю для кожного критерію встановлено максимальний бал та інтервальну шкалу відповідно до трьох рівнів прояву даного критерію: високого, середнього та нижче середнього (Таблиця 1)

Таблиця 1.

Критерії		Максимальний бал	Розподіл балів за рівнями		
			Нижче середнього	Середній	Високий
1	Актуальність	3	1	2	3
2	Теорет. обґрунтованість	5	2	3,5	5
3	Практична спрямованість	5	2	3,5	5
4	Результативність роботи	6	2	4	6
5	Перспективність	3	1	2	3
6	Методична грамотність	8	2	5	8
<i>Сумарна кількість</i>		30	10	20	30

Інструментарій оцінювання. Використовуючи одержану інформацію були розроблені бланк оцінного листа, розгорнута характеристика рівнів та інструкція щодо заповнення бланку, що наведені у § 2 цього розділу книги.

Наступною розглянемо модель експертизи адаптованої, інноваційної чи авторської навчальної програми.

Тип експертизи однозначно експлікувати неможливо. Це поєднання дегустаційної та розуміючої експертизи (за класифікацією Т.Новікової). Дегустаційний тип експертизи зумовлюється побудовою оцінного судження на основі досвіду експерта, відсутністю еталону для зіставлення. Розуміюча експертиза передбачає вивчення матеріалів експертом і у разі необхідності надання кваліфікованої консультації щодо їх удосконалення.

Мета оцінювання полягає у встановленні відповідності змісту програми сучасним науковим підходам до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, потенційним умовам реалізації.

У доборі критеріїв оцінювання авторських навчальних програм керувалися загальними теоретичними підходами, чинним Положенням про всеукраїнський конкурс навчальних програм з профільного навчання для учнів 10-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів та власними міркуваннями.

Інструментарій оцінювання – оцінний лист, в якому представлені критерії та інтервальна шкала показників (§ 3 цього розділу). Технологія роботи з оцінним листом тлумачиться у інструкції.

Ще одним предметом розгляду є модель оцінювання рукопису навчально (науково)-методичного видання або комплексу, що включає навчальну програму та навчально-методичне забезпечення її реалізації, як-то навчальний посібник, методичні рекомендації, робочий зошит тощо.

Тип експертизи інтегрований, включає нормо-контролюючий, дегустаційний, розуміючий її різновиди.

Мета оцінювання – встановлення відповідності змісту видання сучасним науковим підходам до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, вимогам інформаційних і видавничих стандартів, врахуванню функціональних і психофізичних характеристик користувачів.

Інструментарій оцінювання включає оцінний лист, наведений у § 4. Оригінальність інструментарію полягає у розподілі критеріїв за трьома компонентами: структурним, змістовим і процесуальним. До кожного підібрана система показників, визначено три рівні якості та представлено їх характеристики. Оформлення експертної оцінки за пропонованим бланком дає можливість визначити сильні і слабкі сторони видання, яке готується до друку й тиражування, зорієнтувати автора на конкретний аспект, що потребує доопрацювання.

Запропонована науково-методична експертиза інноваційних проектів є більш *об'єктивною*, відповідає принципам *цілеспрямованості* та *реалістичності*, оскільки характеризується чітким цільовизначенням, наявністю ресурсного забезпечення її проведення; є *системною*: охоплює основні напрями інноваційної діяльності в освітній системі, враховує взаємозв'язки між компонентами системи; не виключає можливості *коригування* – внесення змін у процедуру й інструментарій експертизи.

Отже, регіональна методична служба – це консультативний, експертний орган професійної підтримки творчої ініціативи педагогів, який контролює інноваційні процеси, дає їм об'єктивну оцінку, прогнозує перспективи розвитку, надає допомогу закладам освіти щодо самоекспертизи інноваційної діяльності.



§ 2. Оцінюємо методичну розробку

Інструкція до заповнення бланку рецензії на методичну розробку

Бланк оцінного листа оформляється рецензентом після ознайомлення з представленим матеріалом.

Для кожного критерію визначена максимальна оцінка, співвідносна зі ступенем його значимості. Після вивчення розгорнутої характеристики показників оцінювання, рецензент у бланку зазначає (обводить) оцінку, що відповідає встановленому рівню. У колонці “Аргументація рівня” доцільно конкретизувати факти, що вплинули на зниження рівня за даним критерієм, або відзначити особливо вдалі елементи розробки.

За результатами оцінювання виводиться загальна кількість балів, що вписується у відповідній графі бланку рецензії.

Загальний висновок формулюється відповідно до одержаних даних: якщо загальна кількість балів становить:

25 – 30 – методична розробка рекомендується до схвалення науково-методичною радою КОШОПК;

15 – 24 – матеріал відправляється на доопрацювання за окремими параметрами;

10 – 14 – робота потребує докорінних змін. Пропонований варіант не представляє інтересу для педагогічної теорії та практики.

У рубриці “Рекомендації” висловлюються побажання рецензента щодо способів і рівнів популяризації методичної розробки:

- публікації у фахових виданнях, інформаційних збірниках;
- друку окремим виданням чи у складі збірника методичних матеріалів;
- занесення до “Анотованого каталогу обласної виставки “Освіта Київщини”,
- представлення досвіду роботи автора на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Якщо методична розробка є атестаційним матеріалом претендента на присвоєння педагогічного звання, необхідно зробити відповідний рекомендаційний запис у висновках.

Заповнений бланк рецензії разом з методичною розробкою подається вченому секретарю для підготовки матеріалів до розгляду науково-методичною радою або передається автору на доопрацювання. Після проведеної роботи щодо удосконалення матеріалів, автор (розробник) повертає їх рецензенту разом з бланком рецензії. Рецензент заповнює новий бланк, який, як і попередній, прикладається до методичних матеріалів.

