

**Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
Министерство просвещения Республики Казахстан
Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина**



**Орта мектеп педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша
әдістемелік ұсынымдар**

Әдістемелік ұсынымдар

**Методические рекомендации по организации рабочего времени педагогов
средней школы
Методические рекомендации**

Астана, 2023

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы Ғылыми кеңесімен баспаға ұсынылды (2023 жылғы 03 қарашадағы №8 хаттама)

Рекомендовано к изданию Ученым советом Национальной академии образования им. И. Алтынсарина (протокол №8 от 03 ноября 2023 года)

Орта мектеп педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар. Әдістемелік ұсынымдар. – Астана: Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы, 2023. – 209 б.

Методические рекомендации по организации рабочего времени педагогов средней школы. Методические рекомендации. – Астана: Национальная академия образования им. И.Алтынсарина, 2023. – 202 стр.

Бұл әдістемелік ұсынымдар жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыруға және оқу-тәрбие қызметіндегі өнімділікті арттыруға ұмтылатын орта мектеп мұғалімдері үшін құнды ресурс болып табылады. Бұл ұсынымда уақытты басқарудың негізгі принциптері мен стратегиялары, сондай-ақ жоспарлау, міндеттерге басымдық беру және ықтимал уақыт шығындарын жою бойынша практикалық кеңестер берілген. Сонымен қатар, ұсыныстар жұмыс процесін оңтайландыру үшін технологияларды қолданудың заманауи әдістерін, сондай-ақ орта мектептегі педагогикалық қызметтің ерекшеліктерін ескеретін нақты ұсыныстарды қамтиды.

Данные методические рекомендации представляют собой ценный ресурс для педагогов средней школы, стремящихся эффективно организовать свое рабочее время и повысить производительность в учебно-воспитательной деятельности. В данном документе представлены основные принципы и стратегии управления временем, а также практические советы по планированию, приоритизации задач, и устранению потенциальных временных потерь. Кроме того, рекомендации включают в себя современные методы использования технологий для оптимизации рабочего процесса, а также специфические рекомендации, учитывающие особенности педагогической деятельности в средней школе.

© Ы. Алтынсарин атындағы
Ұлттық білім академиясы, 2023
© Национальная академия
образования им. И. Алтынсарина, 2023

Кіріспе

Мұғалімге білім алушының тұлғасын қалыптастыру, академиялық білім беру, әлеуметтік, эмоциялық және танымдық дағдыларды дамыту міндеті жүктелетіндіктен, педагог мамандығы аса маңызды әрі жауапты кәсіптердің бірі болып табылады. Педагогикалық қызметтің тиімділігі көбіне мұғалімнің жұмыс уақытын ұйымдастыру сапасына байланысты болады.

Мұғалім мамандығы жұмысқа жанқиярлықпен берілуді, эмоциялық еліктеуді, кәсіби өсудің жоғары дәрежесін талап етеді. Алайда мұғалімдердің өз әл-ауқатына, денсаулығына қамқорлық жасауы да өте маңызды, себебі бұл жұмыс уақытын тиімді ұйымдастырудың басты шарты болып табылады. Жалпы орта білім беретін мектептің педагогтерінің алдында академиялық білім беру міндетімен қатар білім алушылардың бойында сыни ойлау дағдыларын, эмоциялық интеллекті, әлеуметтік құзыреттілікті дамыту қажеттілігі тұр.

Жұмыстың жауапкершілігі мен қарқындылығын ескере отырып, мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру мәселесі тек Қазақстанда ғана емес, жалпы әлемде аса өзекті болып отыр. Жұмыс уақытын дұрыс ұйымдастыру мұғалімдерге күш-жігерін оңтайландыруға ғана емес, сонымен қатар кәсіби күйзелістің алдын алуға, ұсынылатын білім сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Әдістемелік нұсқаулардың өзектілігі: кәсіби қажу, білім беру сапасын арттыру, білім сапасын арттыру, еңбек пен жеке өмір арасындағы теңгерім, заманауи білім беру процесінің талаптары, жұмыс уақытын ұйымдастыру мәселесі, жұмыстың шамадан тыс жүктемесі тәрізді және басқа да негізгі факторларға байланысты. Аталған факторларды жеке-жеке қарастыратын болсақ:

- *кәсіби қажу*. Көптеген мұғалімдер тұрақты қысым мен жоғары жауапкершілік жағдайында кәсіби қажу қаупіне тап болып отыр. Жұмыс уақытын дұрыс ұйымдастыру осы қауіпті жағдайды барынша азайтуға көмектеседі;

- *білім беру сапасын арттыру*. Мұғалімнің уақытты тиімді пайдалануы оқушылардың оқу сапасына тікелей әсер етеді. Мұғалім өзінің жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыра отырып, сыныпта анағұрлым өнімді жұмыс істеу, әрбір оқушыға назар аудару, жеке қажеттіліктеріне үңілу мүмкіндігіне ие болады;

- *еңбек пен жеке өмір арасындағы теңгерім*. Ынта-ықылас пен кәсіби уәждемені сақтау үшін еңбек міндеттері мен жеке уақыт арасындағы тепе-теңдікті таба білудің маңызы зор.

- *заманауи білім беру процесінің талаптары*. Цифрлық технологияларды, қашықтықтан оқытуды, сондай-ақ білім беру саласындағы басқа да жаңалықтарды кіріктіру кезінде педагогтер өз уақытын ұйымдастырудың жаңа тәсілдерін меңгеруі қажет.

Педагогтер көбінесе жұмыс уақытын ұйымдастыруға байланысты түрлі проблемалармен бетпе-бет кездеседі. оларды келесідей топтастыруға болады:

- жұмыс міндеттерінің шамадан тыс көп болуы. Көптеген педагогтер сабаққа дайындалуға, үй тапсырмаларын тексеруге, қосымша сабақтарға,

сыныптан тыс шараларға, кеңес беруге және ата-аналармен хабарласуға уақыт бөлудің нәтижесінде жұмыс уақыты шамадан тыс көп болады;

- біліктілігін арттыруға, яғни мамандығына байланысты білімін жетілдіруге уақыттың жетіспеушілігі. Жұмыс жүктемесінің жоғары болуына байланысты мұғалімдердің біліктілігін арттыруға, оқуға және өзін-өзі дамытуға мүмкіндіктері аз болады;

- кәсіби қажу. Жоғарыда айтылғандармен қатар, демалуға уақыттың жетіспеушілігіне байланысты үнемі шаршаудың, күйзелістің болуы кәсіби қажуға әкелуі мүмкін;

- жұмыс уақытының тиімді ұйымдастырылмауы. Жұмыс күнінің нақты құрылымы мен жоспарланбауы уақытты тиімсіз пайдалануға әкеп соғуы мүмкін.

- білім алушылармен жеке жұмыс істеуге уақыттың жетіспеушілігі. Жұмыс жүктемесіне байланысты мұғалімдер әр оқушыға, әсіресе қосымша көмекке мұқтаж балаларға жеткілікті уақыт бөлуге мүмкіндігі болмайды.

Әдістемелік ұсынымдар аясында келесі мәселелерді шешу мүмкіндігі пайда болады:

- педагогикалық қызметтің барлық аспектілерін ескере отырып, жұмыс уақытын тиімді жоспарлау және бөлу бойынша берілген ұсынымдардың нәтижесінде жұмыс уақытын құрылымдау;

- білім беру процесінің маңызды аспектілеріне назар аударуға мүмкіндік беретін негізгі және орта міндеттерді анықтау жөніндегі ұсынымдардың нәтижесінде міндеттерге басымдық беру;

- жұмыс барысында туындайтын күйзелісті басқару және эмоциялық әлауқатты сақтау бойынша берілген ұсынымдардың нәтижесінде күйзелісті басқару және қажудың алдын алу;

- өзінің жұмыс уақытын тиімді басқаруға арналған практикалық құралдар мен тәсілдерді білу арқылы өзін-өзі тиімді ұйымдастыруға арналған құралдар мен әдістемелер меңгеру;

- педагогикалық практикаға цифрлық технологияларды кіріктіру, уақытты үнемдеу және еңбек өнімділігін арттыру жөніндегі ұсынымдарды білу арқылы технологияларды кіріктіру жөніндегі нұсқаулар алу.

Әдістемелік ұсынымдар Қазақстанның жалпы орта білім беретін мектептерінің мұғалімдеріне олардың жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыруға көмектесуге арналған. Сонымен қатар, құралда осы саладағы халықаралық және отандық тәжірибе зерделеніп, ағымдағы тәжірибелерге талдау жасалды және зерттеу деректері негізінде нақты ұсынымдар берілді.

Бұл жұмыстың мақсаты – Қазақстанның жалпы білім беретін ұйымдарының педагогтеріне мен әкімшілік қызметкерлеріне жұмыс уақытын ұйымдастырудың ғылыми негізделген және практикалық әдістерін ұсыну болып табылады, бұл олардың кәсіби тиімділігін арттыруға және өздерінің жұмысына қанағаттануына жағдай жасауға ықпал етеді.

Әдістемелік ұсынымдар келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- мұғалімдердің жұмыс уақытын одан әрі талдау және шешу үшін ұйымдастырудағы негізгі проблемаларды анықтау және жүйелеу;

- оқу және мектептен тыс іс-шаралар процесін оңтайландыруға мүмкіндік беретін жұмыс күнін құрылымдаудың озық тәжірибесін іріктеу және бейімдеу;
 - мұғалімдер аса маңызды міндеттерге назар аудара алуы үшін жұмыс жүктемесінің басымдылық әдіснамаларын әзірлеу;
 - күйзелістің алдын алу және оны басқару, күйзелісті жою және мұғалімнің эмоциялық тепе-теңдігін сақтауға қажетті құралдар мен тәсілдерді енгізу;
 - педагогикалық қызметтің өнімділігін арттыру мақсатында қазіргі заманғы технологияларды оқу процесіне кіріктіру бойынша практикалық ұсынымдар әзірлеу;
 - педагогтің кәсіби белсенділігі мен дамуын қолдау үшін өзін-өзі ұйымдастыру және өздігінен білім алу әдістерін ұсыну;
 - уақытты басқару және педагогикалық қызметтің тиімділігі саласындағы халықаралық және отандық озық тәжірибелер туралы білімді тарату;
 - өзгермелі жағдайларға сәйкес ұсынымдарды үздіксіз жетілдіру және оларды жаңарту үшін педагог қызметкерлермен кері байланысты қамтамасыз ету.
- Қазіргі заманда ұстаз мамандығының алдында көптеген міндеттер тұр. Жұмыс жүктемесінің артуы, өзгерістерге тез бейімделу қажеттілігі және білім беру жүйесі тарапынан қысымның күшеюі мұғалімдерден өздерін үнемі жетілдіріп, өз уақытын тиімді басқара білуді талап етеді. Мұғалімдердің алдында тұрған негізгі міндеттерді шешуге, яғни жұмыстағы басымдықтарды анықтаудан бастап, қазіргі заманғы технологияларды педагогикалық процеске ықпалдастыруға бағытталған әдістемелік ұсынымдар әзірленді.

1 Жалпы білім беретін мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың халықаралық тәжірибесі мен тәсілдеріне шолу

Саны жағынан мұғалім мамандығы әлемде ең кең таралған кәсіпке жатады. Мұғалім – ең алдымен педагог, ұстаз, оқытушы.

Мектеп мұғалімі мамандығы кейбір негізгі талаптарға сай болуы тиіс. Әр елдің өзіне тән критерийлері бар, бірақ олардың барлығына жалпы білім беру немесе арнайы дайындық, пәндік сала бойынша арнайы білім беру, аттестаттау немесе сертификаттау, сондай-ақ кәсіби ортаның динамикасына сәйкес үнемі өзгеріп отыратын кәсіби стандарттарға сәйкестігі жатады.

Мұғалім тұлғасы сан алуан әрі сан қырлы болып келеді, алайда, әдетте, өзі – оқушыны басқаратын немесе бағыт-бағдар беретін, оның іс-әрекетін ұйымдастыратын, оған талап қоятын немесе тілек білдіретін, оның күнделікті сабаққа байланысты іс-әрекеттерін бақылайтын және бағалайтын мұғалім болып қала береді. Ол білім беру процесіне тереңірек енген сайын белгілі бір педагогикалық технологиялар бойынша білім беріп қана қоймай, берілетін білімге жеке өзіне тән сипатты да береді. Қазіргі заманда мұғалім мәртебесінің ең тән ерекшелігі педагогикалық қызметті кәсібилендіру болып табылады деген қорытынды жасауға болады. Демек, оқыту кәсібінің ерекшеліктеріне – пән бойынша да, оқушылармен қарым-қатынас тұрғысынан да бар болуы бақыланатын арнайы білім мен дағдыларды қажет ететін дамыған, сараланған қызмет түріне ие болғанын білдіреді.

Мектеп мұғалімінің педагогикалық қызметін кәсібилендіру мынадай негізгі ерекшеліктермен сипатталады:

- білім беру ұйымдарында/мекемелерінде ұйымдастырылған оқу процесі барысында білім алушыларды оқыту;
- оқу материалын оқытуға қатысты оқу бағдарламаларының, жоспарларының, білім беру стандарттарының болуы және оларды мұғалімнің білуі;
- білім құрамының үздіксіз өзгеруі әсерінен біліктілікті үздіксіз дамытып отыру қажеттілігі;
- педагогика деп аталатын педагогикалық қызмет пәні туралы ғылыми білімді меңгеру;
- педагогикалық жаңа технологияларды әзірлеу және игеру [1].

Мектеп мұғаліміне қызметіне қатысты аталған негізгі ерекшеліктерді жүзеге асыру үшін ең алдымен уақыт қажет.

Жұмыс уақыты дегеніміз – бұл пассивті және белсенді еңбекке берілетін уақыт, яғни жұмыс уақыты. Кейбір дереккөздерде жұмыс уақыты – ол жұмыс күні деген де анықтама беріледі [2].

Ресейдің 2004-2017 жылдардағы үлкен энциклопедиясында жұмыс уақыты, еңбек заңнамасына сәйкес қызметкер еңбек міндеттерін орындауы тиіс уақыт делінген [3].

Жұмыс уақыты – жалпы уақыт бірліктері өлшенетін сағаттармен, күндермен және т.б. өлшенеді.

Заңнама көбінесе демалыс және мереке күндеріне қарағанда жұмыс күні, қарапайым, жұмыс аптасының жұмыс күні, (ауысым) және жұмыс аптасы сияқты өлшемдерді жиі қолданады [3].

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыс уақыты – жұмыскер жұмыс берушінің актілеріне және еңбек шартының талаптарына сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт, сондай-ақ осы Кодекске, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актісіне сәйкес жұмыс уақытына жатқызылған өзге де уақыт кезеңдері [4].

Санитарлық тұрғыдан алғанда, жұмыс күнінің ұзақтығы қатаң реттеуге келмейді, өйткені ол белгілі бір жұмыстың салыстырмалы қиындығына, адамның жеке шаршауына және т.б. көптеген жағдайларға байланысты болады. Алайда адамзат тәжірибесі жұмыс күнінің ұзақтығы күніне 10-11 сағаттан аспауы тиіс екенін көрсетеді [5].

Шамадан тыс жұмыс уақыты физиологиялық және психологиялық жағдайды нашарлатып, соның салдарынан шаршаудың жинақталуына және еңбек өнімділігінің төмендеуіне әкеледі [9].

Батыс Еуропа мен Солтүстік Америкада ХХ ғасырдың басына дейін 8 сағаттық жұмыс күні, 8 сағаттық түнгі ұйқы және тамақ ішу, демалу, ойын-сауыққа 8 сағат бөлуге, яғни үш сегіздікке қатысты белсенді үгіт жүргізілді.

ХХ ғасырдың басында жұмыс күнінің ұзақтығы заңмен немесе практикамен реттеліп бастады және ол:

Англияда 9-10 сағаттан;

Францияда – 10,75 сағаттан;

Германияда – 10-12 сағаттан аспайтын болды;

ал Австрия мен Швейцария заңмен 11 сағатты бекітті;

Америка Құрама Штаттарында 9 сағаттан 11 сағатқа дейін;

Австралияда – 8-9 сағат;

Жаңа Зеландияда – 8 сағат [2].

Әлемде жүргізілген көптеген тәжірибелер мен бақылаулар жұмыс күнін тоғыз және сегіз сағатқа дейін қысқарту жалпы еңбек өнімділігінің артуына әкелетінін дәлелдеді [6].

Жұмыс күні деп тәулік ішіндегі жұмыс уақыты айтылады, сондай-ақ осы жұмыс уақыты ішінде үзіліс уақыты да жұмыс күні деп түсінілуі тиіс.

Атқаратын лауазымына қарай педагог кадрлардың:

- білім алушылардың практикалық дайындығын, оқушылармен жеке жұмысты, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмыстарын қоса алғанда, оқу (оқыту) және тәрбие жұмысы;

- қызметтік міндеттерінде және жеке жоспарда көзделген басқа да педагогикалық жұмыстар;

- оқу, дене шынықтыру және денсаулық сақтау, спорт, шығармашылық және білім алушылармен жүргізілетін басқа да іс-шаралар жоспарларында көзделген әдістемелік, дайындық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, бақылау жұмыстар;

- жеке сыныптарда немесе жалпы ұйымда санитариялық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа да негізделген жағдайлар бойынша білім алушыларға арналған сабақтардың (тоқтатылуы) кезеңдер;

- білім беру ұйымының оқушылары үшін оқу тоқсаны соңындағы демалыс уақыты, яғни мұғалімдердің жыл сайынғы ақылы демалысынан басқа уақыттағы кезеңдер жұмыс уақытына жатады.

Қазіргі заманда орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру мәселелері аса өзекті болып отыр. Болашақ ұрпақты қалыптастыруда педагогтер басты рөл атқарады, ал олардың әл-ауқаты мен еңбек өнімділігі білім сапасына тікелей әсер етеді.

Орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру білім берудің тиімділігі мен сапасын арттыруға ұмтылатын көптеген елдердің назарында. Педагогтер өздерінің жұмыс уақытын оқыту, сабаққа дайындалу, біліктілігін арттыруға қатысу және басқа да міндеттер арасында бөлу тәртібі олардың кәсіби әл-ауқатына, сондай-ақ оқу процесінің табыстылығы мен тиімділігіне тікелей әсер етеді. Әлемнің әр түрлі елдерінде мәдени, әлеуметтік және экономикалық ерекшеліктерімен айқындалатын осы салада өзіндік көзқарастар, әдіснамалар мен стратегиялар бар. Дегенмен, әр түрлі елдердің өз мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруында елеулі айырмашылықтар бар.

Оқытудың екі түрін, яғни: 1) білім қалыптастыру немесе оқу материалын меңгеруді ұйымдастыру және 2) дағдылар қалыптастыру немесе қандай да бір қызмет түрін игеруді ұйымдастыру бойынша халықаралық Teaching and Learning International Survey (бұдан әрі – TALIS) зерттеуі мектепте оқытудың шарттарын зерттеуге бағытталған ең ірі халықаралық сауалнама болып табылады. Сауалнама педагогтер мен оқу орындарының басшыларынан олардың өздері жұмыс істейтін білім беру ұйымдарындағы кәсіби қызметі туралы ақпарат жинауға бағытталған.

2008 жылы алғаш рет өткізілгеннен бері қатысушы білім беру жүйелерінің саны айтарлықтай өсті:

2008 жылы – 24 білім беру жүйесі;

2013 жылы – 38 білім беру жүйесі;

2018 жылы – барлық құрлықтардан 48 білім беру жүйесі қатысты.

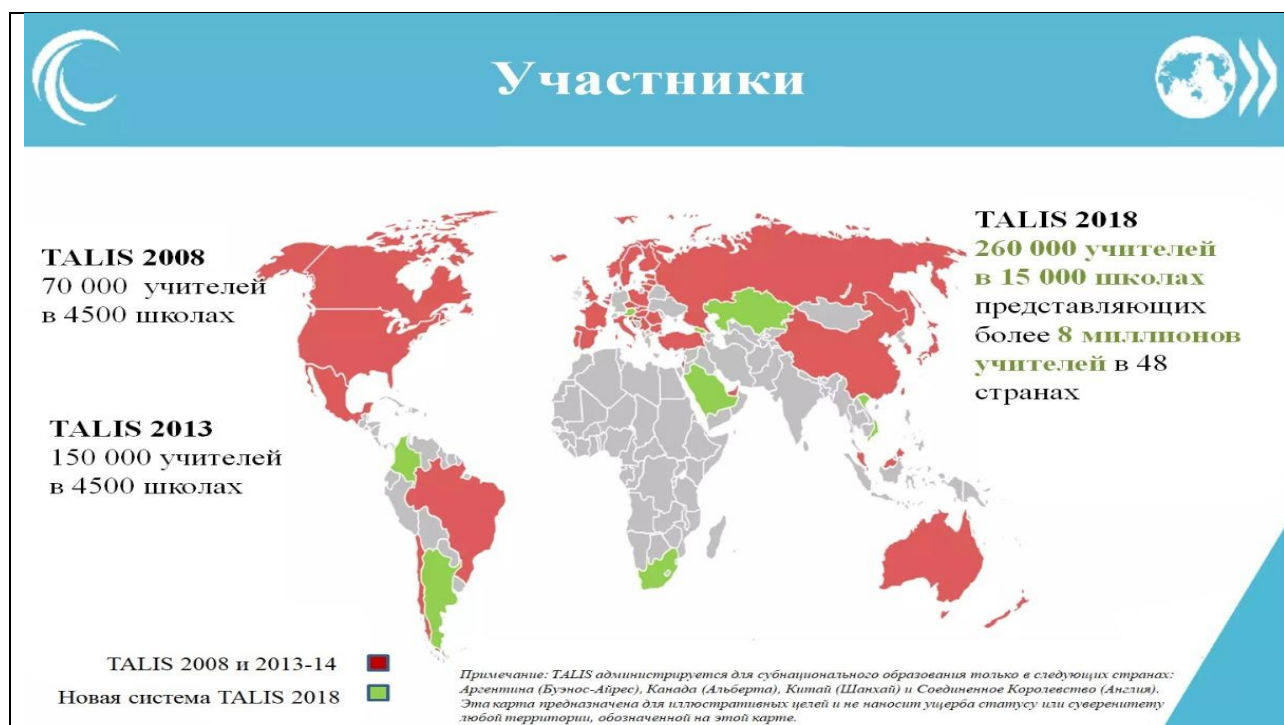
Бұл өсім білім беру сапасын ілгерілетуге халықаралық қызығушылықтың артып келе жатқанын көрсетеді. Кейбір елдерде TALIS аясында бастауыш және жалпы орта білім беру деңгейлерінде, сондай-ақ PISA-ға (оқушыларды халықаралық бағалау бағдарламасы) қатысатын мектептерде қосымша зерттеу жүргізеді.

TALIS сауалнамасы бүкіл әлем мұғалімдері мен мектептері арасында жүргізіледі. Уақыт өте келе TALIS сауалнамасына қатысудың ұлғаюы білім беруді бағалауға және жетілдіруге деген қызығушылықтың артып келе жатқанын көрсетеді.

TALIS 2008-ге 4500 мектептен 70 000 мұғалім қатысты.

TALIS 2013-те мұғалімдер саны 150 мыңға дейін, мектептер саны 9500-ге дейін өсті.

TALIS 2018-ге әлемнің 48 елінен 8 млн-нан астам мұғалімнің мүддесін 15 мың мектептен 260 000 мұғалім қатысты (1-сурет) [7].



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/edu/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

1-сурет. TALIS зерттеулеріне қатысқан елдер

Картада TALIS зерттеулеріне қатысқан елдер көрсетілген. Қызыл түспен белгіленген елдер 2008 және 2013 жылдарғы, ал жасыл түспен белгіленген елдер 2018 жылғы TALIS сауалнамасына қатысты. Қазақстан TALIS зерттеулеріне 2018 жылдан бастап қатыса бастады [8].

Мұғалімдердің кәсібилігін жақсарту үшін олардың мансабының барлық кезеңдерінде төрт негізгі бөлімнен тұратын модель ұсынылады:

- Тарту және таңдау.

Жоғары білікті кандидаттарды тарту және іріктеу.

Мұғалімдер мен басшы қызметкерлерді сапалы даярлауды қамтамасыз ету.

- Тарту және ұстап қалу.

Кәсіби қажеттіліктерді және мансаптық өсу мүмкіндіктерін қанағаттандыру арқылы мұғалімдерді ұстап қалу.

Мұғалімдерді қолдау және ынталандыру жүйелерін құру.

- Дамыту және қолдау:

Тәлімгерлік және ынтымақтастық арқылы кәсіби дағдыларды дамыту.

Оқу-педагогикалық және кәсіби өсуді қолдау.

- Мүмкіндіктерін кеңейту және қолдау:

Оқыту мен біліктілікті арттыруда мұғалімдердің дербестігін қолдау.

Көшбасшылық дағдыларын дамыту және кәсіби қоғамдастықты нығайту (2-сурет).



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

2-сурет. Мұғалімнің бүкіл мансап жолында кәсіпқойлығын арттыру

Бұл сегменттер кәсіпке тартылудан басталатын және өзара іс-қимыл, даму және өкілеттіктерді кеңейту арқылы жалғасатын циклді қалыптастырады, бұл кәсіби үздіксіз өсуге және жұмысына қанағаттануына ықпал етеді.

Ұсынылған диаграммада (3-сурет) мектеп директорының ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (бұдан әрі – АКТ) пайдалануға байланысты мектеп ресурстарының жетіспеушілігі немесе сәйкес келмеушілігі туралы хабарлау пайызы көрсетілген, бұл жалпы білім беретін мектептің сапалы оқытуды қамтамасыз етуіне едәуір немесе өте жоғары деңгейде кедергі келтіретінін хабарлайды. Диаграмма екі санатқа бөлінген: оқытуға арналған сандық технологиялардың жоқтығы немесе жеткіліксіздігі (көк жолақтармен көрсетіледі) және интернетке қолжетімділігінің төмендігі (қызыл нүктелермен көрсетілген).

Қазақстанды басқа елдер контекстінде талдай отырып, мынаны атап айтуға болады:

Қазақстан басқа елдермен салыстырғанда екі санат бойынша да аралық орын алады. Бұл Қазақстанда АКТ ресурстарына қатысты белгілі бір қиындықтар бар екенін көрсетеді, бірақ олар халықаралық ауқымда аса маңызды болып табылмайды.



Shortage of school resources related to the use of ICT



Percentage of principals reporting that the shortage or inadequacy of the following items hinder the school's capacity to provide quality instruction "quite a bit" or "a lot"

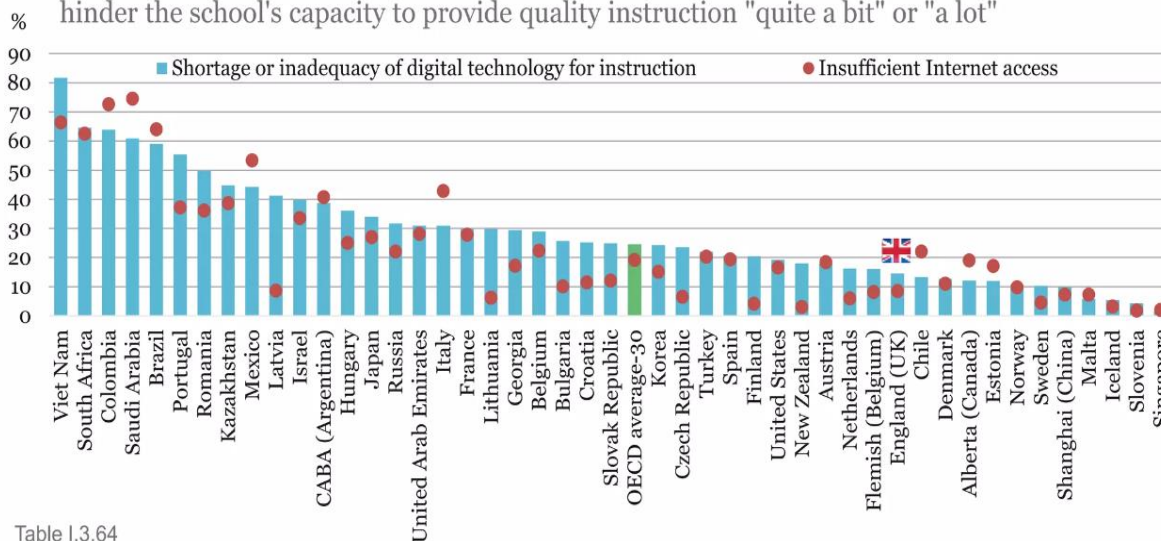


Table I.3.64

Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

3-сурет. Дүние жүзі елдері мектептерінің АКТ-мен қамтамасыз етілу диаграммасы

ТМД елдерінің контекстінде Қазақстанда осы деректерге сәйкес АКТ ресурстарына қатысты Ресейге қарағанда проблемалар аз, бірақ Эстониядан көп.

Норвегия, Жапония сияқты жоғары дамыған елдермен салыстырғанда, Қазақстанда АКТ ресурстарының және интернетке қолжетімділіктің жетіспеушілігі байқалады.

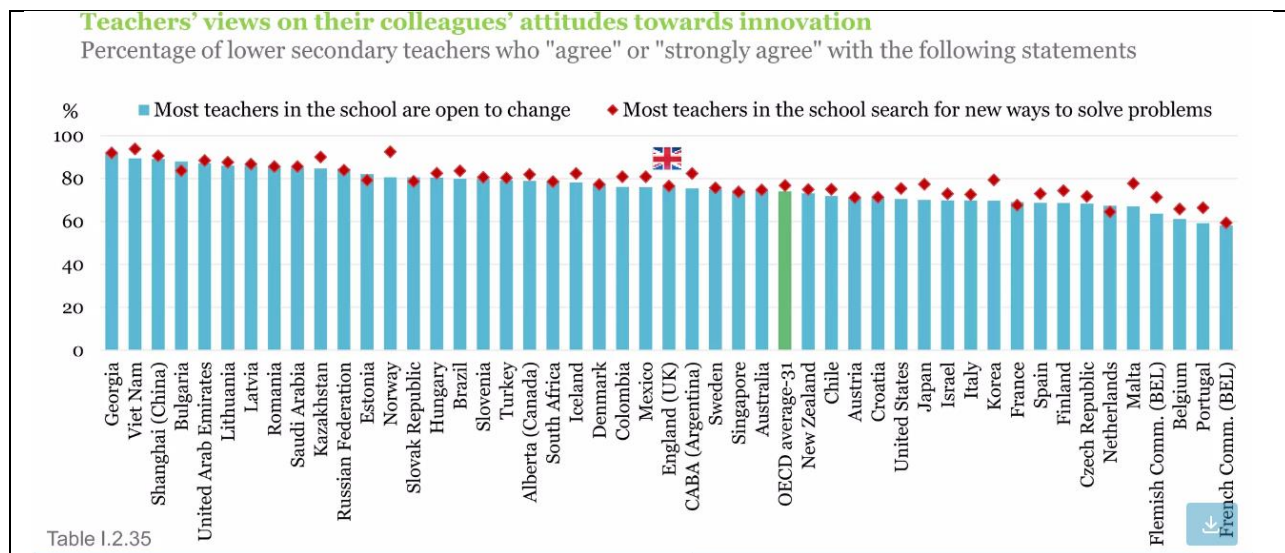
Бұл талдау Қазақстанда білім беру процесінде АКТ-ны пайдалануда белгілі бір кедергілер бар екенін және жақсы оқытуды қамтамасыз ету үшін осы аспектілерді жетілдіру қажеттігі бар екенін көрсетеді.

