



## Пояснювальна записка / ВИТЯГ /

**Форма навчання.** Різні види інституційної форми навчання.

**Загальна кількість навчальних годин і кредитів.** На диверсифікаційній основі: 30–ть годин (1 кредит); 45–ть годин (1,5 кредити); 60–т годин (2 кредити); 75–ть годин (2,5 кредити); 90–то годин (3 кредити); 105–ть годин (3,5 кредити); 120 – ть годин (4 кредити); 135–ть годин (4,5 кредити); 150–т годин (5 кредитів); 165–ть годин (5,5 кредитів); 180–т годин (6 кредитів). Кількість годин і кредитів відповідно обирається «Замовником» освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

**Мета програми.** Визначення змісту, особливостей, нормативно–правового, науково–методичного та психолого–педагогічного забезпечення освітнього процесу на курсах підвищення кваліфікації для управлінських кадрів – заступника директора (керівника) закладу загальної середньої освіти – в Центрі післядипломної освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в умовах реалізації завдань чинного законодавства у сфері загальної середньої освіти, Концепції «Нової української школи», компетентісного підходу, забезпечення якості освітнього, виховного, методичного та організаційного процесів у закладі освіти.

**Завдання освітньої програми.**

- Забезпечити якість навчання управлінських кадрів (заступників директорів (керівників) закладів загальної середньої освіти), під час проходження ними підвищення кваліфікації в умовах модернізації власної організаційної, методичної, управлінської та професійної компетентностей.

- Ознайомити з сучасним станом розвитку та науковими засадами андрагогічної науки, особливостями творчого використання наукових знань для планування, організації, проведення якісного освітнього, виховного, методичного та організаційного процесів у закладі освіти.

- Модернізувати компетентності слухачів щодо ефективної роботи з електронною діловою документацією, контролем (експертизою) за станом освітнього, виховного та методичного процесів, роботою з педагогічними працівниками закладу освіти в умовах дистанційного навчання.

- Використання практичних вправ на підставі «Абетки директора» (у частині відповідних поноважень).

- Надати адресну науково–методичну та практичну допомогу учасникам підвищення кваліфікації з актуальних питань організації, проведення, корегування та покращення якості освітнього, виховного та методичного процесів у закладі освіти, створення якісного освітнього середовища.

**За результатами навчання** слухач, який засвоїв програму, повинен оновити, доповнити, розширити професійні (фахові) **компетентності**, визначені чинним законодавством про освіту.

**Розділи чинної робочої освітньої програми передбачають:**

1. Установче заняття.

2. Філософія розвитку сучасної андрагогічної освіти та едукології.
3. Нормативно–правове забезпечення діяльності заступника директора (керівника) закладу загальної середньої освіти та освітнього, виховного й методичного процесів у ньому.
4. Електронне діловодство у закладі загальної середньої освіти.
5. Актуальні питання планування роботи заступника директора (керівника) закладу загальної середньої освіти у роботі з педагогічним колективом та учасниками освітнього й виховного процесів.
6. Організаційно–методичний супровід освітнього середовища у закладі освіти (за показниками та критеріями інституційного аудиту).
7. Використання новітніх форм електронного навчання педагогічним колективом закладу освіти. Робота на платформі «MOODLE».
8. Виконання практичних вправ за допомогою «Абетки директора» (у частині компетентностей заступника директора (керівника) закладу освіти).

Директор Центру  
післядипломної освіти



Михайло ТАТАРИНОВ