Показники для оцінювання методичної розробки (опису досвіду)

<i>Рівень</i>	<i>Критерії / Показники оцінювання</i>	<i>Оцінка</i>
<i>Актуальність</i>		
Нижче середнього	Обрана тема є актуальною лише в межах навчального закладу, в якому працює автор, про що зазначається у роботі. Отже, тема представляє локальні інтереси і свідчить про те, що автор недостатньо обізнаний з пріоритетними напрямками розвитку даної освітньої галузі чи освітньої системи регіону.	1
Середній	Проблема, висвітлена у методичній розробці, є актуальною для розвитку освітньої системи регіону, значимою для підвищення ефективності навчально-виховного процесу конкретного навчального закладу, проте автору не вдалося у повній мірі відобразити це в роботі.	2

Високий	Актуальність обраної теми є очевидною. Проблема, спосіб розв'язання якої представлено у матеріалах, спрямована на розвиток локальної освітньої системи, відображає регіональну освітню специфіку. Автор демонструє теоретичну обізнаність зі способами розв'язання проблеми, вдало підкреслює актуальність її, доводить значимість.	3
<i>Теоретична обґрунтованість</i>		
Нижче середнього	<ul style="list-style-type: none"> □ У розробці представлені результати практичного дослідження автора без належного теоретичного обґрунтування проблеми, що знижує рівень теоретичного осмислення проблеми. □ Автор демонструє орієнтацію в існуючих публікаціях, дотичних до проблеми, проте далеко не всі викладені позиції стосуються предмета розгляду. 	2
Середній	<ul style="list-style-type: none"> □ Взято до уваги праці окремих науковців, наведено приклади розв'язання даної проблеми практиками. Проте у списку літератури здебільшого відсутні реквізити використаних теоретичних джерел. □ Автор демонструє обізнаність у існуючих публікаціях з обраної теми, але при заявленій авторській позиції спосіб викладу теоретичного обґрунтування має реферативний характер. 	3,5
Високий	При розробці авторських матеріалів творчо використано науково-педагогічну й методичну літературу, перелік якої наведено у рубриці "Література". Виклад теоретичного обґрунтування здійснено грамотно, з дотриманням наукового стилю. У роботі відстежується авторська позиція.	5
<i>Практична спрямованість</i>		
Нижче середнього	Проблема, представлена у розробці, має вузьке практичне спрямування, становить інтерес для педагогів конкретного навчального закладу або конкретної спеціальності за наявності певних умов.	2
Середній	Представлена методична розробка може становити інтерес для освітян району (міста), області. Проте перенесення ідеї в нову освітню практику є складною через недостатній опис технології впровадження.	3,5
Високий	Представлена методична розробка становить інтерес для освітян району (міста), області; має достатнє теоретичне підґрунтя і описану технологію реалізації. Розробка містить методичні рекомендації або поради щодо реалізації ідеї в нових умовах.	5
<i>Результативність роботи</i>		
Нижче середнього	У роботі представлені результати, які характеризують якісні та (або) кількісні зміни в освітній системі (навчально-виховному процесі) конкретного навчального закладу. Відсутній розгорнутий опис одержаних результатів, їх залежність від упровадження ідеї, представленої у методичній розробці.	2
Середній	Результативність описана за допомогою основних показників, що свідчать про кількісні та якісні зміни в освітній практиці. Успіх використання методичної розробки у практичній діяльності є періодичним, наведені окремі підтверджуючі факти.	4

Високий	Простежується стійкий успіх у реалізації ідеї, що підтверджується системою фактів. Результативність описана за основними її показниками, які свідчать про значні якісні та кількісні зміни у системі роботи педагога. Обґрунтовано залежність одержаних результатів від запропонованих оптимальних шляхів запровадження ідеї.	6
<i>Перспективність</i>		
Нижче середнього	Перспективність реалізації даної проблеми вбачається тільки в межах конкретного досвіду, оскільки представлена тема не складатиме особливого інтересу для розвитку науки й удосконалення практики. Вона є достатньо осмисленою і широко впроваджуваною.	1
Середній	Представлені матеріали забезпечують суттєвий внесок у розвиток педагогічної теорії, підвищення ефективності практичної роботи. Проте автором не деталізується перспектива розв'язання даної проблеми.	2
Високий	Розв'язання поставлених у проєкті цілей і завдань може призвести до появи принципово нових теоретичних підходів або нових зразків практики. Автором спроєктовано подальше розгортання ідеї.	3
<i>Методична грамотність (правильність оформлення)</i>		
Нижче середнього	Методична розробка потребує значного доопрацювання, оскільки створена без дотримання відповідних рекомендацій, теоретична й практичні частини не (мало) пов'язані між собою, робота містить недоліки: технічні, мовні, змістові тощо.	2
Середній	Робота оформлена з дотриманням чинних рекомендацій або як проєкт з оригінальною структурою, проте окремі компоненти потребують доопрацювання: редагування назви, виправлення технічних, мовних, змістових помилок; деталізація змісту; доповнення практичними матеріалами у додатках; вилучення зайвого матеріалу, що не стосується даної проблеми тощо.	5
Високий	<ul style="list-style-type: none"> □ У роботі на належному рівні представлені всі рекомендовані компоненти: супровідні документи, опис досвіду, який містить теоретичне осмислення проблеми та практичні матеріали, ілюстровані додатками. □ Розробка має оригінальну структуру, в якій ілюстративно й системно представлено методичну проблему. 	8

ОЦІННИЙ ЛИСТ
на методичну розробку (опис досвіду)

тема методичної розробки

Автор _____

прізвище, ім'я, по батькові, посада автора

№	Критерії / (максимальна оцінка)	Рівні / Оцінки			Аргументація рівня
		Нижче середн.	Середній	Високий	
1	Актуальність (3)	1	2	3	
2	Теоретична обґрунтованість (5)	2	3,5	5	
3	Практична спрямованість (5)	2	3,5	5	
4	Результативність роботи (6)	2	4	6	
5	Перспективність (3)	1	2	3	
6	Методична грамотність (8)	2	5	8	

Загальна кількість балів: _____

Висновки: Методична розробка пропонується (поставити “√” нижче обраного варіанту):

до схвалення науково-методичною радою КОІПОПК	на доопрацювання	на докорінну переробку

Рекомендації:

Рецензент:

Посада,
науковий ступінь,
вчене звання рецензента

Дата:

підпис

Розшифровка підпису



§ 3. Проводимо експертизу навчальної програми

Експертизу навчальних програм фахівці здійснюють, керуючись регіональним Положенням про навчальні програми для забезпечення варіативної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів Київської області (глава 1, § 6).