TALIS зерттеуі аясында мұғалімдердің кәсіби қызметтегі дербестігі де зерттелді. Қазіргі заманғы білім беру жүйесі педагогтердің кәсіби дамуының маңызды аспектісі болып табылатын дербестікке баса назар аударады. Мұғалімдердің дербестігі өз жұмысының келесідей негізгі аспектілерінде өз бетінше шешім қабылдай білуді қамтиды:

- мұғалімдердің 90%-дан астамы сыныпта қолданатын әдістерді таңдауды бақылайтынын айтады;
- мұғалімдер өз оқушыларының үлгерімі мен ілгерілеуін бағалауға белсене қатысады;
- мұғалімдер сыныптағы тәртіпті басқарады;
- мұғалімдер өз оқушылары үшін үй тапсырмасының көлемі мен кезеңділігін анықтайды. Сонымен қатар, мұғалімдердің едәуір бөлігі (84%) оқыту курстарының мазмұны туралы шешім қабылдауға қатысатынын айтады.

Алайда мектепті басқаруда мұғалімдердің тек 56%-ы ғана қандай да бір рөл атқарады, бұл басқарушылық сипаттағы шешімдердің көбінесе директорлардың құзырында қалатынын көрсетеді.

Бұл деректер мұғалімдерге күнделікті оқыту тәжірибесі мен оқу процестеріне тікелей әсер ететін шешімдерді өз бетінше қабылдауға өкілеттік берудің маңыздылығын көрсетеді.



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

4-сурет. Әріптестерінің инновацияға деген көзқарасы туралы мұғалімдердің пікірлері

4-суретте ұсынылған диаграмма мұғалімдердің әріптестерінің инновацияға және білім беру процесіндегі өзгерістерге көзқарасы туралы пікірлері бейнеленеді. Ақпарат мектептердегі мұғалімдердің көпшілігінің өзгерістерге ашық және проблемаларды шешудің жаңа жолдарын іздестіріп жатқаны туралы мәлімдемелермен келісетін немесе берік келісетін орта білім беру мұғалімдерінің пайыздық арақатынасына негізделеді.

Өзгерістерге ашықтық: диаграммада Грузия мен Вьетнам сияқты елдерде мұғалімдер әріптестерінің өзгерістерге ашық екендігімен келісетінін көрсетеді, бұл ретте пайыздар 100%-ға жақындайды. Бұл осы білім беру жүйелеріндегі инновациялық ахуалды көрсетуі мүмкін.

Проблемаларды шешудің жаңа жолдарын іздестіру: Исландия мен Норвегияның мұғалімдері өздерінің әріптестері оқушыларды тиімді оқыту мен дамытуға ықпал ететін проблемаларды шешудің жаңа жолдарын іздестіруде деп санауға әбден болады.

ЭЫДҰ-мен салыстыру: ЭЫДҰ-ның орташа көрсеткіштерімен салыстыратын болсақ, көптеген елдерде осы өңірлердегі білім беру саласындағы инновацияларға қатысты жалпы үрдісті ерекше атап өтіп, екі ерекшелік бойынша ортадан жоғары мұғалімдер бар екені түсінікті. Ұсынылған диаграммаға сүйене отырып, Қазақстандағы мұғалімдер өзгерістерге ашықтықтың салыстырмалы

түрде жоғары деңгейін көрсетіп, проблемаларды шешудің жаңа тәсілдерін іздестіріп жатқанын көруге болады. Атап айтқанда, мұғалімдердің басым бөлігі әріптестерінің өзгерістерге ашық екеніне келісіп қана қоймай, білім беру процесін жетілдірудің инновациялық жолдарын белсенді түрде іздестіріп жатыр.

Қазақстандық мұғалімдердің өзгерістерге ашықтығы мен олардың инновацияға деген ұмтылысы елдің білім беру ортасын дамыту үшін маңызды. Бұл сондай-ақ оқыту сапасын жаңғыртуға және жақсартуға бағытталған жалпыұлттық білім беру саясатын көрсетуі мүмкін, ол өз кезегінде оқушылардың дамуы үшін қолайлы орта құруға және білім беру нәтижелерін жақсартуға ықпал етеді.

Осылайша, Қазақстандағы педагогтердің ұстанымы білім беру саласындағы тиімділік пен инновацияны арттыруға ұмтылған басқа елдер үшін үлгі бола алады. Мысалы, Қазақстандағы мұғалімдер өзгерістерге ашықтық танытады, сонымен қатар жаңа шешімдерді белсенді іздестіреді. Қазақстанға қарағанда Исландия мен Норвегияның мұғалімдері инновацияларды енгізуге әрдайым дайын екендіктерін білдіреді, бұл осы елдердегі білім беру саясаты деңгейінде жаңашылдықтарды қолдаудың неғұрлым күшті екендігін көрсетуі мүмкін.

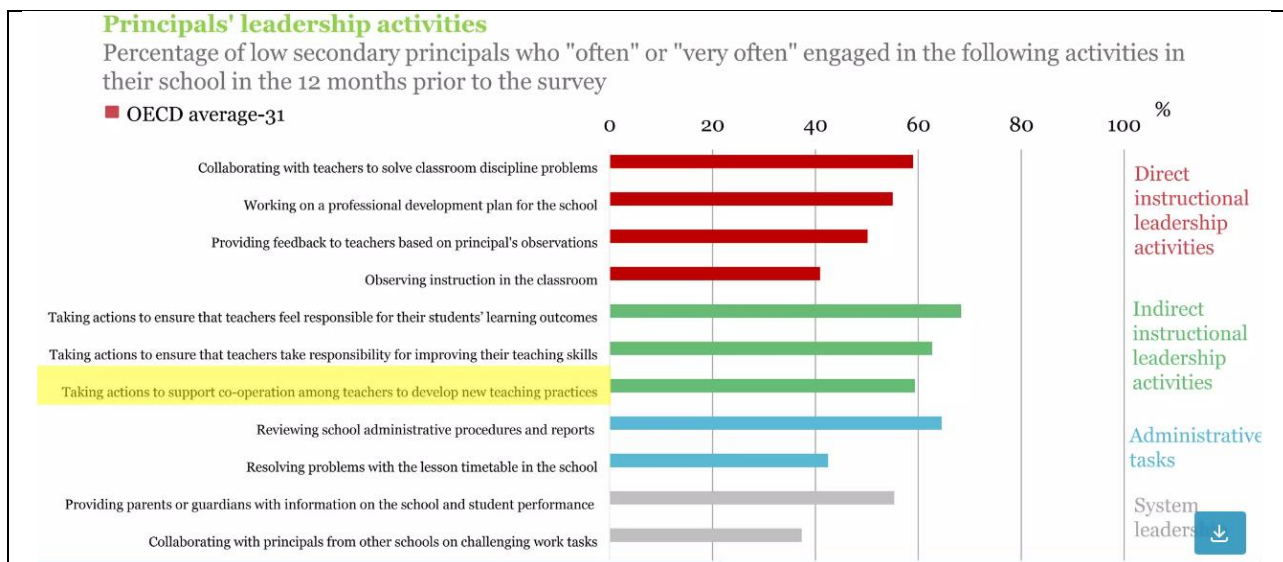
Сонымен қатар, экономикасы дамыған Жапония мен Франция сияқты елдердің мұғалімдері Грузия мен Вьетнам мұғалімдерімен салыстырғанда өзгерістерге салыстырмалы түрде ашықтықтың төменгі деңгейін танытып отырғандығын да айта кету керек. Бұл білім беру жүйелеріндегі айырмашылықтарды, инновациялар мәдениетін, сондай-ақ осы елдерде педагогтердің дербестік деңгейін көрсетуі мүмкін.

Бұл қорытындылар жаңашылдыққа жетелейтін себеп әрдайым елдің экономикалық дамуымен тікелей байланысты еместігін және білім берудің ұлттық стратегияларын, мұғалімдердің біліктілігін арттыруды, мектеп мәдениетін қоса алғанда, әртүрлі факторлармен байланысты болуының мүмкін екендігін көрсетеді.

Диаграммадан (5-сурет) мектеп директорларының көшбасшылық практикасын және олардың педагогикалық процеске әсерін көруге болады.

Сауалнама басталғанға дейін 12 ай ішінде өз мектептерінде әр түрлі басшылық және әкімшілік тапсырмаларға жиі немесе өте жиі қатысқан орта мектеп директорларының қызметін көрсетеді. Зерттеу барысында қызметтің негізгі төрт санаты анықталады:

Тікелей нұсқаулық басшылықтың іс-әрекеттері: сыныптағы тәртіп мәселелерін шешу үшін мұғалімдермен ынтымақтасуды, сыныпта оқытуды қадағалауды, сондай-ақ директордың бақылаулары негізінде мұғалімдерге кері байланысты қамтамасыз етуді қамтиды. Бұл міндеттер директорлардың көпшілігі үшін ортақ тәжірибе болып табылатынын деректер көрсетіп отыр.



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

5-сурет. Көшбасшылық белсенділіктің принциптері

Басшылықтың жанама нұсқаулық әрекеттері: бұған мұғалімдердің өз оқушыларының оқу нәтижелері үшін жауапкершілікті сезінуі және олардың оқыту дағдыларын жетілдіруге ұмтылуы үшін іс-қимылдар жатады. Ол сондай-ақ оқытудың жаңа әдістерін әзірлеу бойынша мұғалімдер арасындағы ынтымақтастықты қолдауды қамтиды.

Басшылықтың жанама нұсқаулық әрекеттері: бұған мұғалімдердің өз оқушыларының оқу нәтижелері үшін жауапкершілікті сезінуі және олардың оқыту дағдыларын жетілдіруге бағытталған іс-қимылдар жатады. Ол сондай-ақ оқытудың жаңа әдістерін әзірлеу бойынша мұғалімдер арасындағы ынтымақтастықты қолдауды қамтиды.

Әкімшілік міндеттер: мектептің әкімшілік рәсімдердері мен есептерін қайта қарауды, сондай-ақ мектеп кестесіне қатысты проблемаларды шешуді қамтиды.

Жүйелі көшбасшылық: басқа мектептердің директорларымен әріптестікте және күрделі проблемалармен жұмыс істеуді көздейді.

ЭЫДҰ елдерінің (31) орташа мәнімен салыстыру әртүрлі елдердің директорлары өздерінің күш-жігерін осы қызмет түрлерінің арасында басқаша бөлетінін көрсетеді. Деректер мектеп директорының педагогикалық процестің сапасына және оқу нәтижелеріне тікелей әсер ететін басшылық қызметінің маңыздылығын көрсетеді.

Мұғалімдер арасындағы ынтымақтастық кәсіби дағдыларды дамытуда және білім алмасуда елеулі рөл атқарады (6-сурет). Зерттеу деректері бойынша:

- оқушылардың дамуын талқылау: мұғалімдердің 61%- ы өз әріптестерімен оқушылардың үлгерімі мен дамуы мәселелерін үнемі талқылап отырады. Бұл оқушылардың оқуын бақылау және қолдау үшін кәсіби қарым-қатынастың маңыздылығын көрсетеді;

- оқу материалдарымен бөлісу: мұғалімдердің 47%-ы ынтымақтастық және ресурстық қамтамасыз ету мәдениетін көрсететін оқу материалдарымен жиі бөліседі.



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECDDEDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

6-сурет. Мұғалімдердің өз әріптестерімен ынтымақтастығы жүзеге асырылуы

Алайда, осы оң көрсеткіштерге қарамастан, тереңірек ынтымақтастық аз таралған:

- бірлескен оқыту: мұғалімдердің тек 28%-ы ғана айына кемінде бір рет ұжымда сабақ береді, бұл әлеуетті кедергілерді немесе оқытудың неғұрлым кешенді тәсілдері үшін ресурстардың жетіспеушілігін көрсетеді;

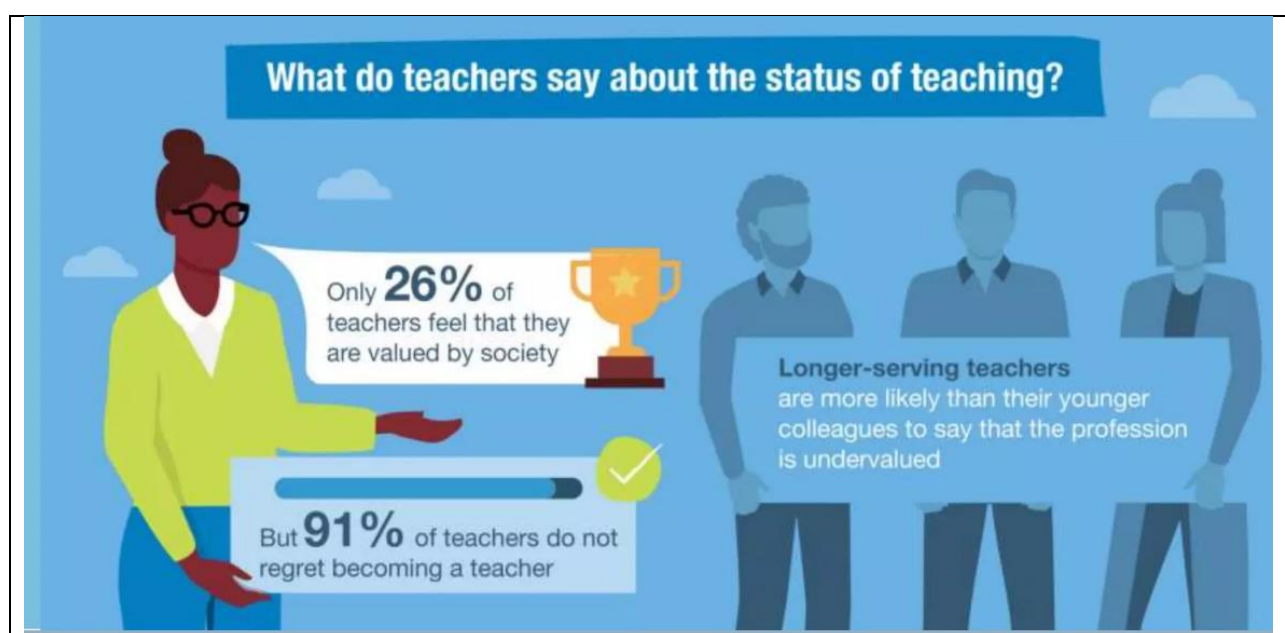
- әріптестерінің жұмысын бақылау және кері байланыс: сауалнамаға қатысқан мұғалімдердің тек 9%-ы ғана өз әріптестерінің жұмысын үнемі бақылап және олармен кері байланысты қамтамасыз етіп отырады, бұл мұғалімдердің тәжірибесін жетілдіру мен біліктілігін арттырудың негізгі құрамдас бөлігі болып табылады.

Бұл деректер мұғалімдер үнемі үстірт деңгейде өзара іс-әрекет жасай алатынын, жұмыс орындарының қанағаттанушылығының артуымен, өзін-өзі тиімділікпен, инновациялық тәжірибені пайдаланумен байланысты терең ынтымақтастықта жиі болатынын көрсетеді. Бұл мұғалімдердің ынтымақтастығын кеңейту үшін жағдайлар мен мүмкіндіктер жасау қажеттігін көрсетеді.

Қазіргі кездегі деректер мұғалімдердің қоғамдағы мәртебесін қабылдау көп нәрсені жақсарту қажеттігін көрсетеді (7-сурет). Зерттеулер нәтижесінде мұғалімдердің тек 26%-ы ғана өз еңбегін қоғам бағалайтынын сезінетіні анықталды. Бұл педагог кәсібінің маңыздылығы мен күрделілігін қоғамдық мойындауды арттыру қажеттілігін көрсетуі мүмкін.

Дегенмен, бұл мамандық әлі күнге дейін жастардың білім алуы мен дамуына үлес қосуға ұмтылғандарды тартады: сауалнама қатысқан мұғалімдердің 91%-ы педагог болуды таңдағанына өкінбейді. Бұл мұғалім еңбегінің толықтай бағаланбағанына қарамастан, кәсіби қанағаттанушылықтың жоғары деңгейін көрсетеді.

Сонымен қатар, неғұрлым тәжірибелі мұғалімдер өздерінің жас әріптестерімен салыстырғанда мамандықтың бағаланбағанын көрсетеді. Бұл білім беру саясатындағы өзгерістерді, экономикалық жағдайларды, сондай-ақ олардың бүкіл мансаптық жолындағы күтілімді көрсетуі мүмкін. Бұл деректер қоғамдағы педагог мамандығының мәртебесі мен көрінісін арттыруға, сондай-ақ олардың болашақ ұрпақты дамытудағы маңызды рөлін қолдауға және тануға ықпал ететін саясат пен тәжірибені құру және орнықтыру қажеттілігін көрсетеді [9].



Дереккөз: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

7-сурет. Мұғалімдердің педагог мәртебесі туралы пікірі

«Еуропа елдеріндегі мұғалімдер оқытуға және басқа да іс-шараларға қанша уақыт жұмсайды?» деген сұрақ Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының аясында шығатын «Education Indicators in Focus» («Назарда білім беру көрсеткіштері») талдамалық журналы жариялаған зерттеудің тақырыбы болды.

Зерттеу барысында атап өтілгендей, педагог мамандығының тартымдылығы көптеген факторларға, соның ішінде жұмыс жүктемелерінің саны, сыныптардың толықтығымен және т.б. еңбек жағдайларына байланысты болады. Зерттеушілер оқу жүктемесі және жұмыс жүктемесі деген екі терминді қолданады.

Оқу жүктемесі астрономиялық сағаттарда өлшенеді және балаларды оқытуға тікелей кететін уақыт ретінде анықталады. Ал жұмыс жүктемесі – педагогтердің басқа да кәсіби міндеттердің кең ауқымына жұмсаған уақыты болып саналады.

Кез келген елдің жалақы саясатына байланысты мұғалімнің жұмыс жүктемесіне оқушыларды тестілеу сияқты мұғалімдік және оқу қызметіне байланысты уақыт, сондай-ақ пән бойынша сабаққа дайындық, кәсіби даму, ата-аналармен қарым-қатынас тәрізді оқытуға және басқа да кәсіптік мақсаттар мен міндеттерге жұмсалатын уақыт кіруі мүмкін.

Зерттеу барысында шетелде қабылданған оқу жүктемесінің жылдық өлшемі пайдаланады. ЭЫДҰ елдерінде базалық білім берудің екінші кезеңі, білім берудің халықаралық стандарттық жүктемесіне сәйкес негізгі мектеп мұғалімдерінің орташа жылдық жұмыс жүктемесі шамамен 694 сағатты құрайды. Бірақ бұл мән 600 сағат және одан да аз болып табылатын Финляндиядағы, Грециядағы және Ресейдегі минимумнан Аргентина, Чили және Мексикадағы ең көп, яғни 1000 сағат және одан да көп болып саналатын аралықта айтарлықтай өзгеріп отырады [10].

Оқу уақытының жыл бойына бөлінуі де өзгеріп отырады.

Орта есеппен ЭЫДҰ елдерінде мұғалімдердің оқу жүктемесі 38 аптаны немесе 182 күнді құрайды (ең азы 152 күн – Грецияда және ең жоғары көрсеткіш 203 күн – Бразилияда). Шотландияда мұғалімдердің жұмыс жағдайы және еңбекақы төлеу шарттары бойынша бастауыш және орта мектептер үшін 2001 жылдан бастап 35 сағаттық жұмыс аптасы белгіленген, ал оқу жүктемесі аптасына 22,5 сағатқа дейін төмендетілген.

Орта есеппен ЭЫДҰ елдері бойынша мұғалімдер жұмыс уақытының жартысын сабақты жоспарлау, оқушыларды бағалау, әріптестерімен кәсіби өзара іс-әрекеттер сияқты сыныптан тыс іс-шараларға жұмсайды.

2013 жылы ЭЫДҰ оқыту жүйелеріне (жоғарыда айтылған) қатысты жүргізілген TALIS халықаралық зерттеуде жалпы орта білім берудің екінші кезеңінде мұғалімдердің жұмыс уақыты туралы есептер талданды. Сауалнамаға әр елден 200 жекеменшік және мемлекеттік мектептерінен 20 мұғалімнен қатысты.

Мұғалімдер кәсіби қызметтің барлық түрлеріне аптасына орта есеппен 38 сағат жұмсайтыны анықталды: ең төменгі көрсеткіш Чили мен Италияда – 29 сағат, ал ең көп көрсеткіш – Жапонияда 54 сағат. Бұл уақыттың жартысына жуығы, яғни аптасына 19 және 38 сағат оқушыларды оқытуға арналған (мысалы, Норвегияда 15 сағаттан және Чилиде 27 сағатқа дейін ауытқиды). Айта кететін жәйт, жапондық мұғалімдердің жұмыс аптасының ұзақтығына қарамастан, олар оқу процесіне 18 сағатқа жуық қана уақыт жұмсайды. Бұл уақыттың көп бөлігін басқа іс-шараларға жұмсайтындықтарын білдіреді.

Сабақты жоспарлау және дайындау аптасына орта есеппен 7 сағатқа жуық, мысалы Финляндияда, Италияда, Нидерландыда және Польшада 5 сағаттан артық болса, Хорватияда 10 сағатқа дейін уақытты алады. Мұғалімдердің жазбаша жұмыстарды тексеруге жіберетін уақыты шамамен 5 сағатты құрайды,

ең көп уақыт мәндері Португалияда – 10 сағат және Сингапурда – 9 сағат екені көрсетілді. Мектепті басқаруға, ата-аналармен жұмысқа, мектептен тыс іс-шараларға аптасына шамамен 2 сағат бөлінеді. Корея мен Малайзия мұғалімдерді әкімшілік жұмысқа 6 сағат уақыттарын бөлетіндігі анықталды. Ал Жапонияда мұғалімдер факультатив сабақтар өткізу үшін аптасына 8 сағат уақыт жібереді [11].

Атап айтқанда, *Англия* осы контексте қызықты тәжірибе ұсынады. Англия мұғалімдері өздерінің жұмыс кестесінде, жұмыс қарқындылығы мен жалпы әл-ауқатында көрініс табатын бірқатар бірегей сын-тегеуріндермен және сипаттамалармен бетпе-бет келеді. Бұл шолуда біз Англияның орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудағы тәжірибесін мұқият зерделедік, негізгі проблемалар мен ерекшеліктерді анықтадық, басқа елдер үшін осы тәжірибеден қандай сабақ алуға болатынын түсінуге ұмтылдық.

Ұзаққа созылған жұмыс уақыты қызметкердің өз еңбегіне қанағаттануына, әл-ауқатына, сондай-ақ дене және психикалық денсаулығына кері әсерін тигізуі мүмкін. Ұзақ жұмыс уақыты жұмысшылардың еңбек өнімділігінің де төмендеуі әкелуі ықтимал. Жалпы жұмыс уақытынан басқа, жұмыс сағаттарының немесе ауысымның құрылымы қызметкерлердің әл-ауқатына да әсер етеді, яғни кешкі уақытта және демалыс күндері жұмыстан кейін күш-қуатты қалпына келтіру мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.

Англия мұғалімдерінің жұмыс уақытының ерекшеліктерінің бірі – олар өзгеше, әдеттен тыс кесте бойынша жұмыс істейтіндіктерін айта кету қажет. Олар оқу уақытының алты-сегіз аптасы ішінде қарқынды жұмыс істейді, содан кейін бір немесе екі апта ақылы демалыс алуға құқылы. Одан кейін алты апталық ақылы жазғы демалыс беріледі. Нәтижесінде мұғалімдер басқа мамандардың көпшілігіне қарағанда жылына аз күн жұмыс істейді. Мысалы, Еуропада мұғалімдер жылына орта есеппен 170-190 күн, ал басқа саланың қызметкерлері шамамен 220 күн жұмыс істейді.

Оқу жылы ішінде оқыту көбінесе өте қарқынды жүргізілетін іс-әрекет болып табылады. Білім беру саласындағы зерттеушілер оқушылармен жұмыс істеуге байланысты эмоциялық және салыстырмалы ауыртпалықты бұрыннан ерекше атап өткен. Бәлкім, сол себепті мұғалімдер басқа салалардың мамандарына қарағанда күйзеліс пен кәсіби қажуды жиі бастан кешіреді.

Англияда мұғалімдер әдеттен тыс ұзақ уақыт жұмыс істейді. Мысалы, 2018 жылғы оқу және оқыту процестерінің халықаралық сауалнамасына сәйкес Англиядағы бастауыш және орта мектеп мұғалімдері барлық дерлік басқа елдердегі әріптестеріне қарағанда ұзақ уақыт жұмыс істеген. Сондай-ақ, үкіметтің хабарлауынша, 2010-2016 жылдар аралығында Англиядағы мұғалімдердің жүктемесі артқан.

Соңғы жылдары Англия мұғалімдердің жұмыс жүктемесі мәселесіне назар көп аударылып отырғандығы байқалады. Мұның басты себебі сабақты жоспарлауға, жұмысты тексеруге және деректерді енгізуге байланысты мұғалімдерге қойылатын талаптардың өсуі болып табылады, бұл зерттеушілердің пікірінше, мамандардың қажуына және олардың мамандықтан

кетуіне әсерін тигізеді. Бұл әсіресе қазіргі кезде Англияда мұғалімдердің жетіспеушілігі тұрғысынан алаңдатады.

Англияның Білім министрлігі бұл проблемаға белсенді түрде назар аударуда. Ұлыбританияның білім саласындағы бұрынғы министрлері Никки Морган мен Джастин Гринингтің және кейінірек Дамьен Хиндстің басшылығымен мұғалімдердің шамадан тыс жүктемесін шешу үшін бірнеше саяси бастамалар қабылданды. Негізгі бастамалардың бірі білім беру саласында мониторинг пен есептіліктің жеңілдетілген жүйесін енгізу болды (DFE, 2017). Бұдан басқа, мұғалімдерге арналған арнайы «құралдар кешені» әзірленді, оның мақсаты педагогтердің жұмыс жүктемесін төмендету (DFE, 2019a). Сондай-ақ педагогтардың жұмыс жүктемесін шешу үшін бірнеше жұмыс тобы құрылды (DFE, 2018b) [10].

Жұмыс жүктемесін азайтуға бағытталған ұмтылыс шеңберінде Англияның Білім департаменті «мұғалімдердің жұмыс жүктемесі туралы сенімді деректерді кемінде 2 жылда бір рет жинауға міндеттенді» (Білім департаменті 2019). Бұл 2016 жылғы мұғалімдердің жұмыс жүктемесін зерттеу (Higton et., 2017) және 2018 жылғы Оқу мен оқытудың халықаралық сауалнамасының (TALIS) нәтижелерін қамтиды [9].

Өкінішке орай, бұл деректердің бірқатар шектеулері бар. Біріншіден, жауап беру көрсеткіштері көбінесе өте төмен. Мысалы, 2016 жылы жұмыс жүктемесі бойынша сауалнамаға жауап берудің жалпы коэффициенті 10%-дан төмен болды. Осылайша, бұл шын мәнінде жарамдылық үлгісі болып табылады және мұғалімдердің толық алуан түрлілігін білдіруі екіталай. Екіншіден, барлық ақпарат мұғалімдердің өз есептеріне негізделеді және мұғалімдердің әр түрлі тапсырмаларға қанша сағат жұмсағаны туралы ақпарат бойынша қойылған «сіз соңғы жұмысты тексеруге қанша сағат жұмсадыңыз?» тәрізді сұрақтарға жауап беру үшін жұмсалған уақытты еске түсірулеріне және нақты жауап берулеріне байланысты болады. Үшіншіден, мұғалімдердің мектеп демалысы кезінде қанша сағат жұмыс істейтінін анықтауға ешқандай талпыныс жасалмаған, бұл ретте сұрақтар әдетте оқу жылы ішінде қалыпты жұмыс уақытына бағдарланған [9].

Төртіншіден, сұрақтардың басым бөлігі мұғалімдердің негізгі жұмыс орындарындағы жұмыс уақытына ғана қатысты болған. Дегенмен, көптеген зерттеушілердің зерттеулерінде әрбір оныншы мұғалімнің басқа жерде мысалы, тәлімгерлер, емтихан алушы немесе оқу ресурстарын құрушы ретінде жұмыс істеу арқылы табыс табатындықтары туралы деректер бар, (Аллен және Макинерни, 2019) [10].

Бесіншіден және ең бастысы, қазіргі уақытта мұғалімдердің жұмыс уақытының уақыт өте келе қалай өзгергені туралы дәлелдердің шектеулі болуы, себебі жауап беру көрсеткіштерінің төмендігі және мемлекеттік сауалнамалардың өзгеру әдістемесі сенімді салыстыру мүмкіндігін шектейді (Деакин және т.б., 2010; ТНС-БРМБ, 2014 жыл; Хигтон және т.б., 2017) [12].

Жалпы Англияда мұғалімнің орташа жұмыс аптасы абсолюттік мәнде де, басқа елдермен салыстырғанда да ұзақ. Орташа мұғалім аптасына 55 сағат жұмыс істейді, ол әдеттегі оқу күнінде он сағаттан сәл ғана аз уақытын жұмысқа

жұмсайды. Мұғалімдердің төрттен бір бөлігі аптасына 59 сағаттан артық жұмыс істейді, әдеттегі жұмыс күніне орта есеппен 10,7 сағат жұмсайды. Он мұғалімнің төртеуі «әдетте» кешкі уақытта, 10% демалыс күндері және 7% түнде жұмыс істейтіндіктерін айтады.

Англия мұғалімдері Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымы (бұдан әрі – ЭЫДҰ) елдерінің орташа көрсеткішінен аптасына 8 сағатқа ұзағырақ жұмыс істейді. Осыған қарамастан, халық сеніміне қарама-қайшы, соңғы жылдары жұмыс уақытының өскені туралы ешқандай дәлел таппадық. Іс жүзінде жұмыс істеген сағаттардың жалпы саны соңғы жиырма жыл ішінде аптасына

46-дан 48 сағатқа дейінгі аралықта салыстырмалы түрде тұрақты болып қалды, ал жұмыс кештері мен демалыс күндері туралы баяндайтын мұғалімдердің үлесі де 2005 жылдан бері өзгеріссіз қалды [10].

Нориджде орналасқан Нотр-Дам орта мектебі және шамамен 1400 оқушысы бар академиялық түрлендіргіш персоналдың әл-ауқатына баса назар аударады. Бұл мәселені шешу үшін бүкіл мектепте әл-ауқат комитеті құрылған. Бұл комитет әл-ауқат мәселелері бойынша сауалнама жүргізу бастамасын қабылдады және осы сауалнамадан алынған кері байланыс іс-шаралар жоспарын қалыптастыруда негізгі болып табылады. Бұл жоспардың негізгі мақсаты жұмыс жүктемесін азайтуға ұмтыла отырып, мұғалімдердің әл-ауқатын арттыруға бағдарлану болып табылады. Жоспарда проблеманы шешуді қажет ететін негізгі бағыттар, қолданылатын стратегиялар, табыс пайымы, сондай-ақ іс-қимылдарды іске асыру мерзімдері сипатталады. Жалпы комитеттің жұмысы мынадай негізгі мәселелерге негізделеді:

Мен мұны кім үшін жасап жатырмын?

