

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ КОЛЬОРОВИХ ФІШОК

Набувати теоретичні знання, уміння і навички професійного напрямку сьогоденішньому студенту ВНЗу потрібно фундаментально, грамотно використовуючи сучасні технології, навчальну базу, всі можливості в межах часу, відведеного для здобуття вищої освіти, передбачаючи також можливі "повороти" життєвих шляхів.

Кафедрою педагогіки НДУ імені Миколи Гоголя розроблено таку тематику лабораторних та семінарських занять, що передбачають підготовку майбутніх фахівців (зокрема педагогів) до управлінської діяльності. В тому числі до роботи на посаді директора школи, заступника директора з навчально-виховної роботи (завуча).

Так, у посібнику Г.І.Горської та Р.Г.Чуракової "Організація навчально-виховного процесу в школі" говориться, що "лабораторні заняття передбачають формування умінь використовувати знання в конкретних умовах педагогічної ситуації, уміння аналізувати, моделювати, конструювати, регулювати, узагальнювати педагогічний досвід".

Одним з питань, що винесено для обговорення та творчого розв'язання проблем школознавства, на семінарських заняттях є важливе велике питання "Управління школою, організація та керівництво навчально-виховною роботою".

До функціональних обов'язків завуча, зокрема, входить організація нормальної ритмічної роботи в усіх навчально-виховних ланках. Забезпечити це в значній мірі допомагає оптимально складений розклад занять. Кожен студент повинен знати теорію складання розкладу та на лабораторних заняттях оволодіти методикою його складання.

Хочемо поділитися власним досвідом роботи з цього питання.

Свого часу при переході на посаду завуча школи нам довелося зіткнутися з питанням: як правильно скласти розклад занять? Як описані методики з цього питання в працях педагогів? Яка методика найдоцільніша?

На той час вдалося знайти лише один посібник - Г.І.Горської та Р.Г.Чуракової "Організація навчально-виховного процесу в школі", де, зокрема, зверталася увага на етапи складання розкладу.

Державні санітарні вимоги до розкладу занять в середній школі, викладені у Дсан Пін 5.5.2.008- 1, були опубліковані у 2001 році. У 2003 р. газета "Завуч" у №№ 2, 13, 23-24. Зокрема над цією темою працювали: завуч школи № 128 м. Києва; Т.Анікіна, завуч школиб № 84 м. Запоріжжя; Б.Тевлін, заступник і з НМР та ОУПОПП м. Черкаси. Газета "Директор школи" № 41 за 2002 р. надрукувала статтю П. Ротаєнко "Розклад допоможе скласти комп'ютер".

Уважно слідкуючи за публікаціями протягом 12 років, ми впевнилися, що це питання в працях педагогів висвітлено недостатньо: відсутні оптимальні методики складання розкладу, немає наукових сліджень з приводу продуктивності роботи протягом дня, тижня, року. Наводяться суперечливі дані щодо сприятливих і несприятливих уроків, днів тижня для різних вікових груп та способів оцінювання розкладу уроків у школі. Окремо стоїть питання щодо перевантаження програм. Це проблема державного значення. І коли шкільні програми будуть приведені до рівня, прийнятного учнем, як говорить про це В.Горбань у газеті "Освіта" №24-25 за 2003 р., можливо, полегшиться і робота завуча по складанню розкладу.

Тому своїми завданнями ми поставили розробити методику складання розкладу у навчальному закладі з урахуванням чинних вимог.

Методика складання розкладу, яка пропонується нижче, легко засвоюється студентами – майбутніми \ вчителями. Вона дає можливість малодосвідченому заступнику директора швидко і якісно скласти розклад. При цьому є хороші можливості швидкої заміни уроків учителів з будь-якої причини. Максимально задіюються навчальні кабінети, класні кімнати, спортивні зали, майстерні, інші навчальні приміщення. Це в свою чергу дає можливість до зменшення кількості класів, що навчаються у другу зміну. Можна вводити підзміну, що викликає задоволення батьків і учнів, бо заняття закінчуються за світлового дня. Рационально розподіляються факультативні та гурткові заняття (попереджується перевантаження). При цьому максимально враховуються побажання вчителів щодо організації їх роботи.

Дана методика унеможливорює "наклад вчальних предметів і кабінетів в одного вчителя у різних класах, дає можливість "побачити" вільні приміщення у будь-який час дня, місце знаходження кожного вчителя або класу, що є зручним для внутрішнього адміністративного шкільного контролю.

Упорядковується проведення загальношкільних учнівських заходів, учительських оперативних нарад тощо.