Інструкція до заповнення оцінного листа

Бланк оцінного листа оформляється експертом після ознайомлення з представленим матеріалом. За кожним критерієм виставляється (обводиться) оцінка відповідно до ступеня виразності показника: від 1 до 10 балів. Умовно показники 1-3 засвідчують низький рівень виявлення параметра, 4-6 – середній, 7-9 – достатній і 10 балів – високий рівень.

У колонці “Аргументація оцінки” експерт може висловити (у разі необхідності) враження щодо врахування даного параметра у рукописі програми.

Наприклад:

2.	Об’єктивність заявленого типу програми за рівнем новизни: <i>інноваційна</i> – в основі програми лежить авторська концепція (ідея), що потребує апробування у НВП; <i>авторська</i> – інноваційна програма з результатами успішної апробації, <i>адаптована</i> – побудована способом модернізації, комбінації, раціоналізації чинних програм	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<i>Програма не є абсолютно новою (інноваційною, авторською), як заявлено автором. Так, на обласній виставці (у фаховому виданні) представлена подібна програма, розроблена вчителем</i>
3.	Ступінь новизни концепції, інноваційних характер програми (для <i>інноваційної, авторської програми</i>); Оригінальність, наявність якісних відмінностей від чинних програм (для <i>адаптованої</i>)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<i>Простежуються якісні відмінності від існуючої програми – доповнення новими темами, вилучено розділ “___”, що є складним для опрацювання учнями даної вікової категорії, пропонуються інші види діяльності при опрацюванні змісту</i>

У результаті оцінювання за кожним параметром у спеціально відведеній графі виставляється середній бал. Якщо середній показник дорівнює 8 і вище балам – програма виноситься на слухання науково-методичної ради. У іншому випадку (нижче 8 балів) – програма рекомендується на доопрацювання за вказаними параметрами.

На доопрацювання автору подається рукопис програми у супроводі оцінного листа. У такому ж складі матеріали повертаються після врахування зауважень експерта, виправлення і доповнення змісту програми. Експертом заповнюється новий оцінний лист, який разом з попереднім прикладається до програми.

Бажаємо успіхів у оцінювальній діяльності!

ОЦІННИЙ ЛИСТ

Навчальної програми _____

тип і назва програми, зазначення учнівського контингенту

Автор (укладач) програми _____

прізвище, ім'я, по батькові педагога, посада, місце роботи

№	Параметри	Показники	Аргументація оцінки
1.	Відповідність назви і змісту програми типу навчальної програми	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Об'єктивність заявленого типу програми за рівнем новизни (<i>інноваційна</i> – в основі програми лежить авторська концепція (ідея), що потребує апробування у НВП; <i>авторська</i> – інноваційна програма з результатами успішної апробації, <i>адаптована</i> – побудована шляхом модернізації, комбінації, раціоналізації чинних програм)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2.	Ступінь новизни концепції, інноваційний характер програми (<i>для авторської програми</i>); Оригінальність, наявність якісних відмінностей від чинних програм (<i>для адаптованої</i>)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3.	Дотримання в рукописі вимог до оформлення навчальної програми; наявність усіх структурних елементів: <i>пояснювальної записки, змісту навчального матеріалу</i> , структурованого за розділами й темами, визначення <i>часу на вивчення розділу та теми</i> , деталізованих <i>очікуваних або прогнозованих результатів</i> (до кожної навчальної теми)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4.	Відповідність заявленої мети та завдань програми передбачуваним результатам її реалізації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5.	Особистісна орієнтація змісту навчальної програми: загальнокультурна, життєва та практична значущість змісту	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6.	Дотримання принципу науковості знань при формуванні навчальної програми, відповідність їх сучасному розвитку науки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7.	Відповідність складності і обсягу матеріалу в змісті програми можливостям його засвоєння учнями певної вікової категорії на належному рівні і за встановлений час	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8.	Умотивованість поділу в рукописі програми навчального матеріалу на розділи, їх послідовність, наявність зв'язків між ними; цілісний виклад матеріалу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9.	Раціональність дозування часу на вивчення	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	різних елементів програми		
10.	Відповідність змісту програми передбачуваним видам навчальної діяльності	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11.	Дотримання узгодженості навчального матеріалу із суміжними дисциплінами	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12.	Об'єктивність прогнозованих результатів роботи за даною програмою, їх технологічність – можливість перевірити	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13.	Доцільність додатків (за умов наявності), рівень їх оформлення	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Середній бал (середнє арифметичне за всіма параметрами): _____

Загальні висновки, рекомендації:

1. Програма пропонується (поставити "√" нижче обраного варіанту):

до схвалення науково-методичною радою КОПОПК (якщо середній бал не нижче 8)	на доопрацювання (середній бал не перевищує 7)
	(вказати параметри (№), за якими зміст програми має бути доопрацьовано)

2. Програма рекомендується до (потрібно підкреслити/обвести):

- апробації у навчально-виховному процесі даного навчального закладу протягом ____ н.р.;
- масового впровадження у навчально-виховному процесі навчальних закладів **району (міста)**;
- масового впровадження у навчально-виховному процесі навчальних закладів **Київської області**.