Ол оқыту сапасын арттыра ма?

Оқушыларға қандай оң әсерін тигізеді?

Біз бұл міндетті тиімді әрі нәтижелі атқара аламыз ба?

Бұл мұғалімдердің еңбек жағдайларын оңтайландыру және жақсарту мақсатында қалыптасқан тәжірибе құралдарының бірі (Англия тәжірибесі). Бұл тәжірибе қажырлы еңбек ету және басқарумен қарым-қатынастың инновациялық әдістерін енгізу арқылы педагог кадрлардың шамадан тыс жүктемесін айтарлықтай төмендетуге, олардың жұмысына қанағаттанушылықты арттыруға және соның салдарынан жалпы білім беру процесін жақсартуға қалай қол жеткізуге болатынын көрсетеді. Зерттеу барысында осындай топтарды қалыптастыру тетіктерін, міндеттерді бөлу стратегияларын және олардың жұмысын нақты мектеп ортасында бақылау мен бейімдеу тәсілдерін егжей-тегжейлі талдаймыз, бұл біздің еліміздің мектептерінде осындай бастамаларды іске асыру бойынша озық тәжірибелер мен ұсынымдарды анықтауға мүмкіндік береді. Сондай-ақ, Англияның Bedford Academy академиясының тәжірибесін қарастыруға болады. Bedford академиясында 1300-ге жуық оқушы білім алады, бұл оқу орны Бедфорд қаласында орналасқан және 11 – 18 жас аралығындағы оқушыларға арналған мектеп. Ол көпсалалы білім берудің сенімділік HEART Academies Trust қорының құрамына кіреді, қазіргі уақытта ол өзінің құрамына үш бастауыш мектеп пен бір – Bedford Academy орта мектебін қамтиды [13].

Bedford академиясының орта мектебінде персоналды басқаруда күрделі проблемалар болды. Осыдан бұрын мектеп кадрлық айналымның шамадап тыс көп болуын бастан кешірді, бұл үміттер мен талпыныстардың төмендігімен сипатталатын мектеп мәдениетіндегі проблемаларға байланысты болды (1-кесте).

Сонымен қатар, мектепте оқитын оқушылар саны азайды. Алайда жүйелі жұмыстың және басқаруға деген көзқарастың өзгеруінің арқасында үш жыл ішінде жағдай күрт өзгерді. Мектеп кадрлардың тұрақтамауы проблемасын еңсерді, 7 сынып оқушыларының саны артты, тіпті әр жас тобында кезекте тұрғандар да қалыптасты. Осы міндеттерді шешудің негізгі мақсаты оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің әл-ауқатына назар аудару болды. Осы міндеттерді шешудің негізі студенттер мен қызметкерлердің әл-ауқатына бағдарлану болды. Мектеп оқу процесінің барлық қатысушыларымен ашық қарым-қатынасты жандандырды, қызметкерлермен тұрақты консультациялар өткізіп, өз оқушылары үшін білім беру стандарттарын көтеруге баса назар аударды.

Мектеп оқу процесінің барлық қатысушыларымен ашық қарым-қатынасты жандандырды, қызметкерлермен тұрақты кеңестер өткізіп, өз оқушылары үшін білім беру стандарттарының сапасын көтеруге баса назар аударды. Бұл тәжірибе проблемаларды уақтылы шешудің және оларды шешуге кешенді көзқарасты қабылдаудың маңыздылығын көрсетеді.

Bedford Academy мектебінде педагогтер ең бастысы жоспарлауға, оқытуға және кері байланысқа баса назар аударулары үшін жағдай жасауға кепілдік беруге көңіл бөлді. Бұл барлық тәрбиешілерді қолдау және оларға еңбек тепе-теңдігін табуға көмектесу мақсатында біздің жүйелерімізді үнемі қайта қарап, бағалау қажеттілігін туғызды. Бұл барлық педагогтерді қолдау және оларға еңбек пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдігін табуға көмектесу мақсатында мектеп жүйесін үнемі қайта қарап, бағалау қажеттілігін туғызды [13].

Оқу үдерісіндегі қиын сәттерді барынша азайту мақсатында басшылармен бірлесіп әзірленген мектеп күнтізбесі алдын ала жарияланды.

Сағат 18:00-ден кейін мұғалімнен электрондық хаттарды тексеруді немесе жіберуді талап етпейтін электрондық пошта хаттамасы енгізілді.

Мұғалімдерге мектеп директорынан отбасылық себептер бойынша қысқа мерзімді ақылы демалыс сұратуға мүмкіндік берілді.

Мектепте өзара сыйластық, мойындау және көтермелеу мәдениетін қалыптастыру жолдарын қарастырылды.

Мектеп педагогтері үшін басшылармен өзара іс-әрекетті, біліктілікті арттыру, жұмыс жүктемесі және жағымды жұмыс көңіл-күйін қалыптастыру тақырыбында арнайы тренингтер ұйымдастырылды.

Осы тәжірибе арқылы Bedford академиясы қызметкерлердің әл-ауқатының жоғары деңгейіне және жұмыс жүктемесін тиімді басқаруға қол жеткізді.

1-кесте. Педагогтердің әл-ауқатын арттыру және жұмыс жүктемесін азайту жөнінде іс-шаралар жоспары (Англияның Норидж қаласында орналасқан Нотр-Дам орта мектебінің тәжірибесінен)

№	Мақсаты	Іс-әрекеттер	Жетістік критерийлері	Уақыт	Ресурстар	Мониторинг	Бағалау және келесі қадамдар
1	Ата-аналарға арналған жылдық есептің ағымдағы форматымен таныстыру	Құқықтық талаптарды зерделеу және ата-аналармен ұсынылған кез келген өзгерістер туралы консультациялар жүргізу	Мақұлданған, толық негізделген және іске асырылғанға дейін барлық мүдделі тараптарға жеткізілген кез келген өзгерістер табысты болады	Оқу жылының көктемгі тоқсаны	мұғалімдер құрамымен, ата-аналармен және оқушылармен талқылауға уақыт бөлінді	Көшбасшылар командасы	Басқару бойынша ұсынымдар шешім қабылдау үшін әкімшілікке жіберіледі
2	Мұғалімдердің сабақты жоспарлауға және дайындауға жұмсайтын уақытын қысқарту	Әрбір бөлім өзінің оқу бағдарламаларын (SOW) қайта қарауы, бөлісуі және ресурстармен оқуға қажетті құралдарды сақтауы тиіс	Қазіргі уақытта өздерінің жоспарлауларымен және дайындаумен үнемі бөліспейтін бөлімдер жетілдірілуі туралы хабарлаулары тиіс	Біріккен жұмыс оқу жылына дейін жазда басталып, оқу жылы бойы жалғасад	Жұмыстан бос уақыт (PPA) және жазғы семестрдің екінші жартысында үнемделген уақыт – бөлімнің уақыты	Басқарушы топ оқу бағдарламаларын (SOW) және жоспарлауды бөлім басшыларымен кездесулер кестесі шеңберінде тексереді.	Тиімділікті бағалау үшін әр жарты жылдық сайын оқу жүктемесі және педагогтердің жүктемесін зерттеу мәселелері бойынша

2						Персоналдың әл-ауқатын арттыру комитеті	басқарушы комитет прогресті немесе нәтижені талқылайды
3	Қызметкерлердің әл-ауқаты бойынша, атап айтқанда, еңбек тепе-теңдігінің негізділігін сақтау немесе жұмыстың үлкен көлемін басқару бойынша қызметкерлерді оқытуды қамтамасыз ету	Басшылыққа, әкімшілікке және педагогтерге қолданыстағы тәжірибені қайта қарауға және қажеттілігіне қарай жұмыс кестесіне түзетулер енгізуге көмектесетін оқытуды қамтамасыз ету	Жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті сақтауға қатысты не күтілетіні және не талап етілетіні туралы неғұрлым нақтылық пен нұсқауларды көбірек беру	Оқыту жаңа оқу жылының басында барлық мұғалімдер үшін өткізіледі	Оқыту курсына арналған оқу-әдістемелік кешен	Оқыту мен сүйемелдеудің тиімділігін талдау	Жыл сайынғы талдамалық есеп
4	Ілгері басуға ұмтылатын қызметкерлер үшін	Нақты нұсқаулар қолдану арқылы барлық	Стратегияның әсері қатысты педагогтердің пікірлері жақсы,	Оқу жылы барысында	Педагогтердің біліктілігін арттыру және зерттеулер	Тиімділікті және білім алушылардың жетістіктерін	Зерттеудің тиімділігі және жетістіктердің

4	мүмкіндіктер теңдігін арттыру	мүдделі тараптар үшін әдістемелік нұсқаулықтар жазу және ішкі аудармаларды пайдалану бойынша басқару және басшылық рөлдерге аз қамтылған педагогтерді ынталандыру стратегияларын әзірлеу	көптеген әйел адамдардың басқару және басшылық лауазымдарға орналасуға өтініш берулері және орналасулары оған дәлел бола алады		жүргізуге арналған материалдар	бақылаудың талдауы	негізінде ұсыныстар әзірлеу
5	Барлық қызметкерлердің жыл сайынғы аттестаттаудан өтуін және біліктілікті арттырудың тиісті курстарына қол жеткізуін қамтамасыз ету	Ұсынылатын өзгерістерді енгізу үшін жұмыс тобын құру	Барлық педагогтер тиімділік бойынша жыл сайын қызметтік баға алады	Оқу жылының соңында	Қажеттілікке қарай басшылар үшін оқытулар ұйымдастыру	Білім алушылардың үлгерімін талдау және олардың іске асырылу барысын бақылау	Зерттеу барысы мен тиімділігі негізінде ұсынымдар

5	үшін персоналды аттестаттау саясаты мен рәсімдерін қарау және қажет болған жағдайларда түзетулер енгізу						
---	---	--	--	--	--	--	--

Дереккөз: Выявление проблем: набор инструментов для снижения школьной нагрузки <https://www.gov.uk/guidance/school-workload-reduction-toolkit#identify>

Бірнеше жыл бойы Bedford Academy мектебінде жалпы мектептік деңгейдегі келесі тәжірибе мен іс-шараларды енгізді:

Сондай-ақ, Bedford Academy мектебінің басшылығы оқушылардың қамқорлығына ерекше көңіл бөлді. Бірнеше жыл бойы әр түрлі жүйелер мен әдістерді енгізіп, жетілдіріп отырды:

1) Epraise платформасында оқушыларды мақтау қағаздары мен ескертулерін тіркеудің қарапайым және жылдам жүйесін енгізілді. Бұл ата-аналарға өздерінің телефонында немесе электрондық поштасында хабарламалар алу арқылы нақты уақыт режимінде балаларының қызметіне көз жеткізуге көмектесті.

2) Педагогтер болар-болмас тәртіп бұзушылықтарды басқару және Epraise платформасында түзету шараларын енгізу үшін тұрақты оқытудан өтті.

3) Басшылық пен мұғалімдер сабақтар мен үзіліс кезіндегі іс-шараларға қатыса отырып, оқу процесіне де белсене қатысты. Бұл мектепте қолдау мен өзара түсіністік атмосферасын қалыптастыруға көмектесті.

4) Мұғалімдер қажет болған жағдайда көмекке шақыруға немесе мектеп стандарттары мен күтілетін нәтижелерді нақтылауға мүмкіндік беретін «SLT on Tour» жүйесін әзірледі [13].

Осылайша, Bedford Academy мектебінің тәжірибесі оқушылармен және олардың ата-аналарымен өзара іс-қимылға жүйелі және саналы көзқарас қолдаушы және өнімді білім беру ортасын құруға ықпал ететінін көрсетеді.

Bedford Academy мектебі мұғалімге түсетін жүктемені барынша азайтуға және білім сапасын арттыруға ұмтыла отырып, білім беру процесін жетілдіру бойынша жүйелі жұмыс жүргізуді жалғастырып келеді. Келесідей бастамалар іске асырылды:

- Мұғалімдерге озық тәжірибені талқылауға және бөлісуге мүмкіндік беретін ұжымдық жоспарлау жүйесі енгізілді. Бұл қолда бар материалдарды қайта жасаудан аулақ болуға көмектеседі.

- Командалық жұмыс жасауға және коллаборативті орта құруға ықпал ететін сабақты бірлесіп жоспарлауды ұйымдастырды.

- Жұмысты тексеру процесін оңтайландыру үшін кері байланыс саясаты іске асырылды, яғни мұғалімдер әріптестерімен күрделі мәселелерді талқылайды, ал оқушылар кері байланыс процесін қиындатпау үшін қарапайым тапсырмаларға жауаптарды өз бетінше және өзара тексереді.

Бұл тәжірибе оқу бағдарламаларын әзірлеудің жүйелі және мазмұнды тәсілі оқыту процесін едәуір жетілдіруі мүмкін екендігін көрсетеді, мұның өзі оны мұғалімдер құрамы үшін неғұрлым тиімді және аз уақытты қажет ете алады.

Bedford Academy мектебінде мұғалімдердің кәсіби дамуы үшін мынадай іс-қимылдар жасалды:

1) Барлық мұғалімдерге мектеп директорымен мансаптық өсу мәселелерін талқылауға мүмкіндік берілді. Команданың жаңа мүшелері мұндай кездесулерді тоқсан сайын жұмыстың бірінші жылы ішінде өткізеді.

2) Педагогтер коучингтік оқудың толық курсынан өткен мектеп ұжымының мүшелерімен коучингтік сессияларға қатыса алады.

3) Педагог қызметкерлердің әр түрлі мансаптық кезеңдерге сәйкес келетін біліктілігін арттырудың бірқатар жолдарына қол жеткізу мүмкіндігі бар.

4) Біліктілік санаты жоқ мұғалімдер үшін мансаптық және кәсіби дамуын жоспарлау.

5) Басшылар үшін кездесулерде және біліктілігін арттыруда өз уақытын барынша ұтымды пайдалануға арналған тренингтер өткізу.

6) Күшті жақтарын бөліп көрсету және сәйкессіздіктер бойынша жұмыс жүргізу немесе жақсарту, әлсіз жақтарын анықтау мақсатында оларға мұқтаж педагогтерге арналған нысаналы қолдау жоспарлары әзірленді.

7) Еңбек жолын енді бастаған мұғалімдер үшін арнайы дайындықтан өткен тәлімгерлермен бірлесіп оқитын бағдарлама әзірленді.

8) Педагогтердің кәсіби дамуы бойынша тиімді және сындарлы кері байланысты қамтамасыз ете алулары үшін басшыларға арналған оқыту курстары ұйымдастырылды [13].

Bedford Academy мектебінің тәжірибесі біліктілікті арттырудың мұндай тереңдетілетін тәсілі оқыту сапасын айтарлықтай жақсартып, мұғалімдердің кәсіби өсуіне ықпал ете алатынын растайды.

Bedford Academy мектебінің тәжірибесіне сүйене отырып, мұғалімдер үшін нәтижелі жұмыс уақытын және қолдаушы атмосфераны құрудағы желі жетекшісінің басты ролін атап өткен жөн. Bedford Academy мектебінің тәжірибесі негізінде берілген ұсынымдар:

- идеялар бағаланатын және жақсы тәжірибе мойындалатын, сонымен қатар атқарған жұмысы үшін алғыс білдіретін мәдениет қалыптастыру;
- әрбір ұстаздың әл-ауқат туралы ашық айтуға болатынына сенімді болатын мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру;
- сенім, сыйластық және ашықтық мәдениетін құру;
- жұмыс жүктемесін басқару идеяларын іздеуде педагогтерге қолдау көрсету;
- мәселелерді талқылау және шешімдер ұсыну барысындағы әңгімелер жағымды әрі қолдаушы болуы тиіс;
- педагогтерді олар үшін басшылардың есіктері әрдайым ашық екеніне сендіру;
- біліктілігін арттыру үшін қажет уақыт пен ресурстармен қамтамасыз ету;
- алқалы ынтымақтастық мүмкіндіктерін іздеу;
- команданың күшті және әлсіз жақтарын түсіну.

Жағымды әл-ауқатқа баса назар аудару:

- педагогтер арасында неғұрлым тиімді қарым-қатынас жасауға;
- білім алушылардың оқу нәтижелерін жақсартуға;
- мұғалімнің мансабына қанағаттанушылықтың артуына;
- мұғалімдердің уәждемесі мен өнімділігін арттыруға;
- еңбек қатынастарын нығайтуға жағдай жасады.

Bedford Academy мектебінің тәжірибесі жаңа бастамаларды енгізу кезінде мұғалімдердің әл-ауқаты мен жұмыс жүктемесі мәселелері ескерілетінін көрсетеді. Қорытындылай келе, жоғарыда аталған деректерге сүйене отырып, мұғалімнің әл-ауқатын сақтауда басшының ролі басты деп айтуға болады. Қолдаушы корпоративтік мәдениет мұғалім еңбегінің өнімділігі мен уәждемесіне едәуір әсер етуі мүмкін [13].

Уақытты жоспарлау және мұғалімдердің кәсіби өсуін ұйымдастыру мәселелеріндегі педагогикалық білім беру жүйелерін зерттеу жүйенің орталығында мұғалімнің білім сапасы, оқыту және педагогикалық кәсіптің беделі орналасқан жерде ең жақсы жетістіктер бар екенін көрсетеді. Мұндай жүйенің жарқын мысалы – Сингапурдың білім беру жүйесі. Мұғалімдерге арналған біліктілікті арттыру маршруттарының өзгергіштігі, кәсіби даму үшін ресурстардың қол жетімділігі, кәсіби өсу кезеңдерінің айқын критерийлері, мұғалімнің жеке басына, оның қабілеттері мен қажеттіліктеріне және мұғалімнің жұмыс уақытын тиімді жоспарлауына назар аудару – өзіне және оқушыларына сенімді сингапурлық мұғалімнің кәсіби жетістікке жету жолындағы маңызды кезең болып табылады [14].

Сингапурдың білім беру жүйесі бүгінде танымал әлемдік көшбасшылардың бірі болып табылады. Сарапшылар бұл жүйенің айрықша ерекшеліктерін келесідей сипаттайды:

- мұғалім жыл сайын өзіне қажетті деп санайтын кәсіби міндеттерді тұжырымдауы және оларды шешуі тиіс;

- кәсіби қызметке жоғары мотивация;

- кәсіптік өсудің барлық сатыларында (бастауыш педагогикалық білім беруден бастап білім министрлігіне дейін) білім беру ұйымдарының қызметкерлері арасындағы ынтымақтастық жүйесі – біліктілігі анағұрлым жоғары педагогтер жас мұғалімдердің тәлімгерлері болып табылады, мектепте әр мұғалімнің нақты белгіленген құқықтары мен міндеттері бар тұрақты мектепшілік оқыту жүйесі бар;

- мұғалімнің атқаратын рөліне байланысты оның құқықтары мен міндеттерін және өзінің кәсіби міндеттерін атқаруға кететін уақытты нақты сипаттау (әрбір кәсіби рөлден күтілетін нәтижелер, міндеттер, жаңа немесе қосымша рөлдер мен міндеттер тізімі, менторлық және т.б.).

Тиімді басқару шешімдері мұғалім мамандығын ең жақсы түлектерді (highperformers) тарту және мұғалімнің шешіміне сенетін ынтымақтастық пен кәсіпқойлық ортасын құру арқылы қалаулы және бәсекеге қабілетті етуге мүмкіндік берді. Мұндай жағдайлар мұғалімнің еңбек жағдайларына қанағаттануын және педагог кадрлардың жұмыс орнын ауыстыруының төмендеуін анықтады.

Жыл сайын Сингапурдың білім Министрлігі болашақтағы бос жұмыс орындарын толтыру үшін педагогикалық білім беру бағдарламаларына бос жұмыс орнына хабарландыру береді. Сингапурдағы мұғалімдерді даярлау жүйесінің бірегей ерекшелігі – мұғалімдерді бір жерде – Наньян технологиялық университетінің базасында жұмыс істейтін ұлттық білім беру институтында (National Institute of Education) (бұдан әрі – ҰББИ) дайындайды. Сонымен қатар институт үздік әлемдік педагогикалық тәжірибелерді жалпылау және талдау бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізеді [15].

2000-жылдардың басында Сингапур кез келген оқу пәні және білім деңгейі мұғалімдерінің жұмысының тиімділігін бағалаудың зерттеу нәтижелеріне негізделген жаңа әдістемесін – Enhanced Performance Management System (бұдан әрі – EPMS) (Өнімділікті басқарудың жақсартылған жүйесі) құрды және жүзеге асырды. Бұл құралға назар аудару бақыланатын сипаттамалардан (мысалы, пәндік білім, сыныпты басқару, оқыту дағдылары) мұғалімнің терең кәсіби сипаттамаларына (құзыреттеріне) ауысты. Мұғалімнің дәл осы құзыреттерге ие болуы оқушылардың жоғары оқу нәтижелеріне қол жеткізуінің негізі болып табылады және мұғалімнің жұмысын, оның мансаптық жолын, мансаптық өсуін және жалақысын бағалаумен тікелей байланысты болуы мүмкін деп саналады [16].

Мұғалімнің құзыреттілігі әдетте оның кәсіби қызметіне тікелей қатысты дағдылар ретінде сипатталады. Сингапурда мұғалімнің жеке басының мамандықта табысты болуға мүмкіндік беретін ерекше қасиеттерін (ой, сезім, іс-әрекет, сөйлеу тәсілі) түсіну әдеттегідей. Сонымен қатар, жоғары деңгейлі мұғалімдер мен мектеп директорларының құзыреттері бірдей емес.

EPMS жүйесі біліктілік шеңбері деңгейлерінің критерийлерін анықтайтын мұғалімдерді қолдаудың мемлекеттік құралы болып табылады. Ол бірнеше функцияларды орындайды: мұғалімге өз жұмысын бағалауға, тәлімгерлік пен менторингті жүзеге асыруға көмектеседі; ағымдағы және қорытынды бағалау (аттестаттау) рәсімдерінен өту арқылы мұғалімдердің еңбегін тануды қамтамасыз етеді; мұғалімнің мансаптық жолды дұрыс таңдауын бақылауға мүмкіндік береді; мұғалімнің кәсіби даму және кәсіби қолдау қажеттіліктерін сонымен қатар мұғалімдердің кәсіби міндеттерін атқаруға кететін уақытты анықтайды; мұғалімнің жалақысының бонустық бөлігін анықтауға негіз болады.

Жалпы, сингапурлық мұғалімдер мұндай бағалау жүйесін тиімді деп санайды. Ең маңызды құрамдас бөліктердің ішінде олар зерттеу деректері негізінде әзірленген жоғары бағалау критерийлерін атайды; жаңадан жұмыс істеп бастаған мұғалімдерге қойылатын талаптардың төмендеуінен көрінетін тәжірибесі бар құзыреттілік деңгейлерінің өсуі; мұғалімдерді кәсіби даму мақсаттарын қоюға тарту, бұл олардың мансабын бақылау сезімін береді [16].

Мұғалімдердің құзыреттілік моделін жасау кезінде Сингапур зерттеушілері 1970 жылы Дэвид Макклелланд Гарвард университетінде жасаған әдісті қолданды [16]. Бұл әдістің мәні мынада: кәсіпқойлардың екі тобы таңдалады, олардың біреуі орташа нәтижелерді көрсетеді, ал екіншісі бір критерийлер жүйесіне қатысты өте жоғары нәтижелерді көрсетеді. Содан кейін beі (Behavior Event Interview) әдісімен құрылымдалған сұхбат бір топтың өкілдері мен екінші топтың өкілдері арасындағы айырмашылықты анықтау үшін жүргізіледі. Сұхбат 2-3 сағат ішінде өткізіледі, сұрақтар сауалнамаға қатысушының өз жұмысындағы қиын жағдайларды шешуге тырысқанда не істегенін, айтқанын, ойлағанын және сезінгенін қарастырады. Сұхбатта алынған ақпарат құрылымдалады, респонденттердің әрбір тобының мінез-құлық үлгілері анықталады. Екі топтың өкілдері қолданатын мінез-құлық стратегиялары негізгі ретінде қабылданады, ал екінші топ көрсететіндер (жоғары тиімділік) белгілі бір құзыреттерге ие адамдардың тиімді мінез-құлық стратегияларының шкалаларына негізделеді. Мұғалімнің құзыреттілік моделінің өзі (Teaching Competency Model, TCM) 8-суретте көрсетілген және сипатталған.

TCM мұғалімінің құзыреттілік моделінің күшті жағы-тиісті шкала бойынша мұғалімнің құзыреттілік деңгейін кәсіби қызметтің мақсаттарымен салыстыруға болады (бұл мұғалімге кәсіби даму міндеттерін өзі үшін тұжырымдауға көмектеседі, оның шешімі оған белгілі бір құзыреттілік деңгейіне жетуге мүмкіндік береді). Құзыреттілікке ие болудың ең жоғары деңгейлері кез-

келген мұғалім оқушылардың дамуы мен оқуы, мектеп қоғамдастығына қосқан үлесі, ата-аналармен қарым-қатынас және кәсіби даму сияқты негізгі бағыттар бойынша Өзін-өзі дамытудың эталонын түсінуі үшін тұжырымдалған.

ТСМ мұғалімінің құзыреттілік моделін мұғалім стандартының аналогы деп санауға болады. Ол мұғалімдерге жоғары сапалы оқыту мен өзін-өзі жетілдіруді сақтау үшін өздерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтауға көмектеседі.

Сингапур мұғалімдерінің құзыреттілік моделіне «Баланың тұтас дамуы» атты негізгі және «Білім жүйесін дамыту», «Жүректер мен ақыл-ойларды жаулап алу», «бірлесіп жұмыс істеу», «Өзіңді және басқаларды түсіну» тәрізді төрт құзыреттілік кластері кіреді. Әр құзыреттілік мұғалімнің тиімді мінез-құлқының бірнеше деңгейіне сәйкес келеді. Бұл деңгейлер жоғарыда сипатталған «тиімді мұғалімдердің» мінез-құлық практикасын зерттеу нәтижелеріне негізделген және рейтингтік шкала ретінде қолданылады. Әр деңгей үшін мұғалімнің мінез-құлқының сипаттамасы келтірілген, ол құзыреттіліктің тиісті деңгейінде көрсетілуі керек [16].



Дереккөз: https://www.nie.edu.sg/docs/default-source/nie-files/te21_executive-summary_101109.pdf?sfvrsn=2

8-сурет. Мұғалімдердің құзыреттілік моделі.

Жыл басында әр мұғалім стандартты форманы толтыра отырып, кәсіби мақсаттар қояды. Бұл форма келесілерді қамтиды:

- мақсаттар (мұғалім алдағы жылы игеруі немесе жетілдіруі тиіс құзыреттерді көрсетеді);
- құзыреттіліктер (қазіргі уақытта мұғалім қол жеткізген құзыреттілік деңгейлері);
- алдағы жылға арналған кәсіби даму жоспары;
- кері байланыс (мұғалімнің кәсіби қызметі мен құзыретіне қатысты мұғалім мен супервайзердің пікірлері мен ұсыныстары; үшінші тұлғаның қосымша ұсыныстары да мүмкін).

Сингапур педагогтарын даярлау және кәсіби дамыту жүйесінің Бірегей элементі мұғалімнің мансаптық өсу жүйесімен тікелей байланысты кәсіби дамудың мансаптық жолдарын бөлу болып табылады. Барлық мұғалімдер үш тректің біріне бөлінеді (кәсіби даму бағыттары):

- оқыту – бүкіл мансабын мектепке арнағысы келетіндер үшін және жас педагогтерге тәлімгерлікті жүзеге асыра отырып, тренингтер өткізу арқылы мектептегі немесе мектеп кластеріндегі кәсіби қызметі шеңберінде қосымша міндеттемелер алуға дайын адамдар үшін;

- мамандық таңдау – білім министрлігінде жұмыс істегісі, білім беру саясатын әзірлегісі және іске асырғысы, білім беру стандарттарын қалыптастыруға қатысқысы, ғылыми-зерттеу қызметімен айналысқысы келетіндерге;

- көшбасшылық – циклдік комиссия жетекшілері, директор немесе мектеп директорының орынбасары ретінде мансабын жалғастыруды жоспарлағандар үшін [17].

Мұғалімді мансап сатысы бойынша жоғарылату туралы шешімді директордың орынбасарымен, кафедра басшысымен және үміткермен бірге жұмыс істейтін тәжірибелі мұғалімдермен кеңескеннен кейін мектеп директоры қабылдайды. Көшбасшылық трек бойынша алға жылжығандармен аудан деңгейінде сұхбат жүргізіледі, сонымен қатар тәжірибелі мектеп мұғалімдері мен сарапшыларынан тұратын комиссия жиналады. Мансаптық өсу туралы шешім қабылдау үшін келесі критерийлер қолданылады:

- жыл сайынғы аттестаттау бойынша бағалау;
- мұғалімнің қазіргі әлеуеті (CER);
- кәсіби портфолио;
- мектеп пен қоғамдастықтың қызметіне қосқан үлесі;
- әріптестердің кәсіби дамуына қосқан үлесі;
- оқушылардың жетістіктері, олардың академиялық жетістіктері және рухани дамуы.

Сингапурда мұғалімдер өздерінің кәсіби біліктілігін арттыру үшін көптеген мүмкіндіктерге ие [18].

- жыл сайын кәсіби дамуға арналған 100 сағат;

- мектепте, кластерде және министрлік деңгейде мұғалімдерге арналған құрылымдық тәлімгерлік/кураторлық бағдарлама;

- әріптестермен бірлесіп сабақтарды жоспарлауға және ынтымақтастыққа бөлінген уақыт, әріптестердің сабақтарына қатысу, практикалық зерттеулер, кәсіби даму;

- Білім министрлігі мұғалімдер желісінің ресурсын құрды (Ministry of Education Teachers Network), онда мұғалімдер ақпарат, ұсыныстар таба алады, эмоционалды қолдау алады және практикалық жұмыс үшін көптеген ресурстарды пайдалана алады.

Мұғалімге кәсіби даму үшін көптеген мүмкіндіктер беріледі. Мұғалімдер әртүрлі оқу бағдарламалары бойынша бірнеше апта бойы елден тыс жерлерге жиі барады. Осыған қарамастан, білім министрлігі мұғалімдердің біліктілігін арттыруды өзінің маңызды міндеті ретінде қарастырады және оны белсенді қолдайды. Мектеп мұғалімдеріне әлеуметтік және медициналық сақтандыруды, зейнетақымен қамсыздандыруды, жинақтаудың ерекше схемаларын қамтитын көлемді әлеуметтік пакет ұсынылады. Еңбек сіңірген жылдар механизмі бар: мектепте белгілі бір уақыт жұмыс істеген оқытушыларға қосымша төлемдер мен қаржылық қолдау көрсетіледі. Осылайша, Министрліктің саясаты білім беру саласында дайындалған мұғалімдерді сақтауға және жоғары білікті аға буын оқытушыларының тәжірибесін барынша пайдалануға бағытталған [15].