Розклад повинен ураховувати психолого-педагогічні вимоги, окреслені Дсан Пін5.5.2.008-01. До них потрібно віднести такі:

- 1 Правильний розподіл класів для навчання у I та II зміну з урахуванням вікових особливостей і специфіки навчального процесу 1-4 та випускних класів.
- 2 Збереження високого рівня працездатності учнів та учителів протягом робочого дня, тижня, року. Це досягається рівномірним розподілом уроків за їх складністю, витримуванням обумовлених розмірів перерв міжуроками, рівномірним розподілом уроків одного предмета протягом тижня, чергуванням уроків математичних, гуманітарних предметів

природничого та естетичного напрямку, фізичної культури, здоров'я, трудового навчання, ДПЮ та ОБЖ, доцільне поєднання урочної та позакласної роботи з предметів, навчально-виховної роботи вчителя та діяльності його як класного керівника. Враховуємо гігієнічні вимоги до розкладу уроків, які впливають з державних санітарних правил і норм Д.Сан Пін 5.5.2.008-01. Як допоміжні, можна використати таблиці, запропоновані Т.Юрченко у газеті "Завуч", №92,2003.

3. У дні, коли працездатність учнів значно падає, не бажано проводити контрольні роботи. Важливо, щоб останні уроки ставилися на паралелі в один день - це дасть змогу проводити позакласну виховну роботу,

Уроки з найбільш важких предметів не слід ставити першими й останніми. Найбільш продуктивні 2-4 уроки. Але якщо завуч стоїть перед вибором: першим, чи п'ятим уроком поставити математику, то перевагу віддають першому. Уроки, до яких потрібно довго готуватися (твори з літератури, вивчення документів з історії та ін.) потрібно розмістити далі один від одного протягом тижня.

З метою попередження перевантаження учнів при виконанні домашніх завдань та виконання об'ємних практичних робіт та ін. практикується включення спарених уроків з трудового навчання (у 5-11 кл.), фізики (у 9-11 кл.), але кількість спарених уроків в один день обмежується.

При роботі над розкладом не можна не враховувати пропускну спроможність кабінетів фізики, хімії, інформатики, спортивних залів, майстерень. Ці навчальні приміщення завжди максимально задіяні. Якщо всі уроки "не вміщаються" в перелічені приміщення, то слід зробити додатковий гнучкий графік перебування класів у них.

4. Вдало складений розклад - це організація роботи вчителя, повага до ресурсу його часу. Бажано надавати вчителям один методичний день, який, як правило, визначається міським чи районним методичним кабінетом. Вчитель повинен бачити доцільність "вікна" для перепочинку, для відвідування уроків як класний керівник. Завучу потрібно "шліфувати" розклад, тримаючи у пам'яті всі перелічені вимоги і ще багато інших моментів. Все це і визначає складність, громіздкість роботи при складанні шкільного розкладу.

Багаторічний власний досвід створення розкладу занять в ЗОШ І-ІІІ ст. №7 м. Ніжина дає змогу поділитися з колегами надбаннями, застерегти від типових помилок. У роботі по складанню розкладу ми можемо виділити **ряд послідовних кроків.**

І. Підготовчий. Під рукою завуча постійно повинні бути: навчальний план школи, програми, зведена таблиця Т-2 - розподіл класів за кабінетами та змінами, розклад дзвінків. Таблиця Т-1 - розрахунок поділу на групи -

скільки класів потрібно посади у другу зміну. Зведена таблиця - розподіл тижневого навантаження вчителів та класного керівництва, поділу класів на групи, кількості учнів у класах, мови навчання, навантаження на клас(год.), кількість у годинах факультативних, індивідуальних, та занять на дому, курсів за вибором, сумарного навантаження вчителя за тарифікацією, особисті побажання вчителів щодо розкладу(Т-3).

II. Виготовлення шаблонів таблиць:

1. Т-4 - розкладу уроків 1-11 кл. для стендів та декілька шаблонів-чорновиків Т-4.
2. Т-5 - для виконання заміन уроків - під робоче скло на стіл завуча.
3. Т-6 - зайнятість класів.
4. Т-7 - графік черговості проведення годин ОБЖ у 5-11 кл.
5. Т-8 - графік проведення виховних годин.
6. Т-9 - розклад занять факультативів і гуртків

Таблиці-шаблони заповнюються за кілька днів роботи над розкладом (спочатку простим олівцем).