3. Для успішної реалізації програми пропонуємо:

Експерт:

Посада,
науковий ступінь,
вчене звання рецензента

підпис експерта

Розшифровка підпису

Дата:



§ 4. Рецензуємо рукопис видання

У виданні навчальної літератури одним з найважливіших процесів, пов'язаних з якістю майбутніх книг, є рецензування й оцінювання рукопису.

Оцінювання рукопису проводиться для встановлення відповідності змісту видання сучасним науковим підходам до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, вимогам інформаційних і видавничих стандартів, врахуванню функціональних і психофізичних характеристик адресатів.

Зауваження і рекомендації рецензента допомагають авторові та редактору намітити раціональні шляхи вдосконалення майбутнього видання. До рецензування навчальних і навчально-методичних видань можуть бути залучені науковці, методисти, вчителі-методисти. Одним із рецензентів може виступити колектив – кафедра інституту, методичне об'єднання або методична рада закладу освіти. У такому випадку рецензія визначатиметься як колективна, а підписувати її має голова колегіального органу.

Інструкція до заповнення оцінного листа

Заповнення оцінного листа відбувається після ретельного вивчення рукопису видання експертом. Критерії, за якими відбувається оцінювання, згруповано у три компоненти: структурний, змістовий і процесуальний. До кожного компонента підібрана система показників. Характеристики прояву рівнів (високого, середнього, низького) з відповідними оцінками наведено до кожного показника праворуч.

Експерту потрібно обвести оцінку, що відповідає певному рівню за показником. Далі виводиться середній бал за кожним компонентом: сума балів ділиться на кількість показників. У першому компоненті 8 показників, другому – 7, третьому – 5. Наступний крок: вираховується середній бал за трьома компонентами (див. у бланку). Всі оцінки фіксуються у відповідній графі оцінного листа. Виведення середнього балу за кожним з компонентів дає можливість оцінити сильні й слабкі сторони видання, зосередити увагу автора (укладача) на об'єкті, що потребує доопрацювання. Якщо середній бал вищий або дорівнює 2,4 – рукопис може рекомендуватися до друку і тиражування; нижче 2,3 і вище 1 – матеріал потребує доопрацювання за певними показниками; нижче 1 – рукопис має ґрунтовно доопрацюватись.

Експерт може висловити розгорнуті оцінні судження за окремими критеріями. У графі "Загальні висновки та рекомендації експерта" зазначається рішення про доцільність розгляду матеріалів науково-методичною радою, рекомендацію до друку та рівень популяризації видання.

ОЦІННИЙ ЛИСТ

рукопису навчального видання

Рукопису навчального видання _____

Тип видання _____

Автор (Укладач) _____

Критерії	Показники	Високий	Середній	Низький
	Рівні / характеристики рівнів			
1. Структурний компонент. Відповідність рукопису чинним інформаційним, видавничим, методичним стандартам	1.1. Типологічна віднесеність рукопису	<i>Відповідає повністю</i>	<i>Відповідає частково</i>	<i>Не відповідає</i>
		3	2	1
	1.2. Наявність і достатність структурних компонентів у рукописі видання	<i>Представлені всі необхідні структурні компоненти</i>	<i>Представлені частково. Доцільно доповнити зміст рукопису</i>	<i>Відсутні окремі компоненти, що негативно впливає на сприйняття змісту</i>
		3	2	1
	1.2.1. Оформлення зворотного боку обкладинки. Наявність інформації (реквізитів) про видання	<i>Наявні всі необхідні реквізити. Інформація повна, грамотно оформлена</i>	<i>Інформація представлена у довільному порядку / потребує доповнення</i>	<i>Відсутні окремі реквізити</i>
		3	2	1
	1.2.2. Рубрикація тексту рукопису відповідно до чинних вимог: поділ тексту на складові частини, графічне розмежування частин з використанням заголовків і нумерації	<i>Відповідає</i>	<i>Частково відповідає</i>	<i>Не відповідає</i>
		3	2	1
	1.2.3. Наявність і правильність оформлення списку літератури	<i>Наявний правильно оформлений список</i>	<i>Наявний, потребує доопрацювання</i>	<i>Відсутній</i>
		3	2	1
	1.2.4. Доцільність додатків (за умови наявності), рівень їх оформлення	<i>Додатки доповнюють основний зміст видання</i>	<i>Частково доповнюють. Необхідна ревізія додатків</i>	<i>Додатки оформлені на низькому рівні/ не стосуються основного змісту</i>
		3	2	1

	1.3.Об'єктивність обсягу видання: відповідність нормам, достатність для розкриття змісту	<i>Обсяг достатній</i>	<i>Порушена (надто мало м-лу, перенасичений зайвим матеріалом)</i>	<i>Недостатній обсяг</i>
		3	2	1
	1.4.Оформлення і дизайн рукопису (макета) загалом	<i>Макет відзначається естетичною довершеністю</i>	<i>Дизайн рукопису потребує доопрацювання</i>	<i>Не простежується авторський дизайн</i>
		3	2	1
2. Змістовий компонент Науковість, оригінальність, повнота розкриття змісту рукопису	2.1.Обґрунтованість місця даного навчального матеріалу у загальній структурі навчального процесу	<i>Обґрунтовано переконливо</i>	<i>Обґрунтовано недостатньо</i>	<i>Відсутнє обґрунтування</i>
		3	2	1
	2.2.Внутрішня логічність матеріалу рукопису	<i>Абсолютна</i>	<i>Логічність частково порушена</i>	<i>Відсутня логіка у побудові матеріалів</i>
		3	2	1
	2.3.Ступінь розкриття проблеми, заявленої автором у назві	<i>Розкрито повністю</i>	<i>Розкрито окремі аспекти</i>	<i>Проблему не розкрито /Зміст не відповідає назві</i>
		3	2	1
	2.4.Новизна матеріалу – відображення сучасних уявлень про дану галузь знань	<i>Високий</i>	<i>Середній - достатній</i>	<i>Низький - недостатній</i>
		3	2	1
	2.5.Методологічна обґрунтованість основних положень у змісті рукопису	<i>Представлені теоретичні підходи у розкритті основних понять</i>	<i>Недостатньо теоретично осмислені поняття, факти тощо</i>	<i>Відсутнє теоретичне осмислення основних понять</i>
		3	2	1
	2.6.Коректність уведення до змісту рукопису наукових термінів і понять, їхня відповідність загальноприйнятим термінології та символіці	<i>Не порушена</i>	<i>Простежуються випадки порушення коректності використання термінів і понять</i>	<i>Наявні грубі порушення</i>
		3	2	1
	2.7.Оригінальність матеріалу – наявність інформації, що раніше не оприлюднювалась	<i>Матеріал відзначається авторською новизною</i>	<i>Матеріал частково дублює інформацію з інших видань</i>	<i>Зміст рукопису не визначається новизною</i>
		3	2	1