Осылайша, Сингапурдың педагогикалық білім беруді басқару жүйесінің ерекше ерекшеліктерін келесілер деп атауға болады:

* мұғалімдер мен әкімшілерді таңдаудың жоғары стандарттары-және мансапты жалғастыруда тұрақты жоғары кәсіби қолдау;

* алғашқы педагогикалық дайындықтан бастап мұғалімнің зейнетке шығуына дейінгі ойластырылған мансаптық жүйе;

* мұғалімдер арасында кәсіпқойлыққа ерекше мән беру;

* мамандықтағы ең жақсы мұғалімдерді тарту және сақтау үшін қаржылық ресурстарды стратегиялық пайдалану;

* кәсіпте ілгерілеуді тіркеу және мұғалімдерді сертификаттау орталықтандырылған және білім министрлігі жүргізеді.

Әкімшілік тапсырмаларға және ата-аналармен қарым-қатынасқа уақытты үнемдеу үшін білім министрлігі мен Сингапурдың үкіметтік технологиялық агенттігі parents Gateway қосымшасын жасады (parents Gateway). Бұл қолданбалы қосымша мұғалімдерге ата-аналарға әртүрлі оқу ақпаратын жасауға және жіберуге, сондай-ақ олардан кері байланыс пен қажетті құжаттарды (цифрлық форматта) алуға мүмкіндік береді. Сондай-ақ, қосымша 7-18 жас аралығындағы барлық мектеп оқушыларын қамтиды, бұл ата-аналардың балаларды оқытуға қатысуын арттыру және мұғалімдердің уақытын үнемдеу, әдетте қағаз құжаттарын қолдану арқылы жүзеге асырылатын бірқатар әкімшілік процестерді жою арқылы танылды. Бұдан басқа, мұғалімдер бұл платформаларда

белгілі бір іс-шараларға немесе мектеп сапарларына қатысатын оқушыларды біріктіру үшін оқушылардың жеке топтарын құра алады. Бұл автоматтандырылған платформа жүйесі мұғалімдердің кәсіби міндеттерін атқаруға кететін уақытты ұтымды пайдалануға аса қолайлы болды [19].

Мысалы, Сингапурдағы Виктория мектебінің мұғалімдер жүктемесін тиімді бөлуді қалай басқаруға болатыны туралы тәжірибені қарастыруға болады, шынтуайтында, мұғалімнің дәл осындай жұмыс кестесі педагогикалық ұжымның бірқалыпты жұмыс істеуіне ықпал ете алады (2-кесте) [20].

2-кесте – Жұмыс уақытын бөлу үлгісі

№	Мұғалімнің оқыту әрекеті	Мұғалімнің оқыту әрекетінің мазмұны
1	Тікелей оқыту	Мұғалімнің жеке қатысуын талап ететін әрекеттер мен сабақты жоспарлау
2	Оқу бағдарламасына сәйкес жұмыс жасау	Сыныпқа дайындық, оқушыларды бағалау, сабақты жоспарлау, кәсіби даму және құрдастарымен алмасу кіреді.
3	Мектептің ұйымдастырылуы және қызметі	Оқу-тәрбие әрекетіне қатысты жиналыстар, білім алушыларды бақылау, есеп беру, ұйымдастыру міндеттері және тәрбиелік жұмыстарын жүзеге асыру

2-кестенің жалғасы

4	Жеке факторларды ескере отырып оқыту	Сан сыныбы, оқу бағдарламасының мазмұны, оқушылардың жасы мен қабілеті, жағдайы денсаулық пен мінез-құлық, қолда бар ресурстар мен жабдықтар
5	Оқу-тәрбие процесінде атқарылатын іс-шаралар	Ата-аналар жиналысын, оқушылар демалысын ұйымдастыру, демалыс лагері немесе сауықтыру-демалыс орындары, саяхаттар, концерттер, экскурсиялар, ата-аналарға арналған ақпараттық сессиялар, мектептен тыс спорттық іс-шаралар ұйымдастыру
6	Тәлімгерлік	Еңбек өтілінің бірінші жылындағы мұғалімдерді қолдау және дамыту
7	Білім алушыларды ұйымдастыра басқару	Оқушылардың әл-ауқатының мәселелері
8	Ата-аналармен өзара әрекет	Оқушылардың ата-аналарымен және заңды өкілдерімен жұмыс

Бұл іс-шаралар ақылға қонымды жұмыс жүктемесін анықтауға негіз болады, мұнда жұмыс әділ бөлінуі керек және әр мұғалімнің жүктемесі артық болмауы керек. Бұл мұғалімдерге өздерінің әл-ауқаты мен кәсіби қанағаттануын сақтай отырып, сапалы оқытуға назар аударуға мүмкіндік береді.

Виктория мектебінің 2022 жылғы тәжірибесіне сәйкес директор мұғалімге тағайындай алатын тікелей оқу сағаттарының максималды санын белгілейді:

- бастауыш сынып мұғалімдері немесе арнайы мектеп мұғалімдері үшін – аптасына 22,5 сағаттан аспайды;

- оқушылардың спорттық іс – шараларын басқаратын жағдайларды қоспағанда, орта мектеп мұғалімдері үшін апталық жүктеме 20 сағаттан аспайды, Мұғалімнің спорттық іс-шараларды басқаруы аптасына 2 сағаттан аспуы тиіс және тәртіп бойынша, мұндай жағдайларда тікелей оқу әрекетінің сағат саны аптасына 18 сағат 40 минутты құрайды;

- жоғарыда көрсетілген мәндердің пропорционалды бөлігі Р-6 және Р-12 сыныптары бар білім беру ұйымының мұғалімі үшін де, 7-сыныптардағы оқыту үлесін ескере отырып бөлінеді.

2023 жылдан бастап Виктория мектебінің мұғалімдерді қосымша жұмыстарға жүктеу міндеттерін 2022 жылдағыдай уақытша босатуы жоғарыда көрсетілгендей тікелей оқыту сағаттарының қысқартылуына сәйкес қолданылады [20].

Мектептегі мұғалімдерден талап етілетін тікелей оқу әрекетінің сағат саны Виктория мектебінің 2022 жылғы кеңес беру ережесін пайдалана отырып келісіледі. Мектепте 0,5 жүктемемен жұмыс істейтін оқытушының тікелей оқу сағаттарын анықтау кезінде осы бөлімнің ережелері теңгерімді түрде қолданылады.

Директорлар барлық мұғалімдердің тікелей нұсқау беру міндеттерін ескереді және жалпы жүктеме шамадан тыс немесе негізсіз болмаса, қажет болған жағдайда міндеттер мен жауапкершіліктердің толық спектрін тағайындайды.

Жұмыс аптасы немесе оқу жылы шегіндегі оқу (оқытушылық) және басқа да педагогикалық жұмыстардың арақатынасы оқу жоспары бойынша сағат санын, қызметкердің мамандығы мен біліктілігін ескере отырып, білім беру ұйымының тиісті жергілікті нормативтік актісімен айқындалады.

Ресейде педагог қызметкерлердің үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

Педагог қызметкерлердің лауазымына және (немесе) мамандығына байланысты олардың еңбек ерекшеліктерін ескере отырып, жұмыс уақытының ұзақтығы, еңбек шартында көрсетілген оқу жүктемесін анықтау тәртібі және оны өзгерту негіздері, педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің жоғарғы шегін

белгілеу жағдайлары Ресей Оқу-ағарту министрлігінің 22.12.2014 № 1601 бұйрығымен анықталады.

Оқу (оқытушылық) жұмыс сағаттарының нормасы астрономиялық сағаттарда белгіленеді.

Бұл ретте қызметкерлердің бірқатар санаттарының, атап айтқанда мұғалімдердің, қосымша білім беру педагогтерінің, жаттықтырушы-оқытушылардың, логопедтердің және білім беру бағдарламалары бойынша білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың басқа да қызметкерлерінің оқу (оқытушылық) жұмысы сағаттарының нормасы үзілістерді және динамикалық кідірісті қамтиды [21].

Педагог қызметкерлерге белгіленген оқу жүктемесінің көлемі оқу жылының басында белгіленеді және білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйыммен жасасатын еңбек шартында ескеріледі, сонымен қатар жұмыс берушінің жергілікті нормативтік актісімен белгіленеді.

Педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін айқындау мәселелері бойынша білім беру ұйымдарының жергілікті нормативтік актілері, сондай-ақ оның өзгерістері бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының немесе қызметкерлердің өзге де өкілді органының пікірі ескеріле отырып қабылданады.

Оқу жылының басында белгіленген педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі жұмыс берушінің бастамасы бойынша ағымдағы оқу жылында оқу жүктемесінің көлемін оны төмендету жағына қарай, оқу жоспарларын, оқу кестелерін өзгертуді қоспағанда өзгертілмейді.

Білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың педагог қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалу уақыты режимі ұжымдық шартпен, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен, білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымның өзге де жергілікті нормативтік актілерімен, еңбек шартымен, еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес және сабақ кестесімен айқындалады.

Ресейде педагогтердің жұмыс және демалыс уақытын белгілеу кезінде:

- білім алушылардың тәулік бойы болуымен байланысты ұйым қызметінің режимі;

- елдің заңнамасына сәйкес атқаратын лауазымдары бойынша белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығы;

- педагог қызметкерлердің нақты оқу жүктемесінің көлемі;

- педагог қызметкерлердің жұмыс уақытына кіретін міндеттері, яғни тәрбие жұмысы; білім алушылармен жеке жұмысы; ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы; басқа да педагогикалық жұмысты орындауы үшін қажетті уақыт; білім алушылармен өткізілетін тәрбие, дене шынықтыру және сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де іс-шаралар жоспарында көзделген жұмыстар ескерілуі тиіс.

Педагогтердің оқу жүктемесі 45 минуттан аспайтын сабақ ұзақтығына қарай есептеледі, сонымен қатар оқу жүктемесінің орындалуы сабақ кестесімен реттеледі [21].

Сондай-ақ, педагогикалық жұмыстың білім беру қызметіне тікелей байланысты, келесідей реттелетін тағы бір бөлігі бар:

- білім беру қызметін жүзеге асыруға және білім алушыларды оқытуға, тәрбиелеуге және (немесе) білім беру қызметін ұйымдастыруға, пәндердің, курстардың, пәндердің (модульдердің) жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге қатысу, оқушылардың жеке қабілеттерін, қызығушылығы мен бейімділігін зерделеуге өз бетінше дайындалу;

- білім алушылардың журналын және күнделіктерін жүргізу;

- білім алушылардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) әдістемелік, диагностикалық және консультациялық көмек ұйымдастыру және жүргізу;

- педагогикалық кеңестердің, әдістемелік кеңестердің (бірлестіктердің) жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізу жөніндегі жұмысқа қатысуға байланысты міндеттерді орындау;

- білім алушылармен қосымша жеке және (немесе) топтық жұмысты орындау, концерттік қызметке, конкурстарға, жарыстарға, спорттық жарыстарға, жағтығу жарыстарына қатысуды қоса алғанда, ұйымда білім беру бағдарламаларын іске асыру мақсатында өткізілетін сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шараларға қатысу (жергілікті нормативтік актіде, ұжымдық шартта жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттарын көрсете отырып);

- қосымша ақы төлеу шарты бойынша (сынып жетекшісі; жазбаша жұмыстарды тексеру; оқу кабинеттерін, зертханаларды, шеберханаларды, оқу-тәжірибелік учаскелерді меңгеру; әдістемелік бірлестіктерге басшылық ету; еңбек қызметінде көрсете отырып, жұмыстың басқа да қосымша түрлері оларды ұстау шарты, орындау мерзімі және төлем мөлшері);

- оқу процесін жүзеге асыру кезінде ұйымдағы қысқа мерзімді кезекшілік. Педагог қызметкерлер сабақ басталғанға дейін кемінде 20 минут бұрын және соңғы сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей ұйымда кезекшілік етеді.

Балаларды үйде оқытуды жүзеге асыратын педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мереке күндері ішінде медициналық анықтамаға сәйкес осындай балалар үшін мереке күндері басталғанға дейін белгіленген оқыту сағаттарының саны ескеріле отырып белгіленеді.

Сабақ кестесін құрастыру барысында білім беру ұйымы мұғалімдердің үзіліссіз бірізділігі бұзылмайтындай және әрбір сабақ арасында ұзақ үзілістер қалыптаспауы үшін олардың уақытын тиімсіз жұмсауды болдырмауға міндетті. Сабақтар арасындағы ұзақ үзілістер кестені жасау кезінде мұғалімдердің жазбаша өтініші бойынша ғана рұқсат етіледі [21].

Украинада және одан тыс жерлерде педагогтердің жұмыс жүктемесі бүгінде өзекті тақырып. Педагогтердің жүктемесі тақырыбында бірнеше жылдар бойы пікірталастар болып келеді. Сондықтан әлемдік білім берудегі басты үрдіс-заңнама нормаларынан аспайтын педагогтердің жұмысы үшін белгілі бір шеңбер құру, сондай-ақ «қағаз жұмысы» деп аталатын жұмыс түрлерінің үлесін азайту.

Украинада заңнама бойынша педагогтердің еңбек аптасы 40 сағатты құрайды. Бұл жүктеме педагогтерге қатысты, бірақ іс жүзінде педагогтер көп жұмыс істейді, ал жұмыс күні мүлдем өзгермейді [22].

Әлемнің әртүрлі елдеріндегі жұмыс уақытының мөлшерін қарастыруды және педагог үшін жұмыс күнін қалыпқа келтіру тәжірибесін зерттеуді ұсынуға болады.

Талдау барысында «Education at a glance 2023» Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының жыл сайынғы зерттеуіне сүйендік. Әртүрлі елдердегі мектептердің жұмыс істеуі туралы дереккөзді зерттей отырып, мәліметтер ұсынып отырмыз.

Педагогикалық жүктеме, яғни тікелей сабақтарда өткізілген сағаттар саны Украинада 18 сағатты құрайды, бірақ сонымен бірге 0,5 мөлшерлеме – 9 сағат және 1,5 мөлшерлеме – 27 «сабақ уақыты» бар.

Өкінішке орай, Украина заңнамасында сабақтан тыс жұмыс сағаттарының саны реттелмейді, бұл педагогтердің шамадан тыс жүктемесіне әкеледі.

Еңбек кодексіне сәйкес – жұмыс аптасы 40 сағаттан аспауы керек. Яғни, педагогтер аптасына 22 сағат:

- ✓ сабаққа дайындық;
- ✓ күнтізбелік жоспарлау;
- ✓ білім алушылардың жұмысын тексеру;
- ✓ құжаттаманы толтыру;
- ✓ сынып нұсқаулығы;
- ✓ ата-аналар жиналысы;
- ✓ көмекке мұқтаж білім алушылармен қосымша байланыс;
- ✓ кеңестер;
- ✓ біліктілікті арттыру;
- ✓ оқу процесіне жанама түрде қатысты көптеген міндеттер.

Мұның бәріне 20 сағат жеткілікті ме?. «Сабақтан тыс» іс-шаралар уақытына есептеудің болмауына байланысты украин педагогтерінің нақты қанша жұмыс істейтінін айту мүмкін емес. Кейбір сауалнамаларға сәйкес жұмыс уақыты аптасына 90 сағатқа жетеді.

Мұғалімнің жұмысына деген көзқарасты реформалау туралы бірінші жыл емес. «Сабақ» санын өзгерту, жұмыс уақытының жалпы санын есептеу және басқалары туралы ұсыныстар айтылып жүр. Алайда, әзірге бәрі сол күйінде, еш өзгеріссіз.

Польша. Бір жылдағы зерттеуге сәйкес, Польшадағы бір педагогтің 483,3 сағаттық педагогикалық жүктемесі бар, бұл аптасына шамамен 12 сағаттық «сабақ» уақытын құрайды. Алайда, жалпы мұғалім жылына 1432 сағат жұмыс істейді [22].

Салыстырмалы түрде украин педагогі заң бойынша аптаның ұзақтығын есептегенде жылына шамамен 1400 сағат жұмыс істейді.

Венгрияда педагог сыныпта сабақ беруге жылына 640 сағат жұмсайды, ал жалпы оқытушылық қызмет жылына 1656 сағатты алады.

Балтық елдерінде жүйе өзгеше.

Атап айтқанда, Латвияда педагог барлық уақыттың 63% - 1 сыныпта оқытуға жұмсайды – бұл 1320 жалпы жұмысшының ішінен жылына 832 сағат.

Литвада нәтиже сәл нашар. Мұнда педагог жылына 854 сағатты сыныпта жұмыс істеуге жұмсайды, ал жалпы жұмыс 1512 уақытты алады.

Эстониядағы жағдай мүлдем нашар, мұнда педагог тек 37% немесе 574 сағат сабақ береді, ал жалпы жұмыс уақыты 1540 құрайды [22].

3-кестеде мемлекеттер бойынша салыстырмалы мәліметтер ұсынылған:

3-кесте – Мұғалімдердің жұмыс уақыты бойынша салыстырмалы мәліметтер

Мемлекет	Жылына жұмыс сағаттарының жалпы саны	«Сабақ» уақыты сағат бойынша	Оқытуға жұмсалған жалпы уақыттың пайыздық көрсеткіші
Люксембург	1228	739	60%
Израиль	1267	649,6	51%
Португалия	1368	667,3	48,8%
Колумбия	1720	836	48,6%
Испания	1425	665	46,7%
Франция	1607	720	44,8%
Нидерланды	1659	720	43,4%
Словакия	1560	561	36%
Корея	1520	543	35,8%
Швейцария	1866	637,5	34,2%
Германия	1759	610	34%
Чехия	1688	573	33,9%
Түркия	1576	520	33%
Норвегия	1687	552	31%
Жапония	1728	507,5	29%

Дереккөз: <https://grade.ua/blog/skolko-dolzhen-rabotat-uchitel-v-raznyh-stranah/>

Оқыту уақыты педагогтердің жұмыс жүктемесінің маңызды құрамдас бөлігі болғанымен, білім алушыларды бағалау, сабақ дайындау, олардың жұмысын тексеру, біліктілікті арттыру және ұжымдық, сыныптық жиналыстар сияқты басқа да іс-шараларды ескеру қажет. Бұларға әр мемлекетте оларға қойылатын талаптарды әр түрлі.

Оқыту (сабақ беру) педагогтер үшін негізгі қызмет болса да, көптеген елдерде олар жұмыс уақытының көп бөлігін оқытудан (сабақ беруден) басқа жұмыстарға жұмсайды.

Орта мектеп педагогтерінің оқыту және жалпы жұмыс уақыты туралы мәліметтер – 21 елде педагогтердің жұмыс уақытының 43% -ы орта есеппен оқытуға (сабақ беруге) жұмсалады, бұл үлес Чехия, Жапония, Норвегия, Польша және Түркиядағы 34%-дан; Израильде, Латвияда, Литвада, Люксембург және Ұлыбританияда кем дегенде 50%-ға дейін өзгереді.

Оқытуға (сабақ беруге) жұмсалған жұмыс уақытының үлесі жылына оқу сағаттарының көбеюіне бейім болғанымен, елдер арасында айтарлықтай айырмашылықтар бар.

Мысалы: Колумбия мен Латвияда оқу сағаттарының саны сәйкесінше 836 және 832 сағатты құрайды, бірақ оқытуға (сабақ беруге) Колумбияда педагогтердің жұмыс уақытының 49% жұмсалады, ал Латвияда 63% құрайды.

Кейбір басқа елдерде педагогтер сабақ беру сағаттарының саны айтарлықтай ерекшеленетініне қарамастан, жұмыс уақытының ұқсас үлесін оқытуға (сабақ беруге) жұмсайды. Мысалы, Колумбияда да, Португалияда да орта мектеп педагогтері жұмыс уақытының шамамен 49% сабақ береді, бірақ Португалияда олар 667 сағат, ал Колумбияда 836 сағат сабақ береді.

Зерттеуге сәйкес, Жапонияда ең қолайсыз көрініс қалыптасуда, мұнда жұмыс уақытының рекордтық саны ғана емес, сонымен қатар сабақтағы уақыттың ең аз пайызы.

Бұл кәсіби қажуға, қанағаттанбауға және білім сапасының төмендеуіне әкеледі.

Британдық педагогтер жүктемесі шамадан тыс және бұл өзекті мәселе. Себебі әр мұғалімде «сабақ» уақытына 20-25 сағат жұмсалады.

Сабақтардан басқа, Британдық педагогтер украиналық педагогтер сияқты тапсырмаларды орындайды – сабақтарды жоспарлау, тапсырмаларды тексеру, материалдарды дайындау, ата-аналармен кездесулер, жиналыстар өткізу, кәсіби даму шараларына қатысу.

Заң бойынша, педагогтердің сабақтан тыс жұмыстарына аптасына 17 сағаты қалады, бірақ іс жүзінде бұл көрсеткіш әр нақты маманның пәні мен тәжірибесіне байланысты өзгереді.

Зерттеу көрсеткендей, Ұлыбританиядағы орташа есеппен аптасына 57 сағат жұмыс істейді, ал оқыту (сабақ беру) жалпы уақыттың жартысынан азын алады. Негізгі ресурсты әкімшілік қызмет алады.

Педагогтер жиі ереуілге шығады, сондықтан Үкімет педагогтердің мәселелеріне жедел әрекет етуге мәжбүр. Қазір Үкімет құрған бастамашыл топ педагогтерге жүктемені азайту үшін жұмыс істеуде.

Америка Құрама Штаттарының (бұдан әрі – АҚШ) ұлттық білім беру қауымдастығының білім беру кәсіподағының мәліметтері бойынша мұғалімдер 2022-2023 жылдары аптасына 53 сағат жұмыс істейді. Бұл негізінен келісімшартта көзделгеннен 15 сағатқа артық.

АҚШ мұғалімдерінің жалақысының деңгейіне келесідей факторлар да әсер етеді:

- мектептен тыс іс-шаралар;
- мектеп командасын жаттықтыру;
- үйірмелерге жетекшілік жасау;
- қосымша сабақтар өткізу;
- жоғары білім деңгейі;
- педагогика саласындағы мамандануды растайтын сертификат немесе оқытылатын пәндер бойынша біліктілігін растайтын дипломдар;
- мектептерде жұмыс істеу үшін мұғалімдер тапсыратын емтихандардың нәтижелері. Бұл оқытушылық лицензия алуға мүмкіндік береді [23].

Кәсіподақ тіпті жалақының өсуі педагогтердің еңбек жағдайлары мен жалпы көңіл-күйін жақсартпайды деп сендіреді. Неғұрлым іргелі өзгерістер қажет, сол себепті төмендегі ұсынымдарды ұсынады:

- мектепке байланысты қосымша қызмет түрлері үшін қосымша төлемдер тізбесін кеңейту және өтемақы сомасын әділ бөлуді қамтамасыз ету,

- педагогтердің қанағаттану деңгейін айтарлықтай өзгерту үшін еңбек жағдайларын жақсарту,

- педагогтерге әдетте жұмыстан тыс уақытта орындайтын тапсырмаларды орындауға көбірек уақыт бөлу немесе педагогтердің мектеп кеңесшілерінің, медбикелердің немесе психологтердің санын көбейту арқылы білім алушыларға әлеуметтік, эмоционалды және мінез-құлық қолдауын қамтамасыз етуге кететін уақытын азайту [22].

Финляндиядағы білім беру жүйесі әр білім алушыға өзекті және жайлы көзқарасымен әлемге әйгілі. Бұл елдегі мектептерінде білім алушылардың оқуына жасалған жағдайлар басқаларға үлгі.

Финляндия педагогтерінің мектепте өткізетін сағаттарының саны олардың «сабақтарымен» анықталады. Алайда, педагогтер ата-аналарымен және әріптестерімен ынтымақтастық орнатуы үшін аптасына 2-3 сағат оларға қол жетімді болуы керек.

Зерттеулерге сәйкес, фин педагогтерінің нақты апталық жұмыс уақыты басқа елдер арасында ең төмен жұмыс уақытының бірі.

Көпшілік үшін орташа көрсеткіш аптасына 38 сағатты құрайды, ал Финляндияда педагогтердің орташа апталық жұмыс уақыты небәрі 32 сағатты құрайды.

Фин педагогтері сабақ беруге және дайындауға көп уақыт жұмсайды, бұл да жағымды фактор және мемлекетті басқалардан ерекшелендіреді.

Басқа елдермен салыстырғанда фин педагогтері әкімшілік тапсырмаларға, әріптестерімен ынтымақтастыққа және білім алушыларға кеңес беруге аз уақыт жұмсайды. мысалы, фин педагогтерінің аптасына бір сағаттан көп уақытын сыныптан тыс жұмыстар алады, ал Жапонияда бұл көрсеткіш шамамен сегіз сағатты құрайды.

Сауалнама нәтижелері бойынша Финляндиядағы педагогтердің көпшілігі өз жұмыстарына өте риза – бұл пайыздық үлес бойынша 91% құрайды.

Сонымен қатар, фин педагогтері басқа салаларға қарағанда өз кәсібін өзгерту ықтималдығы аз.

Атап айтқанда, бұл нәтижеге жоғары жалақы, реформалар және сабақтар мен оларға дайындықтың пайдасына «қағазбастылық» санының азаюы арқасында қол жеткізілді.

Германияда мұғалімдердің оқу жүктемесімен қатар, педагогикалық кеңес отырыстарына, әдістемелік бірлестіктердің жұмысына, мектептің өзін-өзі басқару органдарына, біліктілігін арттыруға, сабаққа дайындыққа, ата-аналар жиналысына қатысуға, тәжірибемен алмасуға, басқа мұғалімнің сабағын алмастыруға және т.б. арналған уақыт та жұмыс уақыты болып ескерілген.

Германия мұғалімі өз уақытының бір бөлігін мектептен тыс іс-шараларға жұмсауға міндетті және бұл іс-шаралар нақты есепке алынады («тарифтеледі»).

Германияда мұғалімнің жұмыс уақытын жазу жүйесі мұғалімнің жұмыс уақытын бөлудің жылдық жоспарын жасауды өзектендіреді, жылдық жоспардың ішіне мұғалімнің жыл бойы жасайтын (демалыс кездерінде де) іс-әрекет түрлерін қамтиды. Сонымен қатар, осы оқу жылы ішінде жіберілген қандай да бір «жұмыс толық істелмеген» немесе «үстеме жұмыстың» орнын толтыруға мүмкіндік беру қарастырылған.

Сондай-ақ, Германия Федеративтік Республикасының мұғалімінің жалпы жұмыс көлемі – аптасына шамамен 48 сағаттық норманы құрайды. Осылайша, мысалы, мұғалімнің сабаққа дайындалуына кететін уақытты тәжірибе жүзінде ескеруге болады, Германияда бұл тиісті пәндік коэффициенттер есебінен жасалады.

Франциядағы мұғалімдердің апта сайынғы жұмыс жүктемесі:

- бастауыш сынып мұғалімі – 26 сағат;
- агреже (Франциядағы ғылыми дәреже) – 15 сағат;
- орта мектеп мұғалімі – 18 сағат.

Колледждер мен лицейлерде оқушылардың санына байланысты жұмыс жүктемесі артады немесе төмендейді: егер 8 сағат ішінде 20-дан кем оқушы

болса, орта мектеп мұғалімі тағы 1 сағат, яғни 19 сағат, ал агреже оқытушысы 16 сағат жұмыс істеуі керек.

Мұғалім сондай-ақ:

- оқу орнының басшысы немесе оның өкілі төрағалық ететін сынып кеңесіне қатысады, оның барысында әрбір оқушының тоқсан барысындағы оқу үлгерімінің нәтижелері талқыланады;

- оқушылардың мектептегі (кәсіптік) бағдарында;

- бір пән мұғалімдері (мысалы, тарих, география, математика және т.б. пәндердің) бірлестіктеріне, оқу орнының басшысы басқаратын педагогикалық кеңеске қатысады [24].

Австралияның бастауыш сынып мұғалімдері бастауыш сынып оқушыларына белгіленген оқу бағдарламасы шеңберінде бірқатар пәндерді оқытады және оқушылардың әлеуметтік, эмоциялық, интеллектуалдық және физикалық дамуына ықпал етеді.

Австралиядағы бастауыш сынып мұғалімдерінің міндеттері:

- бастауыш сынып оқушылары үшін сауат ашу, есептеу, әлеуметтік ғылымдар, өзін-өзі шығармашылық тұрғыдан көрсету, дене тәрбиесі дағдылары дамыту тұрғысынан тәрбиелеу;

- оқытудың бірқатар әдістері мен материалдарын пайдалана отырып, белгіленген оқу бағдарламасын ұсыну;

- оқушылардың шығармашылық қызмет арқылы қызығушылығын, қабілеттерін дамыту және үйлестіру;

- пікірталастарға жетекшілік ету және сынып жұмысын қадағалау;

- білім алушылардың үлгерімін бағалау және нәтижелерін жазу үшін тестілер, жобалар мен тапсырмаларды дайындау, өткізу және баға қою;

- оқушылармен және ата-аналармен жеке прогресс пен алаңдаушылықты талқылау;

- сыныптарда және мектептің басқа да кабинеттерінде тәртіпті сақтау, ұжымдық жиналыстарға, оқу конференцияларына, шеберлік сыныптарына қатысу. Ата-аналармен, қоғамдастықтармен және бизнес-топтармен өзара іс-қимыл жүргізу;

- сыныптық және нұсқаулық жазбалар жүргізу;

- спорт, мектеп концерттері, далалық сапарлар, ерекше қызығушылық тудыратын бағдарламалар тәрізді мектептен тыс іс-шараларды өткізуге көмек көрсету (1-қосымша).

Жоғарыда сипатталған халықаралық зерттеулердегі білім беру саласының қызметкерлері, соның ішінде педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының үйлестірілу мәселелері аса өзекті. Осы мәселелерді шешу керектігі көптеген елдерді ойландырғаны және оны шешу үшін зерттеулер жүргізілгені, соның негізінде бірнеше ұсыныстар жасалғаны байқалады.

Бүгінгі күні мектепте пән мұғалімдері, сынып жетекшілерінен басқа да көмекші педагог, әлеуметтік педагог және психолог қызмет атқарады. Сыныптағы білім алушылардың жеке мінез-құлық мәселелерімен мектеп психологы айналысуы керек. Бұл тармақты педагогтің жауапкершілік аймағынан алып тастау керек. Яғни сынып жетекшісі өз сыныбындағы әр білім алушының жеке- мінез-құлық әрекетіне жауап беруге міндетті болмауы керек.

Үлестірме материалдарды дайындаумен және құжаттаманы толтырумен мектептің арнайы қызметкерлері айналысатын тетікті пысықтауға болады. Сонда педагог қағаздарды басып шығарумен, сұрыптаумен, сондай-ақ осы іспеттес құжаттарды толтырумен айналыспайды. Педагог көмекшісі немесе оқу лаборанттары осы қызметті атқарғаны жөн болар еді.