III. Виготовлення фішок. Фішки виготовляються один раз у достатній кількості розміром 2x1 см і використовуються протягом багатьох років. Зручно виготовити фішки з тонкого кольорового картону. Можна використати кольоровий папір (наклеїти аркуш на тонкий картон) і розрізати на прямокутники - фішки. На окремому аркуші наклеїти у стовпчик фішки різного кольору і навпроти кожної написати прізвище вчителя. Це "ключ". Він вивчається завучем за один день роботи над розкладом. Якщо у школі велика кількість учителів, то на кольорових фішках від руки робляться позначки: клітинки, смужки, зірочки і т.д. Таким чином, кольорів вистачає на всіх. "Ключ" означає, що вчителю присвоюється один колір. У готовому розкладі за кольором миттєво видно місцезнаходження вчителя. Якщо в одному класі один предмет читає два вчителі, то на фішку одного вчителя наклеюється половинка фішки кольору другого вчителя. Готові фішки зручно зберігати у сірникових коробочках. Зверху потрібно наклеїти одну фішку для полегшення пошуку за "ключем". Дехто на цьому етапі зауважує, що з фішками багато мороки, що дійти до власне складання розкладу важко. Але ж процес складання розкладу вже йде! Перші 6 кроків об'ємні. На 1-6 кроки витрачається один робочий день, а на решту роботи (власне складання розкладу) - не більше двох днів. Тому є сенс застосувати цю методику, особливо молодому завучу, який починає вивчати це питання.

IV. Відбирання фішок. За таблицею Т-3 дивимося, що у Максимець Н.О., наприклад, 18 годин тижневого навантаження, з них 2 год. факультативних занять. Тому відбираємо 16 фішок її "кольору". У Мурченко А.І. 19 годин усього, з них - 2 год. факультативів. Тому вибираємо 17 фішок її кольору. І

так по кожному вчителю. Ці фішки лежать на "ключі" стовпчиками. Тепер завуч не загубить і не поставить у розклад зайвий урок вчителю, бо кількість уроків матеріально обмежена кількістю відібраних фішок.

V. Розкладання фішок. Викладати розкладу Т-4 починаємо з трудового навчання та фізкультури. Ці предмети викладаємо на 5 та 6 уроках, щоб були повністю зайняті обидва спортзали, майстерні, кабінет трудового навчання. Таким чином вивільняються класні кімнати, в них навчатимуться класи другої зміни. Виставляються уроки вчителів-сумісників, адміністрації.

Наступними викладаються фішки учителів української мови та англійської мови. В класах, які діляться, працює два учителя, тому фішки (які попередньо попарно склеєні) полегшують роботу. Якщо виникають "накладки", їх відразу видно за кольором! Фішки переставляються - "накладки" зникають. У класах, які діляться, українську та англійську мову треба максимально ставити в різні дні або різними уроками. Тоді вистачає приміщень для підгруп. При цьому першими ставимо уроки тих, хто працює у дві зміни. Поступово викладаються фішки з усіх інших предметів. При цьому потрібно постійно тримати у пам'яті всі ті вимоги, про які говорилося на початку, враховувати особливості своєї школи.

Після цього розклад "шліфується" - фішки переставляються з метою зменшення кількості вікон.

vi. Запис розкладу у полотно Т-4 простим олівцем. У прямокутниках пишеться прізвище вчителя та № кабінету, де проводиться урок. Запис у полотно Т-5 - також простим олівцем.

vii. Перевірка ("прогон") розкладу. Заступник директора разом з учителями перевіряє правильність відповідно до тижневого навантаження і навчального плану. Вчителі висловлюють свої побажання. Завуч повинен іти на зустріч вчителям і шліфувати розклад, якщо це не погіршує розклад інших учителів. При переставлянні фішок фізичне навантаження на завуча незрівнянно менше, ніж при складанні розкладу олівцем і гумкою.

viii. Заповнення Т-5. Згідно з записом у Т-4, викладаються фішки (комплект N2), на яких написано клас на кольорі кожного вчителя у таблиці Т-5. Наприклад, Максимець Н.М. має у "ключі" лимонний колір. На її фішках олівцем написано (згідно з Т-3) КЛАСИ: 6-Б, 8-А, 8-В, 9-Б і т.д. Таким чином, полотно Т-5 із викладеними фішками дає змогу побачити "вікна" учителя, а якщо на цій фішці олівцем написано № кабінету, то і місце знаходження вчителя у даний момент часу. Якщо наприклад, учитель захворів, то заміна його уроків виконується так: знімаються всі фішки "кольору вчителя" з його горизонталі у Т-5. Ці ж фішки виставляються у горизонталі

інших учителів даного предмету. Легко переставляються фішки-уроки інших учителів.