3. Процесуальний компонент. Практичність, доступність, перспективність використання	3.1. Відповідність матеріалу функціональним характеристикам адресата	<i>Відповідає повністю</i>	<i>Відповідає частково</i>	<i>Не відповідає</i>
		3	2	1
	3.1.1. Відповідність матеріалу психофізичним характеристикам читача певної вікової категорії (групи)	<i>Враховано. Матеріал доступний</i>	<i>Частково враховано. Окремий матеріал є надто складним (легким) для читача</i>	<i>Порушено принцип доступності</i>
		3	2	1
	3.2. Представлення у рукописі (якщо типом видання передбачено) системи завдань для розкриття вищих рівнів пізнавальної діяльності: аналіз, синтез, оцінювання	<i>Простежується система завдань у повному об'ємі</i>	<i>Переважають завдання з перевірки рівнів: знання, розуміння, застосування</i>	<i>Відсутня система завдань/ складно класифікувати й представлений матеріал</i>
		3	2	1
	3.3. Представлення у рукописі (якщо типом видання передбачено) практичних матеріалів (технології) або рекомендацій щодо їх використання	<i>Наявні в достатній кількості</i>	<i>Частково фрагментарно наявні</i>	<i>Відсутні практичні матеріали</i>
		3	2	1
	3.4. Наявність і достатність довідкового забезпечення у рукописі	<i>Представлені довідкові матеріали, що полегшують роботу зі змістом видання</i>	<i>Невеликий об'єм/ Відсутні довідкові матеріали, що не впливає на результативність роботи з виданням</i>	<i>Відсутні довідкові матеріали, що ускладнить роботу з виданням</i>
		3	2	1

за I компонент за II компонент за III компонент

Середній бал: _____ + _____ + _____ / 3 = _____

Розгорнуті оцінні судження за окремими критеріями _____

Загальні висновки та рекомендації експерта

Експерт:

Посада,
науковий ступінь,
вчене звання

_____ підпис експерта

Розшифровка підпису

Дата:

Література до розділу II

1. Ануфрієва О.Л. Оцінка якості психолого-педагогічного наукового дослідження [Електронний ресурс] / Науково-практична інтернет-конференція Впровадження інновацій у навчально-виховний процес освітніх закладів. – Режим доступу : [http://www.cippe.edu-ua.net/forum/viewtopic.php](http://www.cippe.edu.ua/net/forum/viewtopic.php)
2. Братченко С.Л. Введение в гуманитарную экспертизу образования / С.Л.Братченко. – М.: Смысл, 1999.
3. Буркова Л. Гіпотетична побудова моделі адаптивної експертної системи освітніх інновацій / Л.Буркова // Рідна школа. – 2003. – Вересень. – С.26-29.
4. Даниленко Л.І. Оцінювання та відбір педагогічних інновацій: теоретико-прикладний аспект : науково-методичний посібник / За ред. Л.І.Даниленко. – К., 2001.- 185 с.
5. Новикова Т.Г. Проектирование и экспертиза инновационной деятельности в образовании / Т.Г.Новикова. – М.: ЦРСДОД, 2001. – 64с.
6. Новикова Т.Г. Теоретические подходы к технологии экспертизы инновационных проектов / Т.Г.Новикова. // Школьные технологии. – 2002. – №1. – С.161-169.
7. Освітній менеджмент : навчальний посібник / за ред. Л.Даниленко, Л.Карамушки. – К.: Шкільний світ, 2003. – 400 с.
8. Паламарчук В.Ф. Педагогічна експертиза інновацій в освіті / В.Ф.Паламарчук // Післядипломна освіта в Україні. – 2004. – № 2. – С.88-90.
9. Підласий І.П. Діагностика та експертиза педагогічних проектів. – К., 1998. – 346 с.
10. Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності : Затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.11.2000. № 522 // Директор школи. – 2001. - №4 (148). – С.8-10.
11. Положення про експертну комісію науково-методичної ради КОППОК / Л.В.Кабан // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської облдержадміністрації та КОППОК.- 2006. – № 5.
12. Положення про науково-методичну раду Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів / Л.В.Кабан // Інформаційно-методичний збірник управління освіти і науки Київської облдержадміністрації та КОППОК.- 2003. – № 9.
13. Поташник М.М. Педагогическое творчество: проблемы развития и опыт : пособие для учителя. – К.: Рад. Школа, 1998.- 187с.
14. Технология организации опытно-экспериментальной работы в развивающейся школе : учебное пособие / А.Н Саранов. – Волгоград: Перемена, 2001. – 78 с.
15. Тубельский А.Н. Экспертиза инновационной школы // Инновационное движение в российском школьном образовании. – М., 1997. – С.158-179.
16. Хуторской А.В. Теоретико-методологические основания инновационных процессов в образовании [Електронний ресурс] // Интернет-журнал "Эйдос". – 2005. 26 марта. – Режим доступу : <http://eidos.ru/2005/0326.htm>.