Мектептің пән мұғалімі өзінің басқа әріптестермен бірлесіп сабақ жоспарларының, бейне және аудио, тесттер мен басқа да қажетті ресурстардың жалпы базасын құру. Содан кейін барлық педагогтер осы материалдарды пайдалана алады және жылына бір рет оларды толықтырып, жаңартуға болады. Бұл мұғалімнің сабаққа дайындалу уақытын біраз ұтымды етеді.

Шын мәнінде, педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының үйлестірілуін жақсарту үшін педагогтердің өздерін тыңдап, олардың пікірлеріне көңіл бөлу керек.

Орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың халықаралық тәжірибесі мен тәсілдерін шолу бөлімін қорытындылай отырып, мынадай қорытындылар жасалуы мүмкін. Әлемдік тәжірибе мұғалімдердің жұмыс уақытын тиімді басқару сапалы білімді қамтамасыз етудің негізгі элементі болып табылатынын көрсетеді.

Шетелдік тәжірибені зерттеу бірнеше негізгі тәсілдерді анықтауға мүмкіндік береді:

Уақытты икемді басқару: көптеген елдерде мұғалімдердің нақты білім беру міндеттері мен қажеттіліктеріне байланысты жұмыс уақытын неғұрлым икемді бөлуге мүмкіндік беретін жүйелер әзірленген. Бұл оқытуды дараландыруға және білім беру сапасын арттыруға ықпал етеді.

Көптеген елдерде педагогтардың мектепте немесе тіпті аудандық/қалалық/аймақтық деңгейде білім беруді ұйымдастыру немесе басқару бойынша шешім қабылдау процесіне қатысу мүмкіндігі бар. Бұл білім беру процесін неғұрлым бейімдеуге және икемді ұйымдастыруға ықпал етеді.

Көптеген елдердің тәжірибесінің маңызды элементі мұғалімдердің денсаулығы мен кәсіби тұрақтылығын сақтауға ықпал ететін отбасылық және жеке өмір үшін, жұмыс уақыты мен жеке уақыты арасындағы тепе-теңдікке қол жеткізуге ұмтылу болып табылады.

Әлемдік тәжірибеде мұғалімдердің біліктілігін арттырудың тиімді бағдарламалары олардың біліктілігі мен уәждемесін арттыруға ықпал ететінін көрсетеді, бұл өз кезегінде білім беру процесіне оң әсерін тигізеді (мысалы,

команда құру, оқытудың әртүрлі әдістерін жүргізу, релаксация) (2, 3, 4, 5-қосымшалар).

Сондықтан мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудағы әлемдік тәжірибені мұқият зерделеу және бейімдеу орта мектептердегі мұғалімдердің оқу сапасын және еңбек жағдайларын жақсартуға ықпал етуі мүмкін.

2 Мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың отандық тәжірибесін талдау

Мұғалімнің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін айқындау мен педагог жүктемесінің ерекшеліктері оқу әрекетіне және білім сапасына әсер ететіндіктен елімізде бұл мәселенің терең зерделенуіне ертеден көңіл бөлініп келеді. Тәуелсіздік алғанға дейін білім беру жүйесі кеңестік жүйенің ықпалында болғанымен педагогтің жұмыс уақыты, демалыс уақыты мен үйде орындалатын және сыныптан тыс оқу-тәрбие істеріне де жұмсалатын уақыттар ескеріліп зерттеліп отырды. Педагогикалық жұмыс сағаттарының нормасы олардың еңбек ерекшеліктерін ескере отырып, лауазымына және (немесе) мамандығына қарай педагог қызметкерлер үшін белгіленеді.

Жалпы білім беру ұйымдарының педагогикалық қызметкерлері үшін педагогикалық жұмыс сағаттарының нормасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 1999 жылғы 7 маусымдағы № 389-1 бұйрығымен (қазіргі күні күшін жойған) белгіленген. Осы бұйрыққа сәйкес жалпы білім беру ұйымдарының педагогикалық қызметкерлері үшін педагогикалық жұмыс сағаттарының нормасы:

- мұғалімдер үшін – аптасына 18 сағат;
- тәрбиешілер үшін – аптасына 24 сағат;
- оқытушылар үшін – аптасына 18 сағат;
- концертмейстерлер, үйірмелер, студиялар, секциялар басшылары үшін – аптасына 18 сағат көлемінде бөлінген [25].

Педагог мәртебесі туралы Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңына сәйкес [26]:

- педагог – педагогтік немесе тиісті бейіні бойынша өзге де кәсіптік білімі бар және білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу, білім беру қызметін әдістемелік қолдау немесе ұйымдастыру бойынша педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыратын адам делінген.

Заңға сәйкес мемлекеттік білім беру ұйымдарында кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтердің айлық жалақысын есептеу үшін бір аптаға нормативтік оқу жүктемесі:

- орта білім беру ұйымдары үшін – 6 сағат;
- білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім беру ұйымдары және мамандандырылған және арнаулы білім беру ұйымдары үшін – 18 сағат;
- мектепке дейінгі ұйымдар, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды топтары, білім беру ұйымдарының мектепалды сыныптары және балалар мен жасөспірімдердің спорттық білім беру ұйымдары үшін – 24 сағат.

Аталған заңға сәйкес педагог:

- кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;

- кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық шараларын жүзеге асыруға;
- ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға;
- күнделікті сабақтарында жаңа әдістер мен технологияларды енгізу және қолдануға;
- оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеу және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;
- білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің оқу құралдарын, материалдарын және өзге де құралдарын таңдауға;
- білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, білім беру қызметінің әдістемелік материалдары мен өзге де құрауыштарын, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;
- білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- үш жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға және т.б. педагогтік кәсібіне байланысты жұмыстарды атқаруға құқылы делінген [26].

Бұл іс-әрекеттердің барлығы педагогтің жұмыс уақыты мен жеке уақытының ішіне кіретіні сөзсіз.

Педагогикалық жұмыс сағаттарының нормасы белгіленген педагогтер кем дегенде 30 минут демалу және тамақтану үшін жұмыстан үзіліс алуға құқылы.

Мұғалімнің жұмыс уақыты режимі өте икемді және білім беру ұйымының ерекшеліктерін ескере отырып, жұмыс уақытын жоспарлауға мүмкіндік береді.

Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі халықаралық стандарттарға негізделе отырып, ЭЫДҰ-ы мемлекеттерінің қағидаларына сәйкес халықаралық білім мониторингтерін өткізіп, соның негізінде де мұғалімнің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін айқындау бойынша «ҚР Оқу-ағарту министрінің Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» 2022 жылғы 27 қыркүйектегі № 410 бұйрығы бойынша мұғалімнің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ерекшеліктерін айқындау қағидаларына енгізілген өзгерістер күшіне енді [27].

Осы бұйрыққа сәйкес мектеп мұғалімдері енді аптасына бес күн жұмыс істейтін болады. Бұйрықтың 10-тармағына сәйкес үш ауысымдық оқыту режимінде жұмыс істейтін және оқушылар орны тапшылығы бар орта білім беру ұйымдарын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарын қоспағанда, мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, орта білім беру

ұйымдарында бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. 11-тармақта 5 күндік жұмыс аптасында жұмыс істейтін мұғалімдер үшін демалыс күндері сенбі және жексенбі болып саналады. Үш ауысымда оқитын орта білім беру ұйымдарында алты күндік жұмыс аптасында жұмыс істейтін және оқушылар орны тапшы мұғалімдер үшін демалыс күні жексенбі болып табылады. Педагогтерге шарт негізінде қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім беру қызметтерін көрсететін мектепке дейінгі ұйымдардың педагогтері үшін жұмыс уақыты мен демалыс режимі ішкі тәртіп қағидаларымен белгіленеді. 13-тармақ. Мұғалімдер үшін демалыс және демалыс күні болып саналатын мереке күндері оқу жүктемесі мен оқу сабақтарының ауысымдық кестесін ескере отырып, білім беру ұйымының жұмыс режиміне байланысты белгіленеді. Оқушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуын қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарының педагогтері үшін жұмыс уақыты білім беру ұйымының типі мен түріне, оқу сабақтарының ауысымдары мен жұмыс кестесіне байланысты белгіленеді.

Педагогтің оқу жылы ішінде оқу жүктемесін еңбек шартында немесе ұйым басшысының бұйрығында келісілген оқу жүктемесімен салыстырғанда азайту немесе көбейту: тараптардың өзара келісімі бойынша; мына жағдайларда жұмыс берушінің бастамасымен: оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша сағат санын азайту, сыныптар, топтар санын қысқартуы; өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша орнында жоқ қызметкерді алмастыру үшін оқу жүктемесінің көлемін уақытша көбейтуі (мұндай жағдайда қызметкердің келісімінсіз көбейтілген оқу жүктемесін орындау ұзақтылығы күнтізбелік жыл ішінде бір айдан аспауы қажет); қызметкерлерге олардың мамандығы мен біліктілігін ескере отырып, бос тұрып қалған жағдайдың барлық уақытына сол ұйымнан немесе сол жердегі басқа ұйымнан кемінде бір айға басқа жұмыс тапсырылуы (ауа райы жағдайларына, карантинге және басқа жағдайларға байланысты сабақтарды тоқтату); бұрын осы оқу жүктемесін орындаған педагогтың жұмысында еңбек дауын қарайтын органмен қалпына келтіруі; бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты еңбек демалысын үзген немесе осы демалыс аяқталғаннан кейін әйелді жұмысқа қабылдауы мүмкін. Білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың педагогикалық және басқа да қызметкерлері үшін жұмыс уақыты мен демалыс уақыты туралы ережелерде анық жазылған арнайы баптары бар.

Педагогикалық және білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың басқа қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктері білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың педагогикалық персоналы лауазымдарының номенклатурасында аталған лауазымдарды атқаратын педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін реттеу қағидаларын белгілейді. білім беру қызметі, білім беру ұйымдары басшыларының лауазымдары (бұдан әрі, тиісінше лауазымдар

номенклатурасы, педагогикалық қызметкерлер, ұйымдар), ұйымдардың басқа да қызметкерлері (бұдан әрі – басқа қызметкерлер).

Педагогикалық қызметкерлер мен ұйымның басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты еңбек заңнамасына, еңбек заңнамасы нормаларын қамтитын өзге де нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа, осы Ерекшеліктерге сәйкес ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, мыналарды ескере отырып белгіленеді:

а) білім алушылардың тәулік бойы болуымен, олардың белгілі бір уақытта, маусымда болуымен, оқу, оқу сабақтарының ауысымымен және ұйым жұмысының басқа ерекшеліктерімен байланысты ұйымның жұмыс режимі;

ә) педагог кадрлардың нақты оқу (оқу) жүктемесінің (оқытушылық жұмысының) көлемі;

б) педагогикалық қызметкерлердің атқаратын лауазымына байланысты жұмыс уақытына кіретін басқа да еңбек міндеттерін орындауға қажетті уақыт, оның ішінде оқу-тәрбие жұмысын, білім алушылар жеке жұмысты, ғылыми, шығармашылық және ғылыми-зерттеу жұмыстарын, сондай-ақ көзделген басқа да педагогикалық жұмыстарды; еңбек (қызметтік) міндеттері және (немесе) жеке жоспар бойынша – әдістемелік, дайындық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, бақылау жұмыстары, білім алушылармен жүргізілетін оқу-тәрбие, дене шынықтыру, спорттық, шығармашылық және басқа да іс-шаралар жоспарларында көзделген жұмыстар;

д) еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша педагог қызметкерлерге және басқа да қызметкерлерге қосымша ақыға қосымша жұмыстарды орындауға қажетті уақыт.

Ұйымның ішкі еңбек тәртібін жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының немесе педагогикалық ұжымның және басқа да қызметкерлердің өкілді органының (егер мұндай өкілді орган болған жағдайда) пікірін ескере отырып бекітеді.

Лауазымдары лауазымдар номенклатурасының II бөлімінде аталған білім беру ұйымдары басшыларының жұмыс уақыты басшылық функцияларды қамтамасыз ету қажеттілігі ескеріле отырып, жұмыс кестесімен айқындалады.

Ұйымның ішкі еңбек тәртібі жұмыс күні (ауысым) ішінде педагогикалық қызметкерлер мен басқа да қызметкерлер үшін жұмыс уақытына кірмейтін ұзақтығы екі сағаттан аспайтын және 30 минуттан кем болмайтын демалыс пен тамақтану үшін үзіліс немесе тынығу уақыты қарастырылған. Бұл үзілістердің нақты ұзақтығы ұйымның ішкі еңбек тәртібімен немесе қызметкер мен жұмыс берушінің келісімімен белгіленеді.

Мұғалімдердің, қосымша білім беру педагогтерінің, қосымша білім берудің аға оқытушыларының оқу жылындағы, жаттықтырушы-мұғалімдердің, аға жаттықтырушы-мұғалімдердің оқу жылындағы немесе спорттық маусымдағы жұмыс уақытының ерекшеліктері.

Білім беру ұйымдарының педагогтері мен қызметкерлері, қосымша білім беру педагогтерінің, қосымша білім берудің аға оқытушыларының, жаттықтырушы-мұғалімдердің, аға жаттықтырушы-педагогтердің (бұдан әрі – оқу-әдістемелік жұмысын жүргізетін қызметкерлер) педагогикалық жұмысты орындауы белгіленген уақыт нормаларының болуымен сипатталады. N 1601 бұйрығына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі) сәйкес айқындалатын олардың оқу (оқыту) жүктемесінің нақты көлемдерінде көрсетілген оқу (оқыту) жұмыстарына (бұдан әрі – педагогикалық жұмыс) байланысты педагогикалық жұмыстарды орындау үшін ғана. оқу жұмысының стандартталған бөлігі).

Педагогикалық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің педагогикалық жұмысының сағат саны бойынша көрсетілмеген жұмыс уақытын жұмсауды талап ететін тағы бір бөлігіне (бұдан әрі – педагогикалық жұмыстың басқа бөлігі) жұмыс түрлерін орындау жатады. атқаратын лауазымы бойынша біліктілік сипаттамаларында көзделген жұмыс. Педагогикалық қызметкерлердің нақты лауазымдық міндеттері еңбек шарттарымен және лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

2.2. Педагогикалық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің педагогикалық жұмысының реттелетін бөлігі астрономиялық сағаттарда айқындалады және олардың ұзақтығына және әрбір сабақ арасындағы қысқа үзілістерге (өзгерістерге), оның ішінде білім алушыларға белгіленетініне қарамастан, ағымдағы оқу (оқыту) сабақтарын (бұдан әрі - сабақтар) қамтиды. 1-сынып оқушылары үшін «динамикалық үзіліс» (ұзақ үзіліс). Бұл ретте оқу (оқыту) жүктемесі 45 минуттан аспайтын сабақтардың ұзақтығына қарай есептеледі.

Сабақтардың нақты ұзақтығы, оның ішінде қосарлы сабақтарды өткізу мүмкіндігі, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістер (өзгертулер) тиісті санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларды ескере отырып, ұйымның жарғысында немесе жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылады. Оқу (оқыту) жүктемесі сабақ кестесімен реттеледі.

2.3. Педагогикалық жұмысты жүзеге асыратын қызметкерлердің біліктілік сипаттамаларында көзделген лауазымдық міндеттері, сондай-ақ оқу-тәрбие қызметіне тікелей байланысты қосымша жұмыс түрлері ескеріле отырып айқындалатын педагогикалық жұмыстың басқа бөлігі олардың жазбаша келісімімен қосымша төлеу келесідей реттеледі:

дербес - білім беру қызметін жүзеге асыруға дайындық және оқыту, білім алушыларды тәрбиелеу және (немесе) оқу қызметін ұйымдастыру бойынша міндеттерді орындау, пәндер, курстар, пәндер (модульдер) бойынша жұмыс бағдарламаларын әзірлеуге қатысу (федералдық мемлекеттік білім беру талаптарына сәйкес); білім алушылардың жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін зерттейтін стандарттар мен стандартты және түпнұсқа жұмыс бағдарламалары ретінде пайдалану құқығымен;

ішкі еңбек тәртібінде белгіленген тәртіппен – электрондық (немесе қағаз) нысанда білім алушылардың журналы мен күнделіктерін жүргізу;

ішкі еңбек тәртібі – білім алушылардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) әдістемелік, диагностикалық және консультативтік көмекті ұйымдастыру және жүргізу;

еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен ұйымның жергілікті нормативтік құқықтық актілерімен бекітілген ұйымның жоспарлары мен кестелері – педагогикалық кеңестердің, әдістемелік кеңестердің (бірлестіктердің) жұмысына қатысуға, ата-аналар жиналысын өткізу жөніндегі жұмыстарға байланысты міндеттерді орындау;

ұйымның жергілікті нормативтік құқықтық актілерімен, ұжымдық шартпен бекітілген кестелер, жоспарлар, кестелер – білім алушының қосымша жеке және (немесе) топтық жұмыстарды орындау, ұйымда білім беру бағдарламаларын іске асыру мақсатында өткізілетін сауықтыру, тәрбиелік және басқа да іс-шараларға қатысу, оның ішінде қатысу концерттік іс-шараларда, жарыстарда, жарыстарда, спорттық жарыстарда, оқу-жаттығу жиындарында, экскурсияларда, оқу қызметінің басқа да нысандарында (жергілікті нормативтік актіде, ұжымдық шартта жұмыстарды орындау тәртібі мен шарттарын көрсете отырып);

еңбек шарты (еңбек шартына қосымша келісім) – жазбаша келісім бойынша оқу қызметіне тікелей байланысты қосымша жұмыс түрлерін қосымша ақы төлеу шарттарында орындау (сынып жүргізу; жазба жұмыстарын тексеру; оқу кабинеттерін, зертханаларды, шеберханаларды басқару, оқу-тәжірибе учаскелері; басқарушылық әдістемелік бірлестіктер; еңбек шартында олардың мазмұны, төлеу мерзімі мен мөлшері көрсетілген басқа да қосымша жұмыс түрлері; ұйымның жергілікті нормативтік актілері – мерзімді қысқа мерзімді еңбек шарты т.б. қарастырылған.

Педагогикалық ұжымның және басқа қызметкерлердің еңбек демалысындағы жұмыс уақыты

Білім беру ұйымның білім алушы үшін белгіленген және педагогикалық қызметкерлер мен басқа да қызметкерлер үшін жыл сайынғы негізгі ұзартылған және жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысымен, жыл сайынғы негізгі және жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысымен (бұдан әрі – тиісінше тоқсан арасындағы демалыс уақыты) сәйкес келмейтін демалыс уақытының кезеңдері. олар белгілеген, тиісінше, олар үшін ҚР заңнамасына сәйкес сыйақы төленетін жұмыс уақыты.

Педагогикалық ұжымның демалысымен сәйкес келмейтін мереке күндері олардың жұмыс уақыты нақтыланады. Демалыс уақытында педагогикалық ұжым білім беру бағдарламасын іске асыруға байланысты педагогикалық (соның ішінде әдістемелік және ұйымдастырушылық) жұмыстарды өздерінің педагогикалық жұмысының нормаланған бөлігінің (оқу (оқу) жүктемесінің

(оқытушылық жұмысының) белгіленген көлемі) өздері белгілеген шегінде орындайды. демалыс уақыты басталғанға дейін, сондай-ақ осы Ерекшеліктердің 2.3-тармағында көзделген жұмыстарды орындауға қажетті уақыт (егер мұндай жұмыстарды мереке күндерінде орындау жоспарланған болса).

Каникул кезінде медициналық қорытындыға сәйкес балаларды үйде оқытатын педагогтердің жұмыс уақыты мұндай балалар үшін демалыс басталғанға дейін олар белгілеген көрсетілген оқу сағаттарының санын ескере отырып белгіленеді.

Педагогикалық қызметкерлердің демалысымен сәйкес келмейтін демалыс уақыты олардың еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша кәсіптік білім алуына да пайдаланылады.

Білім алушылардың жазғы каникул кезеңінде жұмысқа қабылданған педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты жұмыс уақытының ұзақтығы немесе еңбекақы мөлшерлемесі үшін белгіленген аптадағы педагогикалық жұмыстың нормативті сағаттары шегінде айқындалады.

Оқыту жүктемесінің жылдық көлемі белгіленген орта кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын және кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын ұйымдардың педагогтері олардың демалысымен сәйкес келмейтін демалыс уақытында әдістемелік жұмысқа, конференцияларға, семинарларға, іс-шараларға қатысуға тартылады. қосымша кәсіптік білім беру бойынша, сондай-ақ мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу, пәндік (циклдік) комиссиялардың жұмысы, оқу кабинеттері мен зертханаларды толықтыру.

Лауазымдары лауазымдар номенклатурасының II бөлімінде аталған білім беру ұйымдары басшыларының демалысымен сәйкес келмейтін демалыс кезеңіндегі жұмыс уақыты атқаратын лауазымы бойынша белгіленген жұмыс уақыты шегінде айқындалады.

Ұйымдардың оқу, көмекші және қызмет көрсетуші персоналының қызметкерлері демалысымен сәйкес келмейтін кезеңде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес арнайы білім мен біліктілікті қажет етпейтін ұйымдастырушылық-экономикалық жұмыстарды орындауға қабылданады.

Мереке күндеріндегі барлық қызметкерлердің жұмыс уақыты ұйымның жергілікті нормативтік актілерімен және олардың сипаты мен ерекшеліктерін көрсететін жұмыс кестелерімен реттеледі.

Жеке педагогикалық ұжымның жұмыс уақытын реттеу. Педагог психологтардың 36 сағаттық жұмыс аптасындағы жұмыс уақыты ұйымның ішкі еңбек тәртібі ережелерімен реттеледі, бұл ретте:

оқу үдерісіне қатысушылармен жұмыс уақытының апталық ұзақтығының кемінде жартысы ішінде жеке және топтық консультативтік жұмыстарды жүргізу;

оқу процесіне қатысушылармен жеке және топтық консультативтік жұмысқа дайындау, консультативтік жұмыстың нәтижелерін өңдеу, талдау және

жалпылау, есеп беру құжаттамасын толтыру. Бұл жұмысты педагог-психологтың орындауы тікелей ұйымда да, одан тыс жерде де жүзеге асырылуы мүмкін.

Әр мұғалімге 36 сағаттық жұмыс аптасын екі мұғалімнің бір мезгілде әр мұғалімге аптасына 6 сағаттан күнделікті жұмысы немесе әрбір мұғалімнің осы уақыт ішінде ауру және басқа да себептер бойынша келмей қалған мұғалімдерді ауыстыруы, әдістемелік жұмыстарды орындау арқылы қамтамасыз етуге болады. оқу көрнекі құралдарын өндіру, мектепке дейінгі білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, сондай-ақ оның жергілікті нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін әдістемелік және өзге де жұмыстар.

Қазақстанда мұғалімдерді аймақтарға тарту бағдарламасы соңғы жылдары енгізілді. Қазақстанда мұғалімдерді аймақтарға тарту бағдарламасы енгізілді Қазақстанда өңірлерге үздік мұғалімдерді тартуға бағытталған арнайы бағдарлама әзірленді. ҚР Оқу-ағарту министрлігінің баспасөз қызметі өңірлердегі кадр тапшылығын шешуге көмектесетін бағдарлама қабылданғанын хабарлады. Бағдарламада мұғалімдерді қолдаудың бірқатар шаралары қарастырылған, оның ішінде нақты жүктеме мен жалақыны ескере отырып, 150%-ға дейін ынталандыру төлемдері қарастырылған. Бағдарлама бойынша мақсатты аймақтарға жұмысқа қабылданатын мұғалімдер кадрлық резервке алынып, «Жылдың үздік жас мұғалімі» байқауына қатысуға шақырылады. Бұны тілге тиек етіп отырған себебіміз, мұғалімнің ұтымды ұйымдастырылған жұмыс уақыты оның кәсіби дамуына, түрлі конкурстарға, сайыстарға құжат әзірлеп қатысуына және жүлделі орындарға ие болуына да әсер етеді.

Сондықтан да ҚР білім беру жүйесі ЭЫДҰ-ы мемлекеттерінің қағидаларына сәйкес халықаралық білім мониторингтерін өткізіп, соның негізінде де мұғалімнің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін айқындауда үшін түрлі зерттеулер жүргізді. Солардың бірі – TALIS зерттеуі.

ЭЫДҰ-ның TALIS зерттеуі – мұғалімдердің, мектеп директорларының және мектептердегі білім беру ортасының ең ауқымды халықаралық зерттеуі. Бұл ел жадынамасында 5-9 сынып мұғалімдері мен олардың мемлекеттік және жекеменшік мектеп директорларының жауаптарына негізделген нәтижелер берілген.

TALIS зерттеуі мұғалімдер мен мектеп директорлары арасында жүргізілген сауалнаманы деректерді жинау әдісі ретінде пайдаланады. Зерттеудің негізгі мақсаты - оқушылардың жетістіктеріне әсер ететін аспектілерге назар аудара отырып, мұғалімдерге, мектеп басшыларына және оқытуға бағытталған саясатты әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысты халықаралық деңгейде салыстырмалы деректерді жинау. TALIS мұғалімдер мен мектеп басшыларына негізгі салалардағы білім беру саясатын талдауға және дамытуға үлес қосуға мүмкіндік беретін дауыс беру құқығын береді.

Біріншіден, TALIS мұғалім мамандығын дамытуға және тиімді оқыту мен оқу жағдайларын жақсартуға ықпал ететін саясатты қайта қарауға және әзірлеуге

мүмкіндік береді. Екіншіден, TALIS мұғалімдерге, мектеп басшыларына және білім беру саласындағы мүдделі тараптарға өз тәжірибелері туралы ойлануға және талқылауға және оны жетілдіру жолдарын табуға көмектеседі. Үшіншіден, TALIS қазіргі білімге сүйене отырып, болашақ зерттеулерге үлес қосады.

- Сауалнамаға тоғыз негізгі тақырып енгізілді: мұғалімдердің оқытушылық қызметі; мектептегі көшбасшылық; мұғалімдердің кәсіби тәжірибесі; мұғалімдердің кәсіби педагогикалық білімі; мұғалімнің кері байланысы және кәсіби дамуы; мектеп климаты; жұмысқа қанағаттану; адам ресурстары мәселелері және мүдделі тараптармен қарым-қатынас; өзіндік тиімділік мұғалімдер. Бұл тізімге өзара байланысты екі тақырып: оқытудағы инновация, теңдік және көпмәдениетті ортада оқыту қосылды [28].

- TALIS-тің мақсатты тобы – негізгі орта мектеп мұғалімдері мен мемлекеттік және жекеменшік мектептердің директорлары. TALIS-2018 қосымша үш нұсқаны ұсынады: сонымен қатар 15 ел мен аймақ бастауыш мектептердегі мұғалімдер арасында сауалнама жүргізді (ISCED 1 деңгейі), 11 ел мен аймақ – орта мектептерде (ISCED 3 деңгейі), 9 ел мен аймақ – PISA-2018 қатысатын мектептерде.

- Әр елде 200 мектептен кездейсоқ іріктелген 4000 мұғалімдер мен директорлардан репрезентативті іріктеу жүргізілді. Сауалнамаға 260 000-ға жуық мұғалім жауап беріп, 48 қатысушы елдегі 8 миллионнан астам мұғалімнің дауысын білдірді. Қазақстанда TALIS зерттеуіне 5-9 сыныптардың 6566 мұғалімі мен 331 мектеп директоры қатысты.

- TALIS-2018 нәтижелері екі том болып шығады. 2019 жылдың 19 маусымында жарық көрген «Мұғалімдер мен мектеп директорлары: өмір бойы білім алу» атты бірінші том педагогтердің білімі мен дағдыларын қарастырады. «Мұғалімдер мен мектеп директорлары– құнды мамандар» атты екінші томы 2020 жылдың басында жарық көреді. Ол кәсіптің беделіне арналады, мансаптық өсу мүмкіндіктері, педагогтердің кәсіби ынтымақтастығы, жауапкершілік пен дербестік [28].

Нәтижелер 5-9 сынып мұғалімдері мен олардың директорларының жауаптарына негізделген.

Мұғалімдер сабақта қандай жұмыс әдістері мен тәсілдерін қолданады?

- TALIS-те сұхбаттасушыларды оқытудың көптеген әдістерінің ішінде Қазақстанда, сондай-ақ ЭЫДҰ-ның TALIS-ке қатысушы елдеріндегідей, сыныпты басқаруды жетілдіруге және сабақтың мақсаттарын қоюға және рефлексия жүргізуге бағытталған тәжірибелер кеңінен қолданылады. Мысалы, Қазақстанда мұғалімдердің 42%-ы тәртіп бұзған оқушыларды жиі тыныштандыруға тура келетінін айтады (ЭЫДҰ елдерінде 65%), ал мұғалімдердің 92%-ы жаңа және ескі тақырыптардың қалай байланысты екенін жиі түсіндіретінін айтады (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен 84%).

- Оқушылардың танымдық іс-әрекетін дамытуға бағытталған әдістемелер сирек кездеседі: ЭЫДҰ елдерінде мұғалімдердің жартысына жуығы осындай әдістерді қолданады. Атап айтқанда, Қазақстанда мұғалімдердің 75%-ы оқушылардан ЭЫДҰ елдері бойынша 45%-бен салыстырғанда күрделі мәселелерді шешу үшін өз жолдарын табуды жиі сұрайтынын атап өтті.

- Кәдімгі сабақ барысында мұғалімдер уақытының орта есеппен 79%-ын нақты оқыту мен оқуға жұмсайды, бұл ЭЫДҰ-ның орташа көрсеткішінен 78%-дан сәл жоғары.

- Соңғы бес-он жыл ішінде TALIS-ке қатысушы елдердің жартысына жуығында оқыту мен оқуға жұмсалатын оқу уақыты қысқарды.