Аналогічні перестановки фішок для заміни можна робити у полотні Т-4. Після цього завуч на окремому аркуші записує зміни у розкладі на потрібний день і вивішує для вчителів на дошці оголошень. Користуватися фішками зручно як у маленькій, так і у великій школі, бо вивільняється багато часу для інших справ, яких у завуча завжди багато.

ix. Виставлення кабінетів. Цей крок важливий, бо не можна допустити збігу двох класів в одному кабінеті. Завадити цьому допомагає окремий комплект фішок. На них пишуться №№ всіх кабінетів та навчальних приміщень, які є у школі. Фішка-кабінет повинна бути у єдиному екземплярі. Це унеможливує збіги.

Коли розклад на "чорновику" Т-4 написано олівцем, починаючи з 1-го уроку, на кожен прямокутник-урок таблиці Т-4 кладемо фішку з номером бінету. Першими кладемо ті, які закріплені за кабінетами постійно (1 -4) кл. та деякі ін. Спортзали, к. фізики, к. хімії та ін. Розкладаємо відповідно розкладу. Записуємо в графу №№ кабінетів для першого уроку. Так викладаємо 2,3,4 урок. Особливо уважно – 5 і 6 уроки, коли працюють класи І та ІІ зміни. У класах, які діляться, треба ставити 2 кабінети.

x. Заповнення Т-6. Після "прогону" розкладу, номери кабінетів рекомендуємо занести у спеціальну таблицю Т-6. Вона дає можливість побачити: наявність вільних приміщень у будь-який час дня. Ці приміщення можна надалі "віддати" під факультативні, індивідуальні, групові заняття, для позакласної роботи. Після цього до Т-6 додатков заносяться №№ каб. із графіків Т-7, Т-8, Т-9.

Тепер Т-6 постійно під рукою у завуча і допомагає керувати навчально-виховним процесом.

xi. 1-4 класи. Розклад занять у початкових класах дозволяється складати вчителям. Попередньо завуч доводить до їх відома зайнятість спорт залів і розклад учителів-предметників (музики, іноземної мови, ін.). Завуч корегує розклад кожного з класів, узгоджує з учителем і заносить його до Т-4.

xii. Чистовик. "Чистовик" Т-4 оформляється у традиціях школи. Але обов'язково вказується № кабінету та час початку кожного уроку. Внизу підпис ставить завуч, який склав розклад. У правому верхньому куті пишеться: "Затверджую". Директор школи – П.І.П., дата, підпис. Під цим – підпис керівника профкому, з яким погоджено розклад і його П.І.П. У лівому верхньому куті пишеться «Погоджено». Головний державний санітарний лікар міста (району) – П.І.П. Ставиться підпис, печатка. Затверджений і погоджений

розклад вивішується для учнів і батьків. Поруч розташовуються інші розклади-графіки.

- хш. **Додаткові розклади-графіки.** Складається графік проведення уроків ОБЖ та інших предметів, графік проведення виховних годин, розклад занять платних гуртків. Оскільки з деяких предметів тижневе навантаження виражається дробовими числами, то це означає, що дані предмети треба в розкладі виставляти через тиждень. Наприклад, у вересні у 6-А класі 14 та 28 числа уроки з ОБЖ, а 7 та 21 уроки з математики.

Усі розклади та графіки вивішуються також в учительській кімнаті.

Важливо цілеспрямовано оволодівати технікою складання розкладу, пам'ятаючи, що на період, установлений навчальним планом, розклад повинен бути стабільним. Адже саме розклад є одним із найважливіших і дієвих видів планування навчально-виховної роботи, основним організаційним документом, що визначає роботу учнівського та вчительського колективів, адміністрації і всього закладу в цілому.

Потрібно відмітити, що методика складання розкладу за допомогою фішок пройшла випробування протягом року та виправдала себе на історико-юридичному факультеті Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя та може бути корисною для методистів вищих навчальних закладів.

На сьогоднішній день немає всебічної науково обґрунтованої методики щодо оцінки якості розкладу занять. Д. Сан Пін 5.5.2.008-01 пропонує методику Н.П. Гребняка і В.В. Машиністова (1993р.) Можна використати методику Т. Юрченко (газета «Завуч» №2, 2003р.

Запропонувавши колегам власну методику складання розкладу за допомогою кольорових фішок, можемо сказати, що розклад слід вважати вдалим, якщо він відповідає переліченим вище вимогам і створює прийнятні умови для роботи учнівського та педагогічного колективу.