ЗРАЗОК ЛИСТА КЕРІВНИКА ЗНЗ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АПРОБАЦІЇ ІННОВАЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Відповідно до рішення науково-методичної ради КОПОПК від 24.10.2013 року, протокол № 7, спецкурс "Єврейська література" викладався у 8-11 класах приватного навчального-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дитячий садок "Міцва-613" м. Білої Церкви Київської області протягом 2013/2014 навчального року.

Апробацію курсу проводили автори програми: Н.І.Андрющенко, вчитель вищої категорії, вчитель-методист, і Двухбабна А.О., вчитель вищої категорії, вчитель методист.

Програма впроваджувалася з метою розширення знань учнів про місце єврейської літератури у сучасному читацькому просторі. Зміст програми органічно пов'язаний зі змістом навчального матеріалу предмета "Світова література". Програма спецкурсу дає можливість активізувати інтелектуальний розвиток школярів шляхом поглиблення пізнавальних інтересів, дає можливість відчувати єврейський національний колорит, перейнятися повагою до історії і традиції свого народу, гордістю єврейською за письменників, чії імена складають скарбницю як національної, так і світової літератури.

У процесі вивчення курсу учні знайомилися з багатою єврейською літературою, створеною класиками і сучасними авторами, мали можливість розвивати навички читання, розуміння і аналізу тексту, розвивати мовленнєву та комунікативну культуру.

На уроках був організований процес глибокого повноцінного сприйняття учнем-читачем художнього тексту і моральних цінностей, закладених у ньому, накопичувався досвід самостійної (індивідуальної та колективної) інтерпретації художнього твору з урахуванням його національної самобутності і загальнолюдських орієнтирів.

Усім учням наприкінці навчального року була запропонована анкета. Результати анкетування показали наступне:

- 100% учнів вважають корисним для себе вивчення спецкурсу, і саме у запропонованій їм систематичності, задоволені підбором художніх творів;
- 40% респондентів (переважно 10-11 класів) зазначили, що відразу захопилися творами єврейських письменників, а 60% (учні 8-9 класів) зазначили, що зацікавленість з'явилася під час читання. Показник вважаємо свідченням формування читацької компетенції;
- 80% учнів зауважили, що вивчення курсу поглиблює знання зі світової літератури і, водночас, долучає до культурної спадщини єврейського народу;
- 45% відзначили вплив прочитаного на власний світогляд;
- 73% старшокласників звернули увагу на формування навичок мовленнєвої і комунікативної культури;
- 85% респондентів переконалися, що читати – це цікаво! (актуальний і яскравий показник для сучасної вибагливої молоді);
- 100% опитаних учнів запропонували б своїм одноліткам, які не є учнями єврейських навчальних закладів, читати твори з даного курсу.

Серед форм роботи учням 8 класу найбільше запам'яталися виразне читання, художній аналіз текстів, ілюстрування з подальшим захистом ілюстрацій, дев'ятикласникам – захист презентацій, складання сенканів, опорних схем, запитань вікторин; старшокласникам – дискусії, інтегровані і телеуроки, захист проектів з використанням мультимедійних засобів. Учні запропонували влаштовувати літературні вітальні, читацькі конкурси тощо.

Вивчення учнями НВК запропонованого спецкурсу, безумовно, сприяє визначенню ними свого місця в полікультурному та полімовленнєвому просторі, вихованні любові до книги, інтересу до духовних досягнень країни і людства, взаємоповаги до людей різних національностей.

Автори програми вважають доцільним вивчення спецкурсу "Єврейська література" у 8-11 класах, необхідним введення підготовчого курсу "Письменники-євреї" у 5-7 класах і рекомендують пов'язувати вивчення єврейської літератури зі знайомством з творчістю видатних діячів мистецтв, представників єврейської культури.

ТЕМАТИЧНИЙ СЛОВНИК-ДОВІДНИК

Основні види видань і їх характеристика

Відповідно до Закону України "Про видавничу справу" від 05.06.97 р. № 318/97-ВР із змінами, внесеними згідно із Законами №3047-III від 07.02.2002, № 762-IV від 15.05.2003, №1268-IV від 18.11.2003, № 1407-IV від 03.02.2004, № 2707-IV від 23.06.2005, № 2855-IV від 08.09.2005.

Загальні поняття

Автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ);

Літературні і художні твори – всі твори в галузі літератури, науки і мистецтва, яким би способом і в якій би формі вони не були виражені, як-то: книги, брошури та інші письмові твори, лекції, звертання, проповіді та інші подібного роду твори; драматичні і музично-драматичні твори; хореографічні твори і пантоміми, музичні твори з текстом або без тексту; кінематографічні твори, до яких прирівнюються твори, виражені способом, аналогічним кінематографії; малюнки, твори живопису, архітектури, скульптури, графіки і літографії; фотографічні твори, до яких прирівнюються твори, виражені способом, аналогічним фотографії; твори прикладного мистецтва; ілюстрації, географічні карти, плани, ескізи і пластичні твори, що відносяться до географії, топографії, архітектури або наук (*Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів Паризький Акт від 24 липня 1971 року, змінений 2 жовтня 1979 року*).

Видання – твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для розповсюдження, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів з видавничого оформлення, поліграфічного й технічного виконання.

Видавнича продукція – сукупність видань, призначених для випуску або випущених видавцем (видавцями).

Вид видання – група видань, що мають однакові істотні типові (видові) ознаки:

- 1) соціально-функціональне призначення (навчальне, виробниче, наукове, художнє, довідкове, інформаційне тощо);
- 2) матеріальна конструкція (книжне, листове);
- 3) об'єм (книга, брошура, листівка);
- 4) читацька адреса;
- 5) тимчасові особливості (періодичність, серійність тощо).

Тираж (наклад) – кількість виготовлених примірників видання.