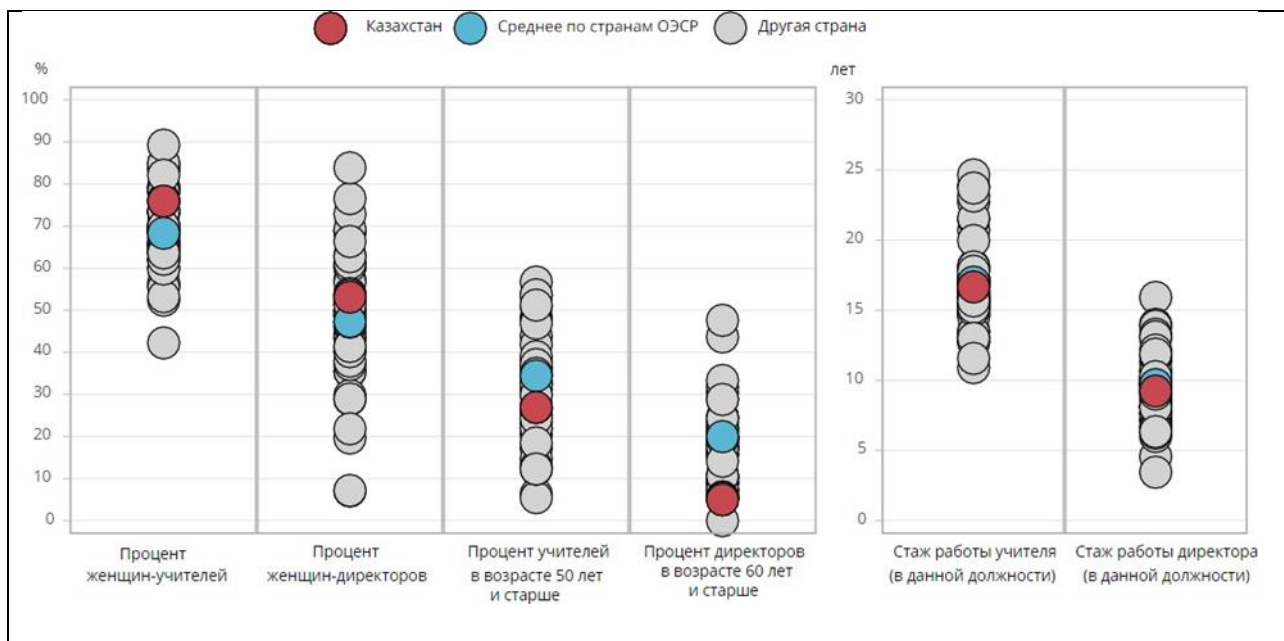
- Қазақстанда мұғалімдердің 87%-ы өз оқушыларының жетістіктерін жүйелі түрде бақылап, дереу кері байланысты қамтамасыз ету арқылы бағалайды (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен – 79%), ал мұғалімдердің 51%-ы оқушыларды бағалау бойынша өз әзірлемелерін пайдаланғаны туралы хабарлайды (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен - 77%) және мұғалімдердің 74%-ы оқушыларға жұмысты өз бетінше бағалауға жиі мүмкіндік береді (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен – 41%).

- Жалпы, мұғалімдер мен мектеп директорларының басым көпшілігі өз әріптестерін өзгерістерге ашық, ал мектепті инновациялық тәжірибелерді қолдануға барлық жағдай жасалған орын деп санайды. Қазақстанда мұғалімдердің 93%-ы да өздерінің және әріптестерінің жаңа идеяларды жүзеге асыруда бір-бірін қолдайтынын айтады. Бұл TALIS-ке қатысушы ЭЫДҰ елдері бойынша орташа көрсеткіштен (78%) жоғары.

Қазіргі қазақстандық мектептердегі директорлар, мұғалімдер мен оқушылар бүгінде кімдер?

- Мұғалім мамандығы Қазақстандағы мұғалімдердің 75% -ы және ЭЫДҰ-ның TALIS-ке қатысушы елдерінің 67%-ы үшін басым таңдау болды. Бұл мамандықты таңдау себептеріне келетін болсақ, Қазақстандағы мұғалімдердің 93%-ы балалардың дамуына ықпал ету немесе қоғамның дамуына үлес қосу мүмкіндігін басты себеп деп санайды.

- Қазақстанда мұғалімдер орта есеппен 41 жаста, бұл TALIS-ке қатысатын ЭЫДҰ елдеріндегі мұғалімдердің орташа жасынан (44 жас) төмен (9-сурет). Қазақстанда 50 және одан жоғары жастағы мұғалімдердің үлесі 27%-ды құрайды (елдерде орта есеппен ЭЫДҰ – 34%). Бұл алдағы онжылдықта Қазақстан оқытушылар құрамының төрттен бір бөлігін жаңартуға мәжбүр болады деген сөз.



9-сурет. Мұғалімдер мен мектеп директорларының әлеуметтік-демографиялық портреті мен жұмыс тәжірибесі

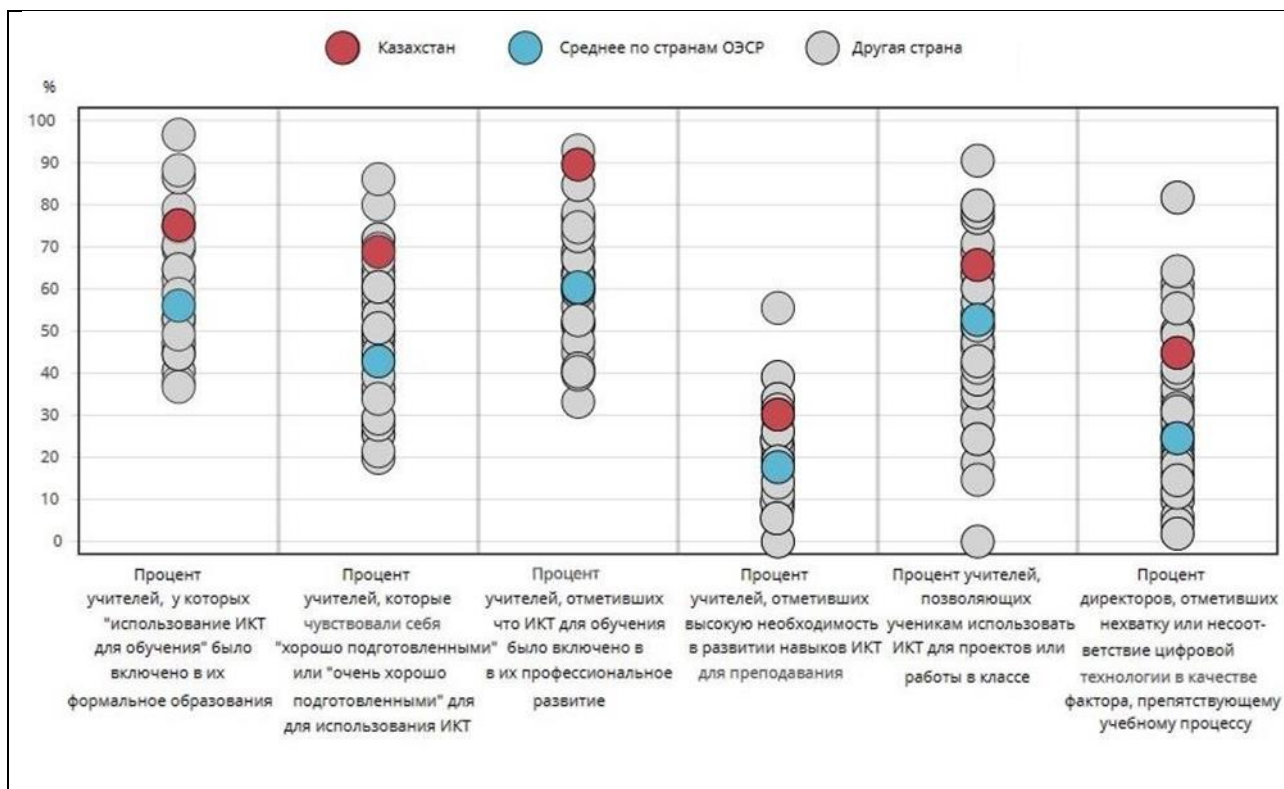
Оқытуға арналған АКТ

- Қазақстанда орта есеппен мұғалімдердің 66% -ы «жиі» немесе «әрдайым» оқушыларға АКТ-ны жобаларға немесе сыныптағы жұмыстарға пайдалануға мүмкіндік береді, бұл ЭЫДҰ елдерінің TALIS-ке қатысушы елдерінің орташа көрсеткішінен 53% жоғары (10-сурет).

- Қазақстанда мұғалімдердің 75%-ы «АКТ-ны оқыту үшін пайдалану» олардың формальды біліміне немесе оқытуына енгізілгенін хабарлады, ал мұғалімдердің 69%-ы орта есеппен оқуды аяқтаған кезде АКТ-ны оқыту үшін пайдалануға дайын екенін сезінді.

- Сонымен қатар, сауалнамаға дейінгі 12 ай ішінде мұғалімдердің орта есеппен 90%-ы «оқыту үшін АКТ-ны пайдалануды» қоса алғанда, біліктілікті арттыру іс-шараларына қатысқанымен, «Оқыту үшін АКТ-ны пайдалану» тақырыбы бойынша оқыту ең қажетті болып табылады. Қазақстандағы мұғалімдердің 30%-ы ЭЫДҰ-дағы 18%-бен салыстырғанда жоғары қажеттілік туралы хабарлады.

- Қазақстанда орта есеппен мектеп директорларының 45%-ы өз мектебінде сапалы оқытуды қамтамасыз ету оқытуға арналған цифрлық технологиялардың жетіспеушілігіне немесе сәйкессіздігіне байланысты қиындап жатқанын хабарлайды (ЭЫДҰ-дағы 25%-бен салыстырғанда).



10-сурет. Оқытуға арналған АКТ

Мұғалімдер мен мектеп директорлары қандай дайындықтан өтеді?

- Қазақстан мұғалімдерінің 85%-ы кәсіптік педагогикалық дайындық кезінде мектептегі пәндік мазмұн, педагогика және практика бойынша оқудан өткенін айтады. Бұл үлес TALIS-ке қатысушы ЭЫДҰ елдері бойынша орташа көрсеткіштен жоғары (79%). Қазақстанда мұғалімдердің 67%-ы мектептегі жұмысының басында қандай да бір формальды немесе бейресми кіріспе-бағдарлы бағдарламаға қатысқаны туралы хабарлайды, ал ЭЫДҰ елдеріндегі мұғалімдердің 42%-ы TALIS-ке қатысады.

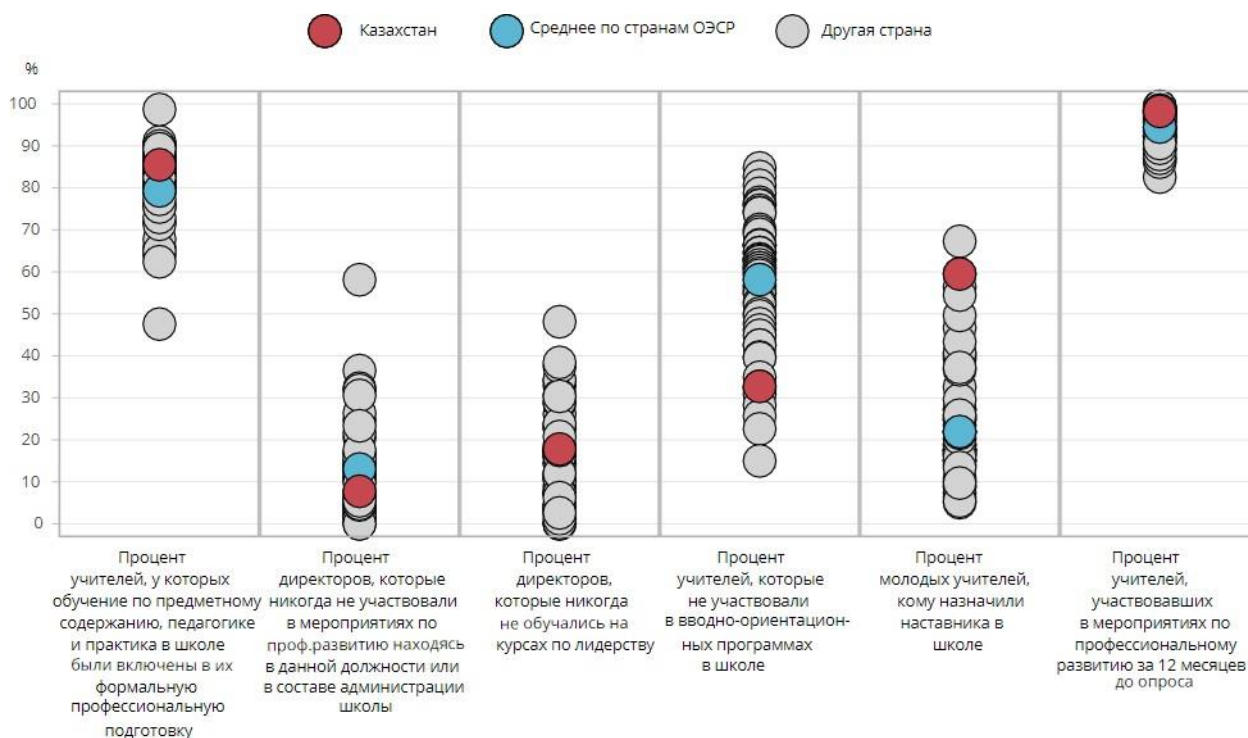
- Жалпы ЭЫДҰ елдеріндегі мектеп директорлары тәлімгерлікті мұғалімдердің жұмысы мен оқушылардың үлгерімін арттыру үшін маңызды деп санайтынына қарамастан, жас мұғалімдердің тек 22% -ы (еңбек өтілі 5 жылға дейін) тағайындалған тәлімгері бар. Қазақстанда бұл үлес 59%-ды құрайды.

- ЭЫДҰ елдері бойынша орта есеппен мектеп директорларының білім деңгейі әдетте мұғалімдерге қарағанда жоғары. Дегенмен, олардың жартысы ғана директор лауазымына кіріспес бұрын директорларды оқыту курсынан немесе бағдарламасынан өтеді. Қазақстанда мектеп директорларының 25% –ы мектепті басқару немесе директорларды даярлау бағдарламасын немесе курсын, ал 25% –ы директор лауазымына келгенге дейін көшбасшылықты аяқтады (ЭЫДҰ бойынша орташа көрсеткіш - екі көрсеткіш бойынша да 54%).

- Өндірістен қол үзбей біліктілікті арттырудың әртүрлі нысандарына қатысу Қазақстан мұғалімдері мен мектеп директорлары арасында жиі кездеседі,

мұғалімдердің 98%-ы (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен - 94%) және директорлардың 100%-ы (ЭЫДҰ бойынша орта есеппен - 99%) зерттеуге дейінгі бір жыл ішінде кем дегенде бір біліктілікті арттыру іс-шарасына қатысты (11-сурет).

- Курстар мен семинарларға қатысу ЭЫДҰ елдерінің мұғалімдері арасында кәсіби дамудың ең танымал түрлерінің бірі болып табылады. Қазақстанда мұғалімдердің 89%-ы осындай іс-шараларға қатысады. Мұғалімдердің 94%-ның біліктілігін арттыру негізінде жүзеге асырылады өзара оқыту және коучинг. Бір қызығы, ЭЫДҰ елдерінің мұғалімдері оқытуға ынтымақтастық пен бірлескен көзқарасқа негізделген курстар кәсіби дамудың ең тиімді нысандарының бірі болып табылатынын хабарлады.



11-сурет. Бастапқы кәсіптік даярлық және үздіксіз кәсіптік даму

- Қазақстандағы мұғалімдер кәсіби даму шараларына қанағаттанады, өйткені мұғалімдердің 86%-ы өздерінің педагогикалық тәжірибесіне оң әсер еткенін айтады, бұл үлес TALIS-ке қатысатын ЭЫДҰ елдері бойынша орташа көрсеткіштен (82%) жоғары. Сондай-ақ, мұндай жағымды оқытуға қатысқаны туралы есеп беретін мұғалімдердің жоғары деңгейді көрсететіні де рас өзіндік тиімділікті және жұмысқа қанағаттану.

- Дегенмен, мұғалімдердің пікірінше, біліктілікті арттырудың кейбір салалары әлі де жетіспейді. ЭЫДҰ елдерінде АКТ саласындағы озық дағдыларды дамыту және көпмәдениетті/көптілді ортада оқытуды үйрету және ерекше қажеттіліктері бар оқушыларды ең қажеттілердің қатарында оқыту

сияқты бағыттар бар. Осы үш бағыттың ішінде Қазақстандағы мұғалімдер оқыту үшін АКТ дағдыларын дамыту қажеттілігінің артқанын білдірді.

Осындай халықаралық және отандық зерттеулер нәтижесінде мұғалімнің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін айқындау арқылы оқу әрекетін бірлесе атқаратын екі тараптың уақыты қандай жұмыстарға кететіні анықталды. Мәселен, білім алушының оқу әрекеті қандай жұмыстардан тұрады және оның оқу әрекетін бағыттау және бақылайтын мұғалімнің әрекеті қандай жұмыстарды қамтиды?

Оқушылардың сабақта оқу еңбегін тиімді ұйымдастыру оқытудың тиімділігін арттыру жолдарын үнемі іздестіруді талап етеді. Енді сабақтың тиімділігін арттыру жолдарын қарастырайық:

1) оқушылардың оқу материалының негізін сабақ барысында меңгеруі және игерілуі. Сабаққа дайындалар кезде мұғалім оқушыларды таныстыратын ақпарат көлемін ойластырып қана қоймай, оқушыларға сабақтың өзінде оқылатын материалдың негізін, әсіресе, қолданылатын әдістер мен тәсілдер арқылы материалды меңгерту жолдарын қарастырады. Жаңа материал түсінікті әрі сабақтың өзінде жиі есте сақталуы қажет. Оқушылар қосымша материалды емес, негізгі материалдың мәнін (басты ойды, заңды және т.б.) меңгеріп, түсінуі үшін мұғалім ең негізгіні көрсете білуі керек;

2) ұжымдық жұмыс кезіндегі әр оқушының дамуына мүмкіндік туғызу. Мұғалім сабаққа дайындалу процесінде үлгерімі орташа оқушыға назар аударады. Жалпы тапсырманы орындау үшін бір сыныптың оқушыларына әр түрлі уақыт қажет, өйткені үлгерімі жақсы оқушылар жұмысты тез орындайды. Әр оқушының жоғары деңгейде дамуына мүмкіндік беретін амалдарды ойластыру қажет;

3) белгілі бір құрылымның болуы. Бұл жағдайда жұмыстың сыртқы жағы (сұрау, түсіндіру, бекіту) емес, оның ішкі құрылымы оқушыларға білінбейді, бірақ оны мұғалім нақты ойластыру қажет. Сабақтың құрылымы – бұл мұғалім мен оқушылардың қызметтерінің тиімділігін қамтамасыз ететін сабақтың кезеңдер жүйесін ұйымдастыру.

4) оқушылардың өзіндік жұмыстарының үлесін арттыру;

5) пәнаралық және пәнішілік байланысты сақтау;

6) оқушылардың оқу жетістіктерін бақылау, бақылаудың сапалы жаңа түрлерін қолдану.

7) оқушылардың жалпы-интеллектуалдық біліктілік деңгейін анықтау. Қазіргі сабақты жобалау және ұйымдастыру бойынша қазіргі сабаққа мынадай талаптар қойылады:

1. Қазіргі кездегі ғылымның соңғы жаңалықтарын пайдалану.

2. Сабаққа дидактикалық ұстаным мен ережелерді тиімді пайдалану.

3. Оқушылардың қызығушылығын, қабілетін біле отырып, дарынын дамыту.

4. Пән аралық байланыс құру.

5. Оқушылардың бұрынғы алған біліміне сүйене отырып, оқушыны жаңа деңгейге көтеру.

6. Оқушылардың белсенділігін арттырып қажеттілігіне түрткі жасау.

7. Оқу-тәрбие жұмысының барлық кезеңдерінде қисындылықты және көңіл күйді ұйымдастыру.

8. Педагогикалық қызметтің тиімділігін арттыру.

9. Алынған білімді іс-жүзінде өмірмен байланыстыру.

10. Практикалық білім, білік дағдыны қалыптастыру, еңбекке үйрету.

11. Үнемі әрі үздіксіз білім алу қажеттігін ұйымдастыру.

12. Әрбір сабақты талдай, болжай, жоспарлай және құрастыра білу.

13. Оқушылардың өздігінен білім алуға, оқулықпен жұмыс жасауға үйрету.

14. Оқытудың жаңа технологияларын пайдалану.

Жалпы, сабақ жоспарын дайындау барысында келесі әдістемелік ұсыныстарға назар аударылады:

1) әр сабақта мектеп оқулықтарынан басқа әдебиеттерден де түрлі есептерді, тақырып бойынша нақты сұрақтарды таңдап ала білу қажет;

2) жаңа материалды игеру алдында қарастыруға болатын проблемалар қоюға мүмкіншілік жасайтын жаттығулар таңдай білген дұрыс;

3) оқушыларға қойылатын сұрақтарды дәл және нақты тұжырымды етіп қою керек;

4) оқушыларды ықыласпен тыңдап, оның жауабын дәл сезініп, дұрыс баға беру керек. Оқушылардың жіберген қателерін сыныппен талқылай отырып, әрі қарай оқытуда оларды ескерген жөн;

5) мұғалімнің алдын-ала қандай білім мен дағдыны тексеретінін, кімге қандай сұрақ қоятынын (конспектіде ескеру) мұқият ойластырып алғаны дұрыс;

6) жалпылама ауызша сұрау білімге үйретуге жетелейтіндей болуы керек. Бір ғана оқушының дұрыс берген жауабына қанағаттанбай, қалғандарының да қиын сұраққа берілген жауапты түсінгендеріне, меңгергендеріне көз жеткізу керек. Ең басты, негізгі оқиға ерекше көңіл аудару керек;

7) қандай сұрақтардан кейін оқушыларға ойлануға үзіліс беріп, қалған оқушыдан сұрау керек екендігін қандай сұрақтарға бірден жауап талап етілетіндігін дұрыс ойластырған жөн;

8) ұсынылған есептің шешімін әр оқушы ойластыруы керек, ал сонан соң ғана тақтаға бір оқушыны шақыруға болады. Сонда әр оқушы өз шешімін тақтада шығарылған шешіммен салыстырып бағалай алады. Бұдан оқушылардың белсенділігі, ынталылығы, ізденімпаздығы, шығармашылығы тәрбиеленетіні айқын;

9) оқушылардың дәптердегі жазуларын да қадағалаған жөн. Нақты, жүйелі түрде орналасқан жазулар, дұрыс сызылған суреттер материалды дұрыс меңгеруге көмектеседі және үй жұмысын орындауға үлгі бола алады;

10) мұғалімнің тілектестік үні, оқушыларға деген сенімі және де қажетті қаталдығы (талапкерлігі) болуы керек.

Сабаққа дайындықты неден бастау керек?

- өзің үшін сабақтың тақырыбын нақты анықтау;
- тақырыптағы сабақтың орнын, ал тақырыптың жылдық оқу бөліміндегі орнын анықтау;
- сабақтың жалпы міндеттерін көрсету;
- сабақтың мақсаты мен міндеттерін нақтылау, сабақтың негізгі басшы міндетін ашып көрсету;
- сабақ бағытталып жүргізілетін негізгі түсініктерді анықтау немесе керісінше, болашақта пайдалану үшін өзіңе сабақтың сол бөлігін белгілеп алу;
- оқушы сабақта нені түсініп, нені есте сақтауы керектігін анықтау, сонымен қатар сабақтан кейін нені біліп, нені істей алуы керектігін білуі қажет;

- оқушыға қандай оқу материалын, оған қатысты қандай қызықты деректерді, оларды дәлелдейтін басты идеяларды қанша көлемде, қалай хабарлау керектігін анықтау. Ол үшін оқыту тапсырмаларын «жеңілден ауырға» қағидасына сәйкес тәртіпке келтіру. Үш түрлі тапсырмалар жиынтығын құру:

- оқушының материалдарды жаңғыртуына жетелейтін тапсырмалар;
- оқушының ойлануына мүмкіндік туғызатын тапсырмалар;
- оқушының білімді бекітуіне мүмкіндік туғызатын тапсырмалар;

Осыларды атқаруда білім алушы сыңаржақты жұмыс жасамайтыны белгілі. Білім алушының атап айтылған жұмыстарға кеткен уақыты секілді педагогтің де уақыты кететіні және білім алушының сапалы да, заман талабына сай білім алуына мұғалімнің ұтымды әрекеті секілді бірқатар әрекеттері мен жылдамдығы сондай-ақ ұстаздың бөлетін уақыты тікелей әсер етеді.

Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі Мұғалімдер жұмысының жаңа ережесі қоғамдық талқылауға қойылып, 2020 жылдың 3 ақпанына дейін жалғасты. Ережелер бес және алты күндік жұмыс режимін қамтиды.

ҚР Білім және ғылым министрлігі мұғалімдердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктерін анықтайтын жаңа ережелер талқыға салыну үшін көпшіліктің назарына ұсынылды.

Ережелер бес және алты күндік жұмыс аптасы режимін қамтиды.

Мәселен, ережелер жобасында білім беру ұйымдары қолда бар материалдық, техникалық және кадрлық ресурстарға байланысты бес және алты күндік жұмыс аптасын белгілей алады.

– Бес күндік жұмыс аптасы мұғалімдердің нақты жүктемесін, тәрбие жұмысының жоспарын, оқу жоспарын, сондай-ақ оқытуды ұйымдастыру әдісін ескере отырып белгіленеді. Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережелерінде тәрбие жұмысының жоспары, оқу жоспары, кезекшілік кестесі, сондай-ақ білім беруді ұйымдастырудың әдісін ескере отырып, барлық мұғалімдер үшін, сондай-

ақ жекелеген мұғалімдер үшін бес күндік жұмыс аптасы қарастырылуы мүмкін, делінген құжатта.

Бес күндік жұмыс аптасымен жұмыс істейтін мұғалімдер үшін сенбі және жексенбі – демалыс, алты күндік жұмыс аптасы үшін бір күн – жексенбі.

Мұғалімдердің жұмыс уақытына лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының түрлеріне байланысты мыналар кіреді: оқыту, тәрбие жұмыстары, оқушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және ғылыми-зерттеу жұмыстары, сондай-ақ қызметтік міндеттерде немесе жеке жоспарда қарастырылған басқа да педагогикалық жұмыстар, оқушылармен өткізілетін оқыту, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және басқа шаралар жоспарларын орындау.

Білім беру ұйымдары басшыларының, олардың орынбасарларының, басқа да аға қызметкерлердің жұмыс уақыты білім беру ұйымдарының қызметіне басшылық жасау қажеттілігін ескере отырып белгіленеді.

Демалу мен тамақтануға үзіліс уақыты, сондай-ақ ауысым кестесі, демалыс және мерекелік демалыс күндері білім беруді ұйымдастырудың түрлерін ескере отырып, ішкі ережелермен белгіленеді.

– Жұмыс беруші мұғалімдерге оқушылармен бір уақытта, сондай-ақ сабақ арасындағы үзілістер кезінде жұмыс уақытында демалу және тамақтану мүмкіндігін береді. Тынығу және тамақтану уақыты ішкі ережелермен белгіленеді, ал түскі үзіліс 30 минуттан кем болмауы керек, – делінген ережеде.

Мұғалімдердің кезекшілігі сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы керек.

Бұл ретте мұғалімдер үшін жұмыс уақытының ұзақтығы (жалақы мөлшерлемесі бойынша педагогикалық жұмыс сағаттарының нормасы) аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы негізінде белгіленеді.

Сабақ кестесі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып жасалады, бірақ сабақтар арасындағы ұзақ үзілістерге жол бермейді.

Мұғалім сабақтан бос уақыттың өз қалауы бойынша пайдалануға құқылы.

Ақылы еңбек демалысын берудегі басымдық жыл сайын күнтізбелік жыл басынан он күннен кешіктірмей білім беру ұйымының басшысы бекіткен демалыс кестесіне сәйкес айқындалады.

Келесі қызметкерлердің жыл сайынғы еңбек демалысын жазда немесе өзіне ыңғайлы кез-келген уақытта алуға басымдығы бар:

– кәмелетке толмаған баланы (18 жасқа толмаған) жалғыз тәрбиелеп отырған ата-аналар (қамқоршылар);

– үш және одан да көп баласы бар әйелдер;

– еңбек жарақатын алған жұмысшылар;

– емделуге жолдамасы бар кез-келген қызметкер.

ҚР Білім және ғылым министрлігі мұғалімдердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктерін анықтайтын жаңа ережелер қоғамдық талқылауға қойылып көпшіліктің пікірімен толықтырыла отырып Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту іске асты.

«Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 2-тармағына сәйкес педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындап заңдастыру үшін *Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы* Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 22 сәуірде № 20449 болып тіркелді [24].

Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларының басты ерекшеліктеріне тоқталар болсақ:

«Жалпы ережелер»

1. Осы Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және тиісті типтегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін айқындау тәртібін белгілейді.

2-тарау. Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау тәртібі

2. Жұмыс уақытының тәртіптемесін және демалыс күндерін беруді қамтитын педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі білім беру ұйымының қызмет режимін (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт, маусым ішінде болуы, оқу сабақтарының, ауысымдылығы және басқа да білім беру ұйымы қызметінің ерекшеліктері ескерілетін жұмыс кестесі) ескере отырып айқындалады.

3. Педагогтердің жұмыс уақыты атқаратын лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының типі мен түріне қарай: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысын, білім алушылармен жеке жұмысты, лауазымдық міндеттерімен және (немесе) оқу-тәрбие жұмысының жоспарларымен көзделген ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысын қамтиды.

4. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес педагогтер үшін жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығына байланысты жұмыс уақыты белгіленеді.

5. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 70-бабына сәйкес білім беру ұйымдарының басшылары мен педагогтері арасында жазбаша келісім бойынша толық емес жұмыс уақыты белгіленеді.

Білім беру ұйымының басшысы жүкті әйелдің, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-ананың біреуінің (бала асырап алушының) жазбаша өтініші бойынша толық емес жұмыс уақытын белгілейді.

6. Толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істеу жұмыскер үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, келісімдерде белгіленген жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығын, еңбек өтілін есептеуде және еңбек саласындағы басқа да құқықтарын шектеуге әкеп соқтырмайды.

7. Күзгі, қысқы және көктемгі каникул уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы каникул уақыты білім беру ұйымдарының педагогтері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

8. Педагогтерге оқу жылы аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жұмыс істеген кезеңі үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

9. Кезекті еңбек демалысы және заңнамада көзделген басқа да демалыс түрлері еңбек заңнамасына сәйкес педагогтердің жеке өтініштері негізінде беріледі.

10. Мектепке дейінгі тәрбие беру және оқыту ұйымдарында, үш ауысымды оқыту режимінде жұмыс істейтін және оқушы орны тапшы білім беру ұйымдарынан басқа орта білім беру ұйымдарында, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 410 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Білім беру ұйымдарының бес күндік жұмыс аптасы режимінде жұмыс істейтін педагогтер үшін демалыс күндері сенбі және жексенбі болып табылады.

Үш ауысымда оқытатын білім беру және оқушы орны тапшы білім беру ұйымдарында алты күндік жұмыс аптасы режимінде жұмыс істейтін педагогтер үшін демалыс күні жексенбі болып табылады.

Тәрбиеленушілер үшін шарттық негізде қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім беру қызметтерін іске асыратын мектепке дейінгі ұйымдардың басшылары мен педагогтері үшін жұмыс уақыты мен демалыс режимі ішкі тәртіп қағидаларында белгіленеді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 410 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Каникул уақытында алты күндік жұмыс аптасы бойынша жұмыс істейтін педагогтерге оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, оқу кестесін ескере отырып, екі демалыс күнімен – сенбі, жексенбі бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

13. Педагогтер үшін демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері оқу жүктемесі мен оқу сабақтарының ауысым кестесін ескере отырып, білім беру ұйымының жұмыс режиміне байланысты белгіленеді.

Білім алушылардың тәулік бойы болуы және белгілі бір уақыт, маусым ішінде болуы көзделген білім беру ұйымдарының педагогтері үшін білім беру ұйымдарының үлгілері мен түрлеріне, оқу сабақтарының ауысымдылығына және жұмыс кестесіне байланысты кемінде 12 сағат көлемде ауысымаралық демалыс беруді ескере отырып, жұмыс уақыты белгіленеді.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 410 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Педагогтер үшін оқу (сабақтар) арасындағы үзіліс кезінде білім алушылармен бір мезгілде демалыс және тамақтану уақыты білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесі қағидаларымен айқындалады.

15. Төтенше жағдайлар режимі туындаған кезде педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі төтенше жағдайлар режимін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес айқындалады.

Осы қағидаттың атап көрсетілген ерекшеліктері еліміздің білім беру жүйесінде жаңа серпіліске ие болды. «Педагог мәртебесі» мен «Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидалары» бүгінгі күні Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігінің Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігімен бірлесіп, педагогтерді құрметтеу мен олардың шығармашылық мүмкіндіктерін арттыру арқылы еліміздің болашағы –бүгінгі орта мектеп білім алушыларының білім сапасының жоғарылатуына үлес қосуда маңызды құжат, нәтижелі іс екенін танытып келеді.

Жалпы мұғалімдердің жұмыс жүктемесі білім беру жүйесінің тиімділігіне және мұғалімдердің әл-ауқатына айтарлықтай әсер ететін күрделі және көп қырлы мәселені білдіреді. Бұл оқыту мен білім беруге, бағалауға, біліктілікті арттыруға және сыртқы жауапкершіліктерге жұмсалатын сағаттар саны сияқты әртүрлі аспектілерді қарастыратын маңызды зерттеу. Жұмыс жүктемесінің негізгі аспектілерінің бірі мектептегі оқу әрекеті және сыныптан тыс жұмыстар арасындағы тепе-теңдік болып табылады. Мұғалімдер оқушылардың сапалы білім алуы мен дамуын қамтамасыз ету үшін өз уақыттарын тиімді басқару қажеттілігімен бетпе-бет келеді. Сабаққа дайындалу, оқу материалдарын құрастыру және сабақтарды өткізу міндеті жоғары деңгейдегі ұйымшылдық пен өз жұмысына бар ынтасымен берілгендікті талап етеді. Дегенмен, мұғалімдердің жүктемесі тек оқу міндеттерімен ғана шектелмейді. Кәсіби даму олардың табыстылығында шешуші рөл атқарады. Мұғалімдер өз дағдыларын үнемі жетілдіріп отыруы, білім беру стандарттарындағы өзгерістерді қадағалап отыруы және инновацияларды өз тәжірибесіне енгізуі керек. Бұл тренингтерге,

семинарларға қатысуды және жаңа әдістерді үйретуді қамтуы мүмкін. Қазіргі заманда мұғалімдер жұмыс жүктемесінде әртүрлі мәселелерге тап болады. «Білім туралы» Заңға сәйкес мектептерді керек-жарақтарымен қамтамасыз ету жергілікті атқарушы органның қарауында. Кеңсе тауарларын, принтерлерді, компьютерлерді жөндеу, картридждерді ауыстыру, тіпті мектептерге сия құюды «Білім туралы» Заңның 6-бабына сәйкес жергілікті атқарушы орган қамтамасыз етуі тиіс. Бірақ, өкінішке орай, мұғалімдер бұл үшін жеке уақытын жиі арнайды. Сыныптан тыс жұмыстардың міндеттеріне жұмсалатын сағаттардың көптігіне байланысты мұғалімдерге сабаққа тиімді дайындалуға және жұмысты тексеруге жиі уақыт жетіспейді. Бұл іс-шараларға сенбіліктер, сыныптар мен мектептерді жөндеу жұмыстары кіреді. Кейде мұғалімдерден мектепте және демалыс күндері жұмыс істеу талап етіледі. Көптеген мұғалімдер жұмыстың жоғары қарқындылығымен бетпе-бет келеді, бұл физикалық және эмоционалдық шаршауға әкелуі мүмкін.

Ұзақ жұмыс уақыты мен сабаққа дайындыққа қойылатын жоғары талаптар оқытудың сапасын төмендетіп, жеке өмірге кедергі келтіруі мүмкін. Әртүрлі елдердегі мұғалімдердің жұмыс жүктемесін салыстыру контекстік түсінудің маңыздылығын көрсетеді. Кәсіби білім беруде мұғалімдер оқытудың теориялық және практикалық аспектілерін үйлестіру қажеттілігіне тап болуы мүмкін.

Сондай-ақ мұғалімдерді қолдау жүйесі және мұғалім мамандығын қоғамда мойындау мен құрметтеу деңгейі де маңызды аспект болып табылады. Мұғалімдердің жұмыс жүктемесін зерттеу тиімді қолдау стратегияларын әзірлеу үшін өте маңызды. Жоғары жұмыс жүктемесі мұғалімдердің шаршауына және мотивациясының төмендеуіне әкеліп, сайып келгенде білім сапасына әсер етуі мүмкін. Сондықтан мұғалімнің кәсіби қызметінің әртүрлі аспектілері арасындағы оңтайлы тепе-теңдікті анықтауға бағытталған зерттеулерді жүргізу маңызды.

Қорытындылай келе, мұғалімдердің жұмыс жүктемесін түсіну және басқару білім беру жүйесін жетілдірудің негізгі аспектісі болып табылады. Қолдауды, ойластырылған кәсіби дамуды және теңгерімді жүктемені қамтамасыз ету білім беру сапасын жақсартуға және оқытушылардың еңбек жағдайын жақсартуға ықпал ете алады.

3 Зерттеу әдістемесі

Орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін бағалау үшін әр түрлі зерттеу әдістерін қолдануға болады. Олардың кейбіреулері мыналарды қамтиды:

1) Сауалнамалар

Сауалнамаларды педагогтердің жұмыс уақытын қалай пайдаланатыны, қандай тапсырмаларды орындайтыны және жұмысында қандай қиындықтарға ие болатыны туралы деректерді жинау үшін пайдалануға болады.

2) Бақылаулар

Бақылаулар педагогтердің нақты уақыттағы жұмыс уақытын қалай пайдаланатыны туралы деректерді жинау үшін пайдаланылуы мүмкін. Мысалы, педагогтердің сабақта қалай уақыт өткізетінін, сабақтан тыс уақытта қалай жұмыс істейтінін және әріптестерімен қарым-қатынасын байқауға болады.

3) Құжаттарды талдау

Құжаттарды талдауды мұғалімдердің жұмыс уақытын сабақ кестелері, сабақ жоспарлары және үлгерім туралы есептер сияқты құжаттар негізінде қалай пайдаланатыны туралы деректерді жинау үшін пайдалануға болады.

4) Сұхбат

Сұхбаттарды педагогтердің жұмыс уақытын қалай пайдаланатыны, жұмысында қандай қиындықтарға тап болғаны және жұмыс уақытын ұйымдастыруда қандай өзгерістерді көргісі келетіні туралы деректерді жинау үшін пайдалануға болады.

5) Сараптамалық бағалау

Сараптамалық бағалауды білім беру саласындағы сарапшылардың пікірі негізінде орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін бағалау үшін пайдалануға болады.

6) Салыстырмалы талдау

Салыстырмалы талдауды әртүрлі мектептердегі немесе аймақтардағы орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін салыстыру үшін пайдалануға болады.

Орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша зерттеулер келесі кезеңдер мен әдістемелік тәсілдерді қамтуы мүмкін:

- Мақсат міндеттерін нақтылау

Зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін анықтаңыз. Мысалы, сіз оқу үдерісін оңтайландыру және оқу нәтижелерін жақсарту мақсатында мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін зерттей аласыз.

Біз оқу үдерісін оңтайландыру және оқу нәтижелерін жақсарту мақсатында мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін бағалауға байланысты міндеттерді қою және зерттеу мақсаттарын анықтау мысалын қарастырамыз. Міне, мұны қалай жасауға болады:

– Зерттеудің мақсаты:

Бұл зерттеудің мақсаты оқу үдерісін оңтайландыру және оқу нәтижелерін жақсарту мақсатында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігін бағалау болып табылады.

– Зерттеудің міндеттері:

Мұғалімдердің жұмыс уақытының ағымдағы ұйымдастырылуын талдау: Зерттеудің бірінші міндеті оқу орнындағы мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың ағымдағы жүйесіне талдау жүргізу болады. Бұл сабақ кестесін, мұғалімдердің жұмыс жүктемесін, үзілістерді және бос уақытты зерттеуді қамтиды.

Педагогтердің қызметі туралы мәліметтер жинау: Келесі міндет мұғалімдердің еңбек өнімділігі туралы мәліметтер жинау, оның ішінде олардың жұмысын, оқыту сапасын, сыныптан тыс ғылыми-зерттеу және білім беру жобаларына қатысу дәрежесін бағалау болып табылады.

Білім алушылардың сабақ үлгерім туралы мәліметтер жинау: Мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқу үдерісіне әсерін бағалау үшін білім алушылардың әртүрлі сыныптардағы оқу үлгерімі туралы мәліметтерді жинау қажет.

Білім алушылардың сабақ үлгерім туралы алынған мәліметтерді талдау: мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқу әрекеті нәтижелеріне ықпалын анықтап, ұтымды шешім қабылдау үшін жиналған мәліметтерді мұқият талдау қажет.

Ұсыныстар мен шешімдерді әзірлеу: Зерттеу деректерін талдау нәтижелері бойынша оқу үдерісі мен оқу нәтижелерін жақсарту мақсатында мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды оңтайландыру бойынша ұсыныстар мен әдістемелік ұсынымдар әзірлеу қажет.

Өзгерістерді енгізу: ұсынылған өзгерістерді енгізу және олардың оқу үдерісі мен білім алушылардың сабақ үлгеріміне әсерін бақылау соңғы тапсырма болады.

Бұл міндеттер зерттеудің жалпы мақсатына жетуге және білім беру ұйымындағы педагогтердің жұмысы мен білім сапасын қалай жақсартуға болатынын анықтауға көмектеседі.

- Әдеби шолу

Бұл мәселенің қандай аспектілері зерттелгенін және басқа зерттеушілер қандай әдістемелерді қолданғанын түсіну үшін мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру тақырыбы бойынша ғылыми әдебиеттерге шолу жасаңыз.

Әдебиеттерге шолу білімнің қазіргі жағдайын бағалауға және тақырыптың қандай аспектілерін басқа зерттеушілер қарастырғанын түсінуге мүмкіндік беретін зерттеудің маңызды кезеңі болып табылады. Төменде мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру тақырыбына әдеби шолу берілген:

Мұғалімнің жүктемесі мен уақыты бойынша зерттеулер:

Көптеген зерттеулер мұғалімдердің жүктемесін және олардың уақыт тәртібін талдауға бағытталған. Олар сабаққа дайындалуға, сабақ жүргізуге, өзара тәжірибе алмасуға, білім алушылармен және ата-аналармен, сондай-ақ әкімшілік-ұйымдастыру міндеттерін атқаруға қанша уақыт кететінін бақылайды. Мұндай зерттеулерде құжаттарды бақылау, сауалнама жүргізу және талдау әдістері қолданылуы мүмкін.

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқу нәтижелеріне әсері:

Кейбір зерттеулер мұғалімдердің жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастырылуы білім алушылардың сабақ үлгерімі мен тәрбиесіне қалай әсер ететінін талдайды. Олар топтарды сәйкестендіру әдістерін, үлгерім деректерін талдау және уақыт факторлары мен оқу нәтижелері арасындағы байланыстарды анықтау үшін статистикалық әдістерді пайдаланады.

Кәсіби қажу және өз кәсібімен айналысқанына қанағаттану деңгейі:

Кейбір зерттеулер мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың психологиялық және әлеуметтік аспектілеріне бағытталған. Олар кәсіптік шаршауға, жұмысқа қанағаттану деңгейіне және мұғалімдердің жеке өмірі мен жұмысы арасындағы тепе-теңдікке қандай факторлар әсер ететінін талдайды.

Жұмыс уақытын оңтайландыру әдістері:

Кейбір зерттеулер мұғалімдердің жұмыс уақытын оңтайландыру әдістері мен стратегияларын әзірлеуге және сынауға бағытталған. Бұл кестені жақсарту, жаңа технологияларды енгізу немесе оқыту әдістерін өзгерту бойынша ұсыныстарды қамтуы мүмкін.

Салыстырмалы зерттеулер:

Кейбір зерттеушілер әртүрлі елдердегі немесе оқу орындарының типтеріндегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды салыстырады. Бұл тәсілдердегі айырмашылықтарды және олардың оқу нәтижелеріне әсерін анықтауға мүмкіндік береді.

Кәсіби даму тақырыбындағы зерттеулер:

Кейбір зерттеулер жұмыс уақытын оңтайландыру арқылы мұғалімдердің біліктілігін арттыруға бағытталған. Олар уақытты ұйымдастырудың біліктілікті арттыруға және кәсіби өсуге қалай ықпал ететінін зерттейді.

Әдебиеттерге шолу тақырып бойынша жүргізіліп жатқан зерттеулердің жай-күйін бағалауға, білімдегі олқылықтарды анықтауға және қандай аспектілерді әрі қарай зерттеу керектігін анықтауға мүмкіндік береді.

- Әдістемені таңдау

Зерттеудің әдіснамалық тәсілін шешіңіз. Мысалы, сіз сапалық әдістерді (сұхбат, бақылау) немесе сандық әдістерді (сауалнамалар, статистикалық талдаулар) пайдалана аласыз.

Сіздің мақсаттарыңызға сәйкес сауалнамалар, термесауалдауыштар немесе сұхбат жоспарларын жасаңыз.

Әдістемені таңдау зерттеуіңіздің нақты мақсаттары мен міндеттеріне байланысты. Деректерді талдауды, тиімділікті бағалауды және оқу нәтижелеріне әсер етуді қамтитын мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу үшін сапалық және сандық зерттеу әдістерін біріктіретін аралас әдістемелік тәсілді қолдануға болады.

Сапалық әдістер:

Педагогтермен сұхбат: Педагогтермен сұхбат жүргізу олардың жұмыс уақытын ұйымдастыруға қатысты тәжірибелері мен көзқарастарын тереңірек түсінуге көмектеседі. Сұрақтар олардың күнделікті міндеттеріне, олардың алдында тұрған қиындықтарға және жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстарға қатысты болуы мүмкін.

Фокус-топтар: Фокус-топтарды жұмыс уақытын ұйымдастырудың кейбір аспектілерін талқылау және педагогтер арасындағы ортақ тенденциялар мен пікірлерді анықтау үшін пайдалануға болады.

Сандық әдістер:

Педагогтердің сауалнамасы: Жұмыс уақыты, мұғалімнің жүктемесі, жұмысқа қанағаттану және өнімділікті бағалау туралы сұрақтарды қамтитын құрылымдық сауалнаманы құрастырыңыз. Бұл талдау үшін сандық деректерді жинауға мүмкіндік береді.

Өнімділік деректерін талдау: Өнімділік деректерін жинау білім алушылардың және мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру мен білім алушылардың үлгерімі арасында статистикалық маңызды байланыстардың бар-жоғын анықтау үшін статистикалық талдау жасаңыз.

Құжаттарды талдау: Талдау үшін қосымша деректерді алу үшін мұғалімдердің жұмыс уақытына қатысты құжаттаманы, мысалы, сабақ кестелері мен жұмыс кестелерін зерттеңіз.

Аралас тәсіл:

Сапалық және сандық көздерден алынған деректерді біріктіретін біріктірілген әдістемелік тәсілді қолданыңыз. Мысалы, сұхбаттар мен фокус-топтардың нәтижелері сауалнамалар мен өнімділік деректерін талдаудың сандық нәтижелерін түсіндіруге және түсіндіруге көмектеседі.

Сауалнамаларды, сауалнамаларды және сұхбат жоспарларын зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін көрсететін, сондай-ақ зерттеу сұрақтарыңызға жауап беру үшін қажетті ақпаратты беретін сұрақтарды қамтитындай етіп әзірлеу маңызды. Бұл тәсіл жан-жақты деректерді жинауға және зерттеудің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізетін талдау жасауға көмектеседі.

- Деректерді жинау

Орта мектеп мұғалімдері арасында мәліметтер жинауды жүргізу. Бұған сауалнамалар, сұхбаттар, жұмыс процестерін қадағалау, оқу жоспарлары мен кестелерді талдау кіруі мүмкін.

Орта мектеп мұғалімдері арасында деректерді жинау сауалнамалар, сұхбаттар, құжаттарды бақылау және талдау сияқты әртүрлі әдістерді қолдану арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Төменде деректерді жинаудың егжей-тегжейлі жоспары берілген:

1) Сауалнама парақтарын әзірлеу:

Мұғалімдердің жұмыс уақыты, олардың жүктемесі, жұмысқа қанағаттануы, оқу сапасын қабылдауы және оқу үдерісін ұйымдастыруға қатысты басқа да сұрақтарды қамтитын құрылымдық сауалнаманы құрастырыңыз.

Сұрақтардың респонденттерге мүмкіндігінше түсінікті және түсінікті болуын және олардың зерттеу мақсаттарын көрсететініне көз жеткізіңіз.

2) Сауалнамалар жүргізу:

Сауалнамаларды орта мектеп мұғалімдеріне таратыңыз. Респонденттердің ыңғайлылығы мен қалауына байланысты электронды сауалнамаларды немесе қағаз нұсқаларын пайдалануға болады.

Жауаптардың құпиялылығын қамтамасыз етіңіз, осылайша мұғалімдер ақпарат беруде өздерін жайлы сезінеді.

3) Сұхбат жүргізу:

Әңгімелесу мен сұхбат жүргізу үшін мұғалімдердің шағын тобын таңдаңыз. Олар қосымша терең түсініктер бере алады.

Жұмыс уақыты, мәселелер және ұсыныстар туралы негізгі сұрақтарды қамтитын сұхбат жоспарын жасаңыз.

4) Жұмыс процестерін қадағалау:

Педагогтердің жұмыс уақытын қалай өткізетіні туралы түсінік алу үшін олардың жұмыс процестерін бақылауды ұйымдастырыңыз.

Сабаққа дайындалуға, сабақ өткізуге, мектепшілік әкімшілік тапсырмаларды орындауға, әріптестермен өзара ынтымақтастыққа, білім алушылармен және ата-аналармен жұмысқа қанша уақыт кететіні туралы ақпаратты жазып алыңыз.

5) Оқу жоспарлары мен кестелерін талдау:

Оқу жоспарлары мен сабақ кестелерін олардың қалай ұйымдастырылғанын және педагогтерге қандай уақытша факторлар әсер ететінін бағалау үшін мәліметтер жинаңыз.

Жұмыс уақытын бөлуде заңдылықтар мен тәуелділіктердің бар-жоғын талдаңыз.

6) Деректерді өңдеу:

Деректерді жинағаннан кейін оларға талдау жасаңыз. Сандық мәліметтер үшін статистикалық әдістерді қолданыңыз, ал сапалы мәліметтер үшін мазмұнға сапалы талдау жасаңыз.

7) Ұсыныстарды түсіндіру және тұжырымдау:

Деректерді талдау нәтижелері бойынша мұғалімдердің жұмыс уақытының ағымдағы ұйымдастырылуы және олардың оқу үдерісіне әсері туралы қорытынды жасаңыз.

Жұмыс уақытын оңтайландыру және оқу нәтижелерін жақсарту бойынша ұсыныстар мен әдістемелік ұсынымдарды тұжырымдау.

Деректерді жинау ағымдағы жағдай туралы жан-жақты түсінік алуға және орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруда жақсартуға болатын факторларды анықтауға мүмкіндік береді [29].

- Деректерді талдау

Жиналған деректерді сәйкес статистикалық немесе сапалық әдістермен талдаңыз. Қажет болса, сандық талдау үшін статистикалық бағдарламаларды (мысалы, SPSS) пайдаланыңыз.

Мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырумен байланысты болуы мүмкін негізгі тенденцияларды, тәуелділіктер мен заңдылықтарды бөліп көрсетіңіз.

Деректерді талдау зерттеудің маңызды кезеңі болып табылады және орта мектептегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың жинақталған мәліметтері қорытындылауға мүмкіндік береді. Деректердің сипатына қарай сандық және сапалық талдау әдістерін қолдануға болады. Деректерді талдауға арналған қадамдар

1. Деректерді дайындау:

Деректердің тазалығы мен тұтастығын қамтамасыз етіңіз, егер бар болса, қателерді немесе шектен шығушыларды жойыңыз.

Қажет болса, деректерді кодтаңыз және санаттаңыз (мысалы, мәтіндік жауаптарды сандық кодтарға түрлендіру).

2. Сандық талдау:

Егер сізде сандық деректер болса (мысалы, сауалнама нәтижелері), деректерді талдау үшін SPSS немесе Excel сияқты статистикалық бағдарламаларды пайдаланыңыз.

Орташа, медиана, стандартты ауытқу және диапазон диаграммалары сияқты негізгі статистикалық көрсеткіштерді есептеңіз.

Әртүрлі айнымалылар арасындағы байланыстарды, мысалы, жұмыс уақыты мен оқу нәтижелері арасындағы байланыстарды анықтау үшін корреляциялық талдау жасаңыз.

3. Сапалық талдау:

Егер сізде сапалы деректер болса (мысалы, сұхбат немесе фокус-топ нәтижелері), сапалы талдау әдістерін қолданыңыз.

Мәтіндік мәліметтердегі негізгі тақырыптар мен заңдылықтарды бөліп көрсете отырып, мазмұнға талдау жасаңыз.

Деректерді жүйелеу және жалпы тақырыптарды анықтау үшін кодтау мен санаттауды қолданыңыз.

4. Деректерді визуализациялау:

Талдаудың негізгі нәтижелерін визуализациялау үшін графиктерді, кестелерді және диаграммаларды жасаңыз.

Олар деректерді визуализациялау тенденциялар мен тәуелділіктерді жақсырақ түсінуге көмектеседі.

5. Негізгі тенденциялар мен тәуелділіктерді бөліп көрсету:

Мәліметтердегі негізгі тенденциялар мен заңдылықтарды анықтаңыз. Бұл, мысалы, мұғалімдердің жұмыс уақыты мен олардың жұмысқа қанағаттану деңгейі арасындағы тәуелділік, сондай-ақ оқу нәтижелерімен байланысы болуы мүмкін.

Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруға және тиімділігіне әсер етуі мүмкін негізгі факторларды анықтаңыз.

6. Қорытындылар мен ұсыныстарды тұжырымдау:

Деректерді талдау нәтижелеріне сүйене отырып, мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту және оқу нәтижелерін арттыру бойынша қорытындылар мен ұсыныстарды тұжырымдаңыз.

Табылған тәуелділіктер мен факторлар негізінде ұсыныстарыңызды негіздеңіз.

Деректерді талдау мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқу үдерісі мен оқу нәтижелеріне қалай әсер ететінін тереңірек түсінуге және осы ұйымды оңтайландыру үшін негізделген шараларды қабылдауға мүмкіндік береді [30].

- Қорытындылар мен ұсынымдар

Деректерді талдау негізінде қорытындыларды тұжырымдау. Жұмыс уақытын ұйымдастырудың қандай аспектілерін жақсартуға болатынын анықтаңыз.

Орта мектептегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар беру.

Орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу барысында алынған мәліметтерді талдау негізінде келесі қорытындылар жасауға болады:

1) Жұмыс жүктемесінің біркелкі бөлінбеуі: Мұғалімдердің жұмыс жүктемесі әрқашан біркелкі бөлінбейтіні анықталды. Кейбір мұғалімдердің жүктемесі жоғары, бұл шамадан тыс жүктемеге және тиімділіктің төмендеуіне әкелуі мүмкін.

2) Жұмыс уақытын ұйымдастырудың қанағаттану деңгейіне әсері: Жұмыс уақытын ұйымдастыру мен мұғалімдердің жұмысына қанағаттану деңгейі арасындағы байланыстар анықталды. Кестелері икемді және сабаққа дайындалуға көбірек уақыты бар педагогтер өз жұмыстарына қанағаттанғандықтарын білдірді.

3) Уақытты ұйымдастыру мен оқу нәтижелері арасындағы байланыс: Үлгерім деректерін талдау білім алушылардың жұмысшыны ұйымдастыру екенін көрсетті мұғалімдердің уақыты оқу нәтижелеріне әсер етуі мүмкін. Жеке көңіл бөлуге көбірек уақыт бөлетін педагогтер білім алушыам, көбінесе оқу үлгерімінің жоғары көрсеткіштеріне ие.

Ұсынымдар:

1) Жоғарыда келтірілген тұжырымдар негізінде орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша келесі ұсыныстар ұсынылады:

2) Жұмыс жүктемесін біркелкі бөлу: педагогтер арасында жұмыс жүктемесін теңгерімді бөлу тетіктерін әзірлеу. Бұл пәндер бойынша сабақ кестелері мен жүктемелерді қайта қарауды қамтуы мүмкін.

3) Уақытты ұйымдастыруда педагогтерге қолдау көрсету: педагогтерге өз уақыттарын тиімді ұйымдастыруға мүмкіндіктер беру. Бұл уақытты басқаруды үйренуді және сабаққа дайындалуға көбірек уақыт беруді қамтуы мүмкін.

4) Білім алушының жеке назарды ынталандыру: педагогтерді жеке қажеттіліктерге көбірек көңіл бөлуге ынталандыру білім алушылардың, соның ішінде қосымша консультациялар мен қолдау көрсету сабақтарын өткізу.

5) Жүйелік мониторинг және бағалау: оқу қажеттіліктері мен нәтижелеріне сәйкес процестерді үздіксіз талдау және түзету үшін жұмыс уақытын ұйымдастыруды бақылау және бағалау жүйесін енгізу.

6) Педагогтердің шешім қабылдау үдерісіне қатысуы: педагогтерді олардың пікірлері мен ұсыныстарын ескере отырып, жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша шешім қабылдау үдерісіне қосу.

Бұл ұсыныстар орта мектептегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсартуға, нәтижесінде оқу үдерісінің тиімділігі мен оқу нәтижелерін арттыруға көмектеседі білім алушылардың.

• Есепті дайындау

Кіріспені, мақсаттарды, әдістемені, нәтижелерді және қорытындыларды қоса алғанда, зерттеу нәтижелері туралы есеп жазыңыз. Ұсыныстарыңыз үшін дәлелдер келтіріңіз.

Есепті жиналған деректерден кестелермен, графиктермен және мысалдармен қамтамасыз етіңіз.

Есептің мысалын келтірейік. Зерттеу нәтижелері туралы есеп. Орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру

Кіріспе:

Осы зерттеудің мақсаты – оқу үдерісін оңтайландыру және оқу нәтижелерін жақсарту мақсатында орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу. Зерттеу талдауды қамтыды мұғалімдердің жұмыс жүктемесі, олардың жұмысқа қанағаттану деңгейі, уақытты ұйымдастырудың

оқу үлгеріміне әсері білім алушылардың және жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Әдістеме:

Қойылған мақсаттарға жету үшін біз сандық және сапалық зерттеу әдістерін қамтитын аралас әдіснамалық тәсілді қолдандық.

Педагогтер арасында жұмыс уақыты, жұмыс жүктемесі, жұмысқа қанағаттану және білім алушылардың үлгерімі туралы сұрақтарды қоса алғанда, сандық деректерді жинау үшін сауалнама әзірленді.

Сондай-ақ, олардың тәжірибелері мен пікірлері туралы тереңірек мәліметтер алу үшін педагогтердің шағын тобымен сұхбаттар жүргізілді.

Біз үлгерім деректерін талдадық білім алушылардың, соңғы екі оқу жылында жинақталған.

Бірнеше апта бойы жұмыс процестеріне бақылау жүргізілді.

Нәтижелер:

Жұмыс жүктемесін бөлу: Деректерді талдау мұғалімдердің жұмыс жүктемесі әрқашан біркелкі бөлінбейтінін көрсетті. Кейбір педагогтердің жүктемесі жоғары, бұл шамадан тыс жүктемеге және тиімділіктің төмендеуіне әкелуі мүмкін.

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың қанағаттану деңгейіне әсері: Жұмыс уақытын ұйымдастыру мен мұғалімдердің жұмысына қанағаттану деңгейі арасындағы байланыстар анықталды. Кестелері икемді және сабаққа дайындалуға көбірек уақыты бар педагогтер өз жұмыстарына қанағаттанғандықтарын білдірді.

Уақытты ұйымдастыру мен оқу нәтижелері арасындағы байланыс: Үлгерім деректерін талдау білім алушылардың мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру оқу нәтижелеріне әсер ететінін көрсетті. Әр оқушыға көңіл бөлуге көбірек уақыт бөлетін педагогтердің білім алушылары да көбінесе оқу үлгерімінің жоғары көрсеткіштеріне ие [31].

Қорытындылар:

Жүргізілген зерттеулер негізінде келесі қорытындыларды жасауға болады:

Педагогтер арасында жұмыс жүктемесінің біркелкі бөлінбеуі шамадан тыс жүктемеге және сабақтың ұтымды өтуі мен білім сапасының төмендеуіне әкелуі мүмкін.

Жұмыс уақытын ұйымдастыру мұғалімдердің қанағаттану деңгейіне және олардың оқу нәтижелеріне тікелей әсер етеді.

Кестелері икемді және сабаққа дайындалуға көбірек уақыты бар педагогтер көбінесе жұмысқа қанағаттанушылықты арттырады және оқуда жақсы нәтижелерге қол жеткізеді.

Ұсынымдар:

Жоғарыда келтірілген тұжырымдар негізінде орта мектептегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша келесі ұсыныстарды ұсынамыз:

Жұмыс жүктемесін біркелкі бөлу: Сабақ кестесін және пәндер бойынша жүктемені қайта қарау арқылы педагогтер арасында жұмыс жүктемесін теңгерімді бөлу тетіктерін әзірлеу.

Педагогтердің уақытты ұйымдастыруына қолдау көрсету: Педагогтерге уақытты тиімді ұйымдастыруға мүмкіндіктер беру, соның ішінде уақытты басқаруға үйрету және сабаққа дайындалуға көбірек уақыт беру.

Білім алушыларға жеке көңіл бөлуге педагогтерді ынталандыру: педагогтерді білім алушылардың жеке қажеттіліктеріне көбірек көңіл бөлуге, соның ішінде қосымша консультациялар мен қолдау сабақтарын өткізуге ынталандыру.

- **Жариялау және тарату**

Зерттеу нәтижелерін ғылыми журналдарда немесе ғылыми конференцияларда жариялауды қарастырыңыз.

Мектеп әкімшілігі немесе білім беру органдары сияқты мүдделі тараптарға ақпарат пен нұсқауларды таратыңыз.

Зерттеу нәтижелерін жариялау және тарату:

1) Ғылыми журналдар мен конференциялар: Зерттеу нәтижелері бойынша ғылыми мақала дайындап, оны білім беру, педагогика немесе білім беруді басқару салаларына мамандандырылған тиісті ғылыми журналдардың қарауына жіберген жөн. Сондай-ақ, білім беру мен педагогикаға арналған академиялық конференцияларда өз нәтижелеріңізді ұсынуды қарастырыңыз.