Об'єкт видавничої справи – видавнича продукція, що розрізняється відповідно до державних стандартів за:

- ▣ *цільовим призначенням видань* – офіційні, наукові, науково-популярні, науково-виробничі, науково-методичні, виробничо-практичні, нормативні з виробничо-практичних питань, виробничо-практичні для аматорів, навчальні, навчально-методичні, громадсько-політичні, довідкові, рекламні, літературно-художні видання, видання для організації дозвілля та відпочинку;
- ▣ *аналітико-синтетичною переробкою інформації* – інформаційні, бібліографічні, реферативні, оглядові видання, дайджести;
- ▣ *інформаційними знаками* – текстові, нотні, картографічні, образотворчі видання;
- ▣

Продовження додатка Б

- ▣ *матеріальною конструкцією видань* – книжкові, аркушеві видання, буклети, плакати, поштові картки, комплектні видання, карткові видання, книжки-іграшки;
- ▣ *обсягом видань* – книги, брошури, листівки;
- ▣ *складом основного тексту* – моновидання, збірники;
- ▣ *періодичністю видань* – неперіодичні, серіальні, періодичні видання, видання, що продовжуються;
- ▣ *структурою видань* – серії видань, однотомні, багатотомні видання, зібрання творів, вибрані твори.

Види видань за матеріальною конструкцією

Книжкове видання – видання у вигляді блоку скріплених листів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці. (Під листом друкованого матеріалу розуміється лист паперу, картону, тканини, поверхня яких містить відтиснення).

Листове видання – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення (афіша, бланк, буклет, закладка, листівка, листок, плакат тощо).

Буклетне видання – листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, складеного будь-яким способом у два чи три згини.

Газетне видання – це видання у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання;

Журнальне видання – це видання у вигляді блоку скріплених в корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

Види видань за обсягом

Книга – книжкове видання, обсяг якого понад 2 авторські аркуші (48сторінок).

Брошура – книжкове видання, обсяг якого більше за 4, але не більше як 48 сторінок.

Листівка – видання, обсяг якого від 1 до 4 сторінок.

Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 24 сторінки машинописного тексту, надрукованого через 2 інтервали на стандартному аркуші формату А.4.

Види видань за цільовим призначенням

Навчальні видання – це видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, що зручна для вивчення і викладання, розраховану для учнів різного віку й рівня навченості.

Наукові видання – видання, що містять результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури та історичні документи.

Виробничо-практичні видання – видання, у змісті яких інформація про технологію, техніку, організацію, економіку, матеріалознавство тощо, розрахована на фахівців різної кваліфікації з метою допомоги в опануванні й удосконаленні виробництва (практики).

Рекламні видання – видання, що містять викладену у привабливій формі інформацію, що привертає увагу до виробів, послуг, заходів з метою створення попиту на них.

Види видань за характером інформації

Навчальні видання

(Видовий ряд взято із документа «Порядок надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», затвердженому наказом МОН України № 537 від 17.06.2008)

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке (до підручників також належить буквар).

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчально-методичний або методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

Зібрання творів – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (до зібрання творів належить серія „Шкільна бібліотека”).

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Тлумачний словник для школярів і студентів – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник для школярів і студентів – словник термінів та визначень певної галузі знання.

Довідник для школярів та студентів – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є *збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали*.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювального тексту.

Інші види навчально-методичних видань

Навчально-методичний комплект (комплекс) – у повному об'ємі має такий вигляд: анотація, програма курсу і тематичний план, навчальний посібник для учнів (у друкованій

Продовження додатка Б

або іншій формі, наприклад, інтерактивна комп'ютерна програма, інтернет-ресурс), методичні рекомендації для учителів (розробки занять, хрестоматія), анотований список літератури, робочий зошит, завдання для самостійної роботи учнів.

Інформаційно-методичний збірник – це, як правило, брошуроване видання, що призначене надати інструктивно-методичну допомогу в практичній діяльності педагогічним працівникам, а також інформувати про новітні освітні технології.

Методичний вісник – брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів, методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.

Методичні рекомендації – навчально-методичне видання, яке містить матеріали з методики самостійного вивчення або практичного засвоєння учнями (студентами) навчальної дисципліни і підготовки до перевірки знань.

Методичні рекомендації вчителям – навчально-методичне видання, яке містить матеріали з методики викладання предмета або проведення практичних робіт.

Наукові видання

Монографія – наукове або науково-популярне книжкове видання, що містить повне і різностороннє дослідження однієї проблеми або теми і що належить одному або кільком авторам.

Препринт – наукове видання, що містить матеріали випереджального характеру, тобто опубліковані до виходу в світ видання, в якому вони можуть бути розміщені.

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить статті з результатами досліджень за науковими і науково-технічними напрямками діяльності.

Тези доповідей (повідомлень) наукових конференцій, з'їздів, симпозіумів – неперіодичний збірник, що містить матеріали попереднього характеру: анотації, реферати доповідей і (або) повідомлень, опубліковані до початку конференції.

Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник, що містить повні тексти доповідей, результати дискусій, рекомендації і рішення, прийняті на конференції.

Науковий журнал – періодичне видання, що містить статті і матеріали про наукові дослідження як теоретичного, так і прикладного характеру.

Автореферат – це наукове видання у вигляді брошури, що містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, представленого на здобуття наукового ступеня.

Виробничо-практичні видання

Інструктивно-методичне видання – це виробничо-практичне видання, що містить документи певного типу і методичні рекомендації щодо їх використання, адресовані фахівцям на допомогу в їх практичній діяльності.

Практичне керівництво – це практична допомога, розрахована на самостійне оволодіння якими-небудь виробничими навиками.

Пам'ятка – виробничо-практичне видання, що має невеликий об'єм, містить практичні відомості, корисні у виробничому або повсякденному житті.

Рекламні видання

Проспект (листівка) – рекламно-довідкове видання, що містить систематизовані відомості про предмети (прилади, механізми, пристрої тощо), послуги або процеси, призначені для продажу або експонування.

Афіша (оголошення) – рекламне або довідково-інформаційне листове видання, що оповіщає про який-небудь захід (прийом на навчання, проведення наукової конференції тощо) і призначене для розклеювання.

Види друкованих засобів масової інформації

(Відповідно до Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні, затвердженого наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України від 09.08.2001 р. № 193)

Друковані засоби масової інформації (преса) – періодичні видання і видання, що виходять з продовженням під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію (*Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16.11.92 р. № 2782-XII*).

Газета – періодичне газетне видання під постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію й матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії, рекламу.

Журнал – періодичне журнальне видання, що виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії, рекламу.

Збірник – видання, що містить ряд творів.

Бюлетень – періодичне або видання з продовженням, що випускається оперативно, має ознаки газетного або журнального видання, містить матеріали організації, яка його видає.

Альманах – збірник літературно-художніх і (або) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою.

Календар – періодичне довідкове видання, що містить послідовний перелік днів, тижнів, місяців даного року та інші відомості різного характеру.

Дайджест – видання, що містить публікації у вигляді добірки витягів з конкретного тексту, відібраних і згрупованих так, щоб дати про нього загальне уявлення, або добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань.

Інші поняття

Стаття – публікація, яка передбачає детальне висвітлення педагогічної теми, ідеї чи питання й містить елементи аналізу. Стаття спрямована на періодичне видання або готується до неперіодичного збірника як складова частина його основного тексту.

Оглядова стаття – публікація, що містить вільну характеристику, аналіз й оцінку стану педагогічної науки й практики за визначений період.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ

З липня 2007 року набув чинності новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Алгоритм оформлення статті з періодичного друкованого видання:

Один автор:

Прізвище ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.

Наприклад:

Волинець І. М. Краєзнавчі матеріали на уроках зарубіжної літератури / І. М. Волинець // Світло. – 2002. – № 4. – С. 112–116.

Два автори:

Прізвище ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали, прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.

Алгоритм оформлення статті з електронного видання:

Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: електронна адреса, за якою розміщена стаття <http://www...>

Наприклад:

Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. – 2007. – Випуск 1. – Режим доступу:

<http://www.narodnaosvita.kiev.ua/vupysku\1\statti\2kaban\2kaban.htm>

Зміни в оформленні книг (посібників, збірників, монографій тощо):

Змінені правила вживання великої та малої літер. У списку джерел з *маленької букви* пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.) наприклад:

Психологія : підруч. для вузів.

Психологія : словарь / отв. ред. Гончарук П. В.

Звертаємо увагу на зміни в написанні знаків пунктуації! У новому стандарті застосовують проміжок в один друкований знак *до і після* приписного знака: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:).

Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Детальніше ознайомлення з новими правилами оформлення списку бібліографії представлено у таблиці:

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: <i>Один автор</i>	1. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: практ. посіб. / Микола Степанович Тимошик. — 2-ге вид., стереотипне. — К. : Наша культура і наука, 2006. — 560 с. 2. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства : монографія. — К. : Міжрегіон. Акад. упр. персоналом, 2007. — 184 с. — Бібліогр.: с. 166—183.

<i>Два автори</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. 2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.
<i>Три автори</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів / Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. — К. : Ун-т "Україна", 2005. — 281 с.
<i>Чотири автори</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Украгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478 с.
<i>П'ять і більше авторів</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с.
<i>Без автора</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. 2. Основи перекладу: граматичні та лексичні аспекти : навч. посіб. / за ред. В. К. Шпака. — К. : Знання, 2005. — 311 с. 3. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (у зв'язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / уклад. О. Б. Рудич. — К. : Кн. Палата України, 2007. — 60 с.
<i>Багатотомний документ</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— .— (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с. 2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— .— (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005. — 277 с. 3. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
<i>Матеріали конференцій, семінарів</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.
<i>Словники</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.

Атласи	1. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 2. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України : наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537
Дисертації	1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера. 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНКИ КНИГИ (ОДНИН АВТОР)

Департамент освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
Київський обласний інститут післядипломної освіти
педагогічних кадрів

С.І.Мірошник

**ТЕОРІЯ І МЕТОДИКА
РОЗВИТКУ ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРШОКЛАСНИКІВ
У ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Біла Церква
2010

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНКИ КНИГИ (КОЛЕКТИВ УКЛАДАЧІВ)

Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації
Київський обласний інститут післядипломної освіти
педагогічних кадрів

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ
НАУКОВИХ ЛАБОРАТОРІЙ ІНСТИТУТУ**

Випуск 2

Біла Церква
2010

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ (ОДИН АВТОР)

Департамент освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
Київський обласний інститут післядипломної освіти
педагогічних кадрів

О.Г.Полтавцев

ІСТОРІЯ УКРАЇНИ

Хронологічний і термінологічний
довідник для підготовки до ЗНО

Біла Церква
2013

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ВИДАННЯ

Людмила Миколаївна Карамушка
Наталія Іванівна Клокар
Олена Анатоліївна Філь

**ТЕХНОЛОГІЯ ФОРМУВАННЯ
УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМАНДИ
ОСВІТНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Навчально-методичний посібник

Біла Церква
КОПОПК
2008

Підписано до друку 04.02.2008. Папір офсетний.
Друк ризографічний. Тираж 300 прим. Зам. 172.

Навчально-видавничий центр
Київського обласного інституту
післядипломної освіти педагогічних кадрів
09107, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 37
Тел. (04463) 5-04-22, 5-04-24
E-mail: cnpі@kristti.kiev.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців ДК № 1679 від 05.02.2004 р.

Методичний супутник творчого вчителя

Методичний посібник

Біла Церква
2014

**Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців ДК №1679 від 05.02.2004 р.**

Навчально-видавничий кабінет
Київського обласного інституту
післядипломної освіти педагогічних кадрів

09107, Україна, Київська область,
м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 37
тел.:(04563) 5-12-40, тел./факс: (04563) 5-04-24
E-mail: cnpi@kristti.kiev.ua
Освітній портал <http://www.kristti.com.ua>