2) Мектеп әкімшілігіне үндеу: Зерттеудің қысқаша мазмұнын және негізгі қорытындыларын, сондай-ақ ұсыныстарды дайындаңыз және оларды мектеп әкімшілігіне ұсыныңыз. Олармен мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруда ұсынылған өзгерістерді енгізу мүмкіндігін талқылаңыз. Мұндай өзгерістердің мұғалімдердің қанағаттану деңгейі мен білім беру сапасына тигізетін пайдасын негіздеңіз.

3) Білім беру органдарымен ынтымақтастық: Нәтижелер мен ұсыныстарды жергілікті білім беру органдарымен және мекемелерімен бөлісіңіз. Бұл білім басқармаларын немесе мектептердегі білім сапасын жақсартуға мүдделі болуы мүмкін агенттіктерді қамтуы мүмкін.

4) Өзгерістерді енгізу және бақылау: Егер сіздің ұсыныстарыңыз қабылданса және орындалса, мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыру тиімділігі үшін бақыланатынына көз жеткізіңіз. Педагогтердің оқыту деңгейіндегі қанағаттанушылық өзгерістерді және білім алушылардың нәтижелерін қадағалаңыз.

5) Жалпыға қолжетімді жариялау: Нәтижелеріңіз бен ұсыныстарыңызды жалпыға қолжетімді білім беру веб-сайттарында немесе платформаларында

жариялауды қарастырыңыз, осылайша олар кең білім беру аудиториясына қолжетімді және басқа зерттеушілер мен педагогтер пайдалана алады.

б) Зерттеу нәтижелерін тиімді жариялау және тарату білім беру ортасына барынша пайда әкелуге және орта мектептегі мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсартуға көмектеседі.

- Мониторинг және бағалау

Ұсыныстарыңыздың тәжірибеге енгізілуіне мониторинг пен бағалауды жүргізіңіз және олардың орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруға әсерін зерттеңіз.

Ұсыныстардың сәтті жүзеге асырылуын қамтамасыз ету және олардың орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруға әсерін зерттеу үшін жүйелі бақылау мен бағалауды жүргізу қажет. Төменде осы мақсатқа арналған іс-шаралар жоспары берілген:

1. Негізгі көрсеткіштерді белгілеу:

Ұсыныстардың жұмыс уақытын ұйымдастыруға және оқу нәтижелеріне әсерін көрсететін негізгі көрсеткіштерді анықтаңыз. Бұл, мысалы, мұғалімдердің қанағаттану деңгейі, үлгерімі болуы мүмкін білім алушылардың, жұмыс жүктемесінің теңгерімділігі және т.б.

2. Деректерді жинау және талдау:

Ұсыныстарды енгізгенге дейін және кейін деректерді жинаңыз. Бұл педагогтер арасында сауалнама жүргізуді, үлгерімді талдауды қамтуы мүмкін білім алушылардың, сондай-ақ педагогтердің өз жұмысының әртүрлі аспектілеріне жұмсаған уақытын бағалау.

Өзгерістер мен тенденцияларды анықтау үшін статистикалық әдістерді қолдана отырып, алынған мәліметтерді талдаңыз.

3. Педагогтердің жұмыс уақытына әсерін бағалау:

Ұсыныстар енгізілгеннен кейін мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруда қандай өзгерістер болғанын бағалаңыз. Жүктеме теңгерімін жақсартуға, кестелердің икемділігін арттыруға және дайындыққа көбірек уақыт беруге қол жеткізілгенін анықтаңыз.

4. Оқыту нәтижелеріне әсерін бағалау:

Оқу нәтижелерінде қандай өзгерістер болғанын зерттеңіз білім алушылардың. Нұсқауларды орындауға дейінгі және кейінгі оқу үлгерімін салыстырыңыз және жақсартулардың бар-жоғын анықтаңыз.

5. Педагогтердің қанағаттануын бағалау:

Педагогтермен жұмыс уақытын ұйымдастырудағы өзгерістерді және олардың жұмысқа қанағаттануына әсерін қалай бағалайтынын анықтау үшін сауалнамалар мен сұхбаттар жүргізіңіз.

6. Есепті қалыптастыру:

Деректерді талдауды және ұсыныстардың тәжірибеге әсері туралы қорытындыларды қоса алғанда, мониторинг және бағалау нәтижелері туралы есеп жасаңыз.

Алынған нәтижелер негізінде ұсыныстар дайындаңыз.

7. Реакция және түзету:

Бағалау нәтижелеріне сүйене отырып, ең жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін ұсыныстарға немесе оларды жүзеге асыруға қандай өзгерістер немесе түзетулер қажет болуы мүмкін екенін қарастырыңыз.

Мониторинг пен бағалау нұсқаулықтардың орындалуы мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруға және оқу нәтижелеріне шынымен әсер ететініне көз жеткізуге көмектеседі. Бұл сондай-ақ күтпеген мәселелер немесе күтпеген салдарлар анықталған жағдайда стратегияны бейімдеуге мүмкіндік береді.

Орта мектептегі мұғалімдердің уақытты бөлуін зерттеудің әдістемесі әзірленуде зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін, сондай-ақ осы саланың ерекшеліктерін ескере отырып.

Мысалы, жылы зерттеуді жүргізу барысында пайдаланылғанға үйренеді деректерді жинау мен талдаудың сандық және сапалық әдістері.

Сауалнамалар және өнімділік деректерін талдау сияқты сандық әдістер білім алушылардың, мұғалімдердің жұмыс уақыты және оның оқу нәтижелеріне әсері туралы объективті сандық мәліметтерді алуға мүмкіндік берді. Бұл әдістер статистикалық талдау жүргізуге және айнымалылар арасындағы корреляциялар мен тәуелділіктерді анықтауға мүмкіндік берді.

Педагогтермен сұхбаттасу және жұмыс процестерін бақылау сияқты сапалы әдістер педагогтердің тәжірибесі мен пікірін, сондай-ақ олар жұмыс істейтін контексті тереңірек түсінуге мүмкіндік берді. Бұл әдістер сандық талдауды толықтырып, одан да көп нәрсені түсінуге мүмкіндік берді.

Әдістеме осы әртүрлі әдістерді ескере отырып мұқият әзірленеді, бұл мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқу процесі мен оқу нәтижелеріне әсері туралы толық және жан-жақты түсінік алуға мүмкіндік береді. Алынған мәліметтер мен талдау нәтижелері орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстарды тұжырымдауға мүмкіндік береді және бұл білім беру сапасын жақсартуға ықпал етуі мүмкін (4-кесте) [32].

4-кесте – Орта мектепте мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар

№	Ұсыным	Мазмұны
1	Жүктемені теңгерімді бөлу	Педагогтердің мамандануы мен тәжірибесін ескере отырып, олардың жұмыс жүктемесін біркелкі бөлу тетіктерін әзірлеу. Бұл шамадан

		тыс жүктемені болдырмауға және педагогтің қажу қаупін азайтуға көмектеседі.
2	Кестелердің икемділігі	Педагогтерге өз кестелерін ұтымды реттеуге көбірек уақыт беру. Мұғалімдер өз уақытын тиімдірек басқара алуы үшін үйден жұмыс істеу немесе сағаттарды тиімді үйлестіруге арналған қарастырыңыз.
3	Уақытты басқаруда қолдау көрсету	Педагогтер үшін уақытты басқару бойынша тренингтер мен семинарлар өткізу. Оларды жұмыс күнін жоспарлау мен ұйымдастырудың тиімді стратегияларына үйрету.
4	Әр білім алушыға жеке көңіл бөлу	Педагогтерді білім алушылардың жеке қажеттіліктеріне көбірек көңіл бөлуге ынталандыру және қолдау. Сабақ үлгерімі төмен білім алушыларды ынталандыру бойынша қосымша консультациялар мен сабақтар өткізуге уақыт беру.
5	Жүйелік мониторинг және бағалау	Оқыту қажеттіліктері мен нәтижелеріне сәйкес процестерді үздіксіз талдау және түзету мақсатында жұмыс уақытын ұйымдастыруды бақылау және бағалау жүйесін енгізу.
6	Ортақ шешім қабылдау	Жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша шешім қабылдау процесіне мұғалімдерді қосу. Мектеп саясатын қалыптастыру кезінде мұғалімдердің пікірлері мен ұсыныстары негізгі болуы тиіс.
7	Техникалық қолдауды қамтамасыз ету	Уақытты және оқу үдерісін басқаруға көмектесетін заманауи технологиялар мен бағдарламалық құралдарға қолжетімділікті қамтамасыз ету.
8	Жұмыс пен өмірдің тепе-теңдігін құру	Педагогтерге жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті сақтауға қолдау көрсету және ынталандыру. Демалыстар мен денсаулықты сақтауға арналған сауықтыру орындарына тұрақты барып тұру жұмыс өнімділігін арттыруға көмектеседі.
9	Кері байланыс және оқу мүмкіндіктері	Жаңа ұйымдастырушылық өзгерістерге байланысты мұғалімдердің қанағаттануына жүйелі түрде кері байланыс және бағалау жүргізу. Олардың кәсіби дамуы мен оқуы

4-кестенің жалғасы

		үшін мүмкіндіктер беру.
10	Әкімшілікті қолдау	Мектеп әкімшілігі қажетті ресурстар мен қолдауды қамтамасыз ете отырып, ұсыныстарды белсенді түрде қолдауы және жүзеге асырылуына ықпал етуі керек.

Жоғарыдағы ұсынымдар әртүрлі аспектілерді, соның ішінде жүктемені біркелкі бөлуді, кестелердің икемділігін, уақытты басқаруды қолдауды және жеке назарды ескере отырып, орта мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруды оңтайландыруға бағытталған. Осы ұсынымдарды жүзеге асыру педагогтердің жұмысын жақсартуға және оқу нәтижелерін жақсартуға ықпал ете алады.

Осы ұсыныстарды ойдағыдай жүзеге асыру мектеп әкімшілігі мен білім беру органдарының белсенді қатысуын, сондай-ақ мұғалімдермен ынтымақтастықты қажет ететіндігін атап өту маңызды. Өзгерістерді енгізу кезең-кезеңімен, әр мектептің ерекшеліктерін және оның мұғалімдерінің қажеттіліктерін ескере отырып жүргізілуі керек.

Нұсқаулықтардың орындалуын зерттеу және бақылау олардың тиімділігін анықтауға және қандай өзгерістер енгізу керектігін анықтауға және үздік нәтижелерге қол жеткізуге көмектеседі.. Педагогтермен диалогты қолдау және олардың өз ұсыныстары мен пікірлерін білдіру мүмкіндігін қамтамасыз ету маңызды.

Тұтастай алғанда, осы ұсыныстарды табысты жүзеге асыру мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды тиімдірек ете алады және білім беру үдерісін жақсартуға ықпал етеді, бұл сайып келгенде мұғалімдерге де, орта мектептің білім алушыларына да, жалпы қоғамға да пайда әкеледі. Өйткені орта мектептің әрбір білім алушысы әрбір үйдің – үміт артып отырған жеткіншегі. Оның оқу әрекетіндегі жетістігі мен мемлекетке адал азамат болып қалыптасуы жалпы қоғамның игілігіне әсер етеді.

4 Зерттеу деректерін талдау нәтижелері

Білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу бірнеше нақты мәселелерді анықтауға мүмкіндік береді. Зерттеу барысында ұсынылған мәселелер:

- педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды бағалауы;
- педагогтердің жұмыс уақытын педагогикалық іс-әрекет түрлеріне бөлуді ұйымдастыруы;
- білім беру ұйымдарында педагогтердің түрлі іс-шараларға уақытты тиімді пайдалануы;
- педагогтердің өздерінің жүктемелерін бағалауы;
- педагогтер жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша беретін ұсыныстары.

Осы мәселелерді зерттеу білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақыты қалай ұйымдастырылғаны, ондағы қандай проблемалар бар және оларды қалай шешуге болатындығы туралы түсінік береді.

Зерттеу тақырыбы: Білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру.

Зерттеудің өзектілігі

Білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру олардың жұмысының тиімділігіне, білім сапасына және жұмысқа қанағаттануына әсер ететін маңызды мәселе.

Педагогтердің жұмысының тиімділігі олардың жұмыс уақытының қалай ұйымдастырылғанына тікелей байланысты. Егер жұмыс уақыты тиімсіз ұйымдастырылса, онда педагогтер өз міндеттерін тиімді орындай алмайды, бұл білім сапасының төмендеуіне әкеліп соғады.

Білім сапасы педагогтердің сабаққа дайындалуға және сыныптан тыс жұмыстарға қанша уақыт жұмсайтынына да байланысты.

Егер педагогтердің сабаққа дайындалуға жеткілікті уақыты болмаса, онда олар оқытудың жоғары деңгейін қамтамасыз ете алмайды.

Педагогтердің жұмысына қанағаттану олардың жұмыс уақытының қалай ұйымдастырылғанына да байланысты. Егер жұмыс уақыты тиімсіз ұйымдастырылса, онда педагогтер күйзеліске ұшырайды және жұмысқа қанағаттанбайды, бұл олардың мотивациясы мен еңбек өнімділігінің төмендеуіне әкелуі мүмкін.

Сонымен қатар, педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру маңызды әлеуметтік-экономикалық проблема. Елімізде педагогикалық кадрлардың жетіспеушілігі бар және педагогтердің барлық білім алушыларға білім берудің жоғары сапасын қамтамасыз ету үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануы маңызды.

Қазіргі уақытта Қазақстанда білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың бірыңғай тәсілі жоқ. Әр түрлі аймақтарда педагогтердің жұмыс уақытының әр түрлі стандарттары қолданылады және әр түрлі қызмет түрлері арасында жұмыс уақытын бөлудің бірыңғай ережесі жоқ. Бұл білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру тиімсіз болуы мүмкін.

Осыған байланысты білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу өзекті және маңызды. Зерттеу нәтижелері педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін пайдаланылуы мүмкін, бұл олардың жұмысының тиімділігін, білім беру сапасын және жұмысқа қанағаттануын арттырады.

Зерттеудің мақсаты мен міндеттері

Зерттеудің мақсаты – Білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу.

Зерттеу міндеттері:

Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды қалай бағалайтынын анықтау;

Педагогтердің жұмыс уақытын бөлуді қарастыру;

Педагогтердің әртүрлі іс-шараларға қанша уақыт жұмсайтынын анықтау;

Педагогтер жүктемесін бағалау;

Жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша педагогтердің ұсыныстарын зерделеу.

Зерттеу әдістері

Зерттеу мақсатына жету үшін келесі міндеттерді шешу қажет:

Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды қалай бағалайтынын анықтау. Ол үшін педагогтерге сауалнама жүргізу қажет, онда олар жұмыс уақытын ұйымдастыруды келесі критерийлер бойынша бағалауы керек:

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың тиімділігі;

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың жайлылығы;

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігі.

Педагогтердің жұмыс уақытын бөлуді қарастыру. Ол үшін педагогтердің жұмыс уақытын әртүрлі іс-шаралар арасында қалай бөлетінін талдау қажет, мысалы:

Сабақ беру;

Сабаққа дайындық;

Сыныптан тыс жұмыстар;

Әкімшілік жұмыс;

Аттестаттауға дайындық.

Педагогтердің әртүрлі іс-шараларға қанша уақыт жұмсайтынын анықтау маңызды. Ол үшін статистикалық талдау әдістерін қолдана отырып, педагогтердің әртүрлі іс-шараларға қанша уақыт жұмсайтыны туралы деректерді талдау қажет.

Педагогтерге жүктемені бағалау. Ол үшін статистикалық талдау әдістерін қолдана отырып, педагогтердің жүктемені қалай бағалайтыны туралы деректерді талдау қажет.

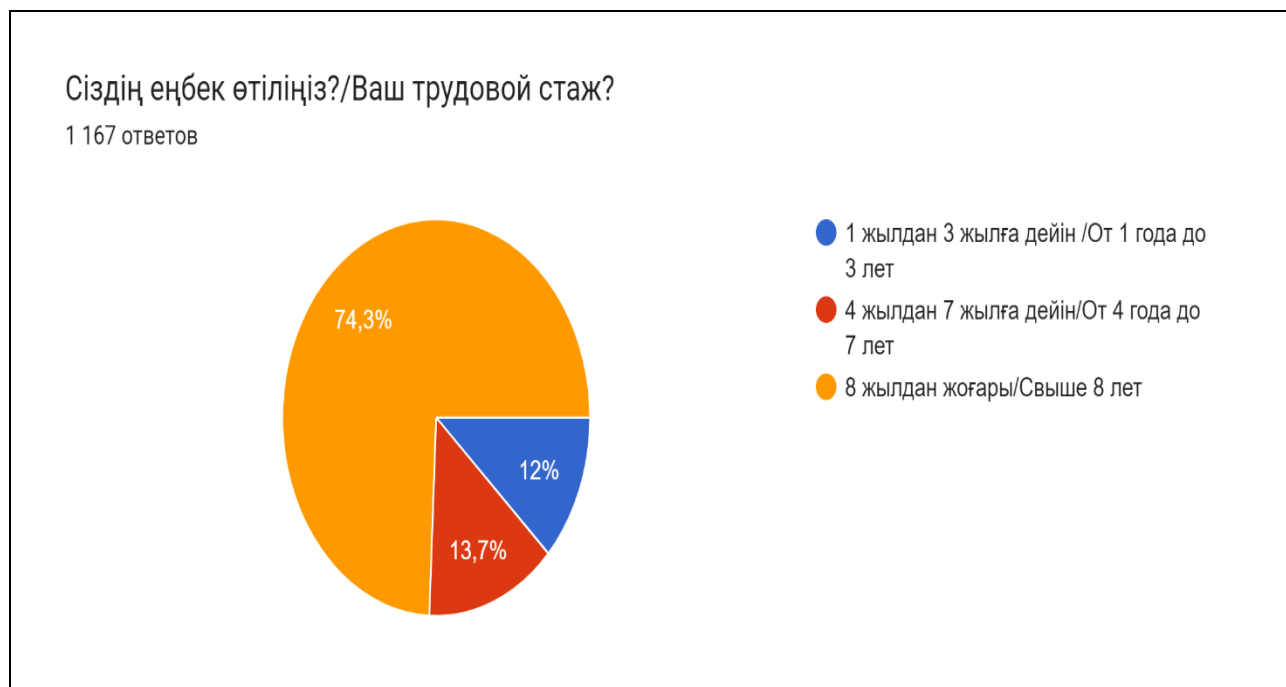
Жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша педагогтердің ұсыныстарын зерделеу. Ол үшін педагогтерге сауалнама жүргізу қажет, онда олар жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша өз ұсыныстарын ұсынуы керек.

Күтілетін зерттеу нәтижелері

Зерттеу нәтижелері орта мектеп педагогтерінің жұмыс уақыты қалай ұйымдастырылғандығы, ондағы қандай проблемалар бар және оларды қалай шешуге болатындығы туралы түсінік береді деп күтілуде. Зерттеу нәтижелері педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін пайдаланылуы мүмкін, бұл олардың жұмысының тиімділігін, білім беру сапасын және жұмысқа қанағаттануын арттырады.

Білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру тақырыбында өткізілген зерттеу нәтижелері:

Білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша педагогтер арасында сауалнама жүргізілді. Сауалнамаға 1167 педагог қатысты. Зерттеу қорытындысы бойынша талдау жүргізілді.



12-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың еңбек өтілі бойынша бөлінісі

Сұрақ	А	Ә	Б
Сіздің еңбек өтіліңіз	1 жылдан 3 жылға дейін	4 жылдан 7 жылға дейін	8 жылдан жоғары
	12% (140 респонд)	13,7 (160 респонд)	77,3 (867 респонд)

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 73,3%-ы 8 жылдан жоғары еңбек өтілі бар, ал 4 жылдан 7 жылға дейін 13,7%, респонденттер қатысқан. 12 % респонденттер 1 жылдан 3 жылға дейінгі жас мамандар.



13-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың жұмыс уақытының ұйымдастырылуын бағалауы

Сұрақ	А	Ә	Б
Жұмыс уақытын ұйымдастыруды қалай бағалайсыз?	Жақсы	Қанағаттанарлық	Нашар
	69,3% (809 респонд)	29,4 % (343 респонд)	1,3% (15 респонд)

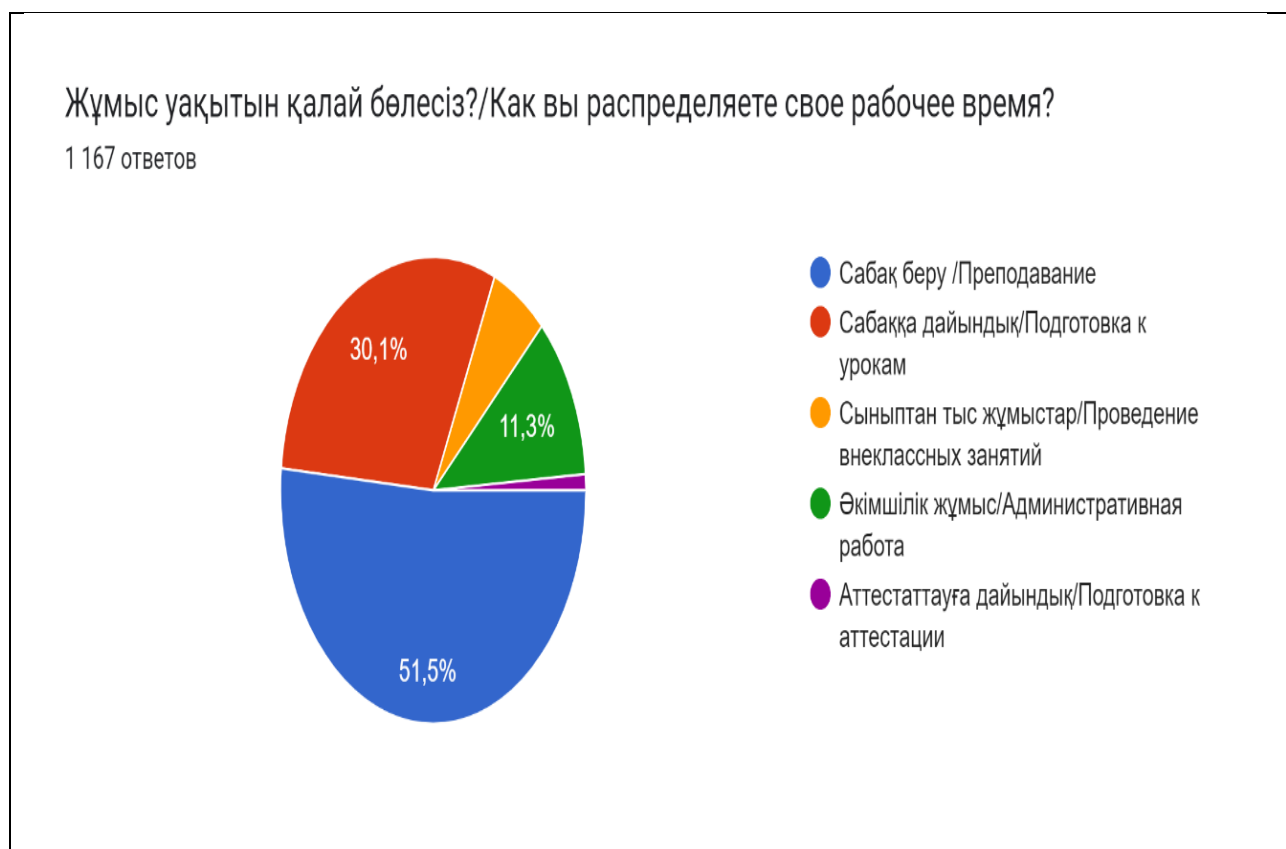
Зерттеуге қатысқан респонденттердің өздерінің жұмыс уақытын бағалауы.

Педагогтер жұмыс уақытын ұйымдастыруды қалай бағалайтыны туралы сұраққа жауаптарды талдау үшін бағалаудың келесі санаттарын бөлуге болады:

Зерттеуге қатысқан 69,3% (809) респондент жұмыс уақытын жақсы ұйымдастырылған деп жауап берді. Зерттеуге қатысқан педагогтер жұмыс уақытын тиімді ұйымдастырылғанын және өз міндеттерін сапалы орындауға мүмкіндік жеткілікті деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 29,4 % (343) респондент жұмыс уақытын қанағаттанарлық ұйымдастырылған деп жауап берді. Бұл педагогтердің жұмыс уақыты жақсы ұйымдастырады, бірақ жұмыс уақытын ұйымдастыруда шешуге болатын кейбір мәселелер бар деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 1,3% (15) респонденттің жұмыс уақыты нашар ұйымдастырылады. Бұл респонденттердің жұмыс уақыты ұйымдастыруы тиімсіз және олар өз міндеттерін сапалы орындау үшін мектептегі қосымша іс-әрекеттер кедергі келтіреді деп санайды.



14-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың өз жұмыс уақыттарын бөлуі

Сұрақ	Сабақ беруге	Сабаққа дайындыққа	Сыныптан тыс жұмыстарға	Әкімшілік жұмыстарға	Аттестаттауға дайындыққа
-------	--------------	--------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------

Жұмыс уақытын қалай бөлесіз?	51,5% (601 респондент)	30,1% (351 респондент)	6% (70 респондент)	11,3% (132 респондент)	1,1% (13 респондент)
------------------------------	------------------------	------------------------	--------------------	------------------------	----------------------

Респонденттердің педагогикалық процесте жұмыс уақытын ұйымдастырып, әр процеске жұмыс уақытын тиімді бөлетіндігі туралы зерттеу нәтижесі.

Бұл сауалнамаға респонденттердің жұмыс уақытын қалай бөлетіні туралы жауаптары талданды. Жұмыс уақытын бөлудің келесідей сұрақтарына жауап алынды:

Зерттеуге қатысқан 51,5% (601) респондент педагогикалық процесте сабақ беруге жұмыс уақытының көп бөлігін жұмсайтындығын баяндайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 30,1% (351) сабаққа дайындалу үшін уақытының басым бөлігін жұмсайтындығы белгілі болды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 6% (70) респондент сыныптан тыс жұмыстарға уақытының басым бөлігін жұмсайды.

Респонденттердің 11,3% (132) әкімшілік жұмыстарға уақытының біраз бөлігін жұмсайтындығын білдірді.

Зерттеуге қатысқан 1,1% (13) респондент аттестаттауға дайындалуға біраз уақытын жұмсайтындығы анық болды.



15-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың сабаққа дайындалуға жұмсайтын уақыты

Сұрақ	1 сағаттан аз уақыт	1-2 сағат уақыт	2-3 сағат уақыт	3 сағаттан артық
Сабаққа дайындалуға қанша уақыт жұмсайсыз?	7,2% (84 респонд)	36,1% (421 респонд)	32,6% (381 респонд)	24,1 % (281 респонд)

Педагогикалық қызметтің сабаққа дайындалу түрлеріне жұмсалатын уақыт мөлшері бойынша зерттеуге қатысқан респонденттердің жауабы.

Педагогтердің әртүрлі педагогикалық іс-шараларға, соның ішінде сабаққа дайындалуға қанша уақыт жұмсайтыны туралы сұрақтарға жауаптарды талданды. Әр түрлі қызмет түрлеріне жұмсалатын уақыттың келесі категорияларын бөлуге болады:

Зерттеуге қатысқан 7,2% (84) респонденттер сабаққа дайындалуға 1 сағаттан аз жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан 36,1% (421) респондент сабаққа дайындалуға 1-2 сағат уақытын жұмсайды.

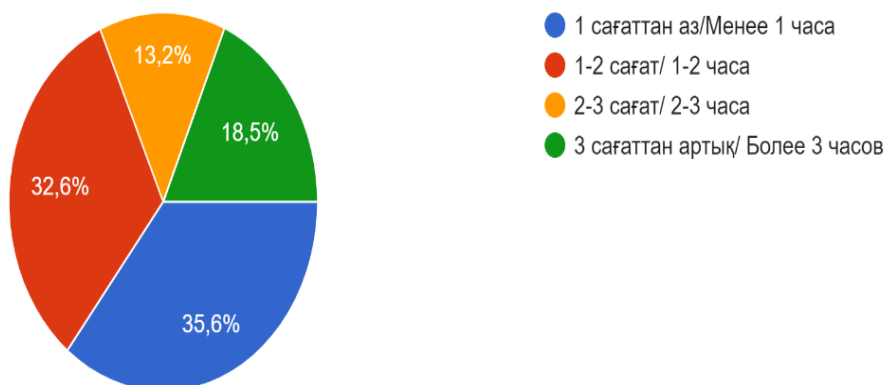
Қатысқан респонденттердің 32,6% (381) сабаққа дайындалуға 2-3 сағат уақыттарын жұмсайтындығы белгілі болды.

Зерттеуге қатысқан 24,1 % (281) респонденттердің 3 сағаттан астам уақыттарын сабаққа дайындалуға жұмсайды.

Сабаққа дайындық уақытының мөлшері әр педагогтің өзінің жұмысын тиімді ұйымдастыруына байланысты.

Әкімшілік жұмысқа қанша уақыт жұмсайсыз?/Сколько времени вы тратите на административную работу?

1 167 ответов



16-сурет. Сауалнамаға қатысулардың әкімшілік тапсырмаларды орындауға жұмсайтын уақыты

Сұрақ	1 сағаттан аз уақыт	1-2 сағат уақыт	2-3 сағат уақыт	3 сағаттан артық
Әкімшілік жұмысқа қанша уақыт жұмсайсыз?	35,6% (416 респонд)	32,6% (381 респонд)	13,2% (154 респонд)	18,5 % (216 респонд)

Педагогтердің мектептегі әкімшілік жұмыстарға араласу қызмет түрлеріне жұмсалатын уақыт.

Педагогтердің әкімшілік тапсырмасы бойынша әртүрлі іс-шараларға қанша уақыт жұмсайтыны туралы сұрақтарға жауаптарды талдау. Әкімшілік қызмет түрлеріне жұмсалатын уақытты төмендегідей бөлуге болады:

Зерттеуге қатысқан 35,6% (416) респонденттер 1 сағаттан аз уақытты әкімшілік қызмет түріне жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 32,6% (381) әкімшілік жұмыстарға 1-2 сағат уақыттарын жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 13,2% (154) әкімшілік жұмыстарға 2-3 сағат уақытының басым бөлігін жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 18,5 % (216) әкімшілік жұмыс түріне 3 сағаттан астам көп уақыт жұмсайды. Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруда қосымша әкімшілік жұмыстарға көп уақыт бөлуі олардың кәсіби

педагогикалық қызметтің басқа түрлерін тиімді ұйымдастыруына кедергі келтіретіндігін көрсетеді.



17-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың аттестацияға дайындалуға жұмсайтын уақыты

Сұрақ	1 сағаттан аз уақыт	1-2 сағат уақыт	2-3 сағат уақыт	3 сағаттан артық
Аттестацияға дайындалуға қанша уақыт жұмсайсыз?	16,5% (192 респонд)	24,1% (281 респонд)	23,3% (272 респонд)	36,2 % (422 респонд)

Аттестацияға дайындалуға қанша уақыт жұмсайсыз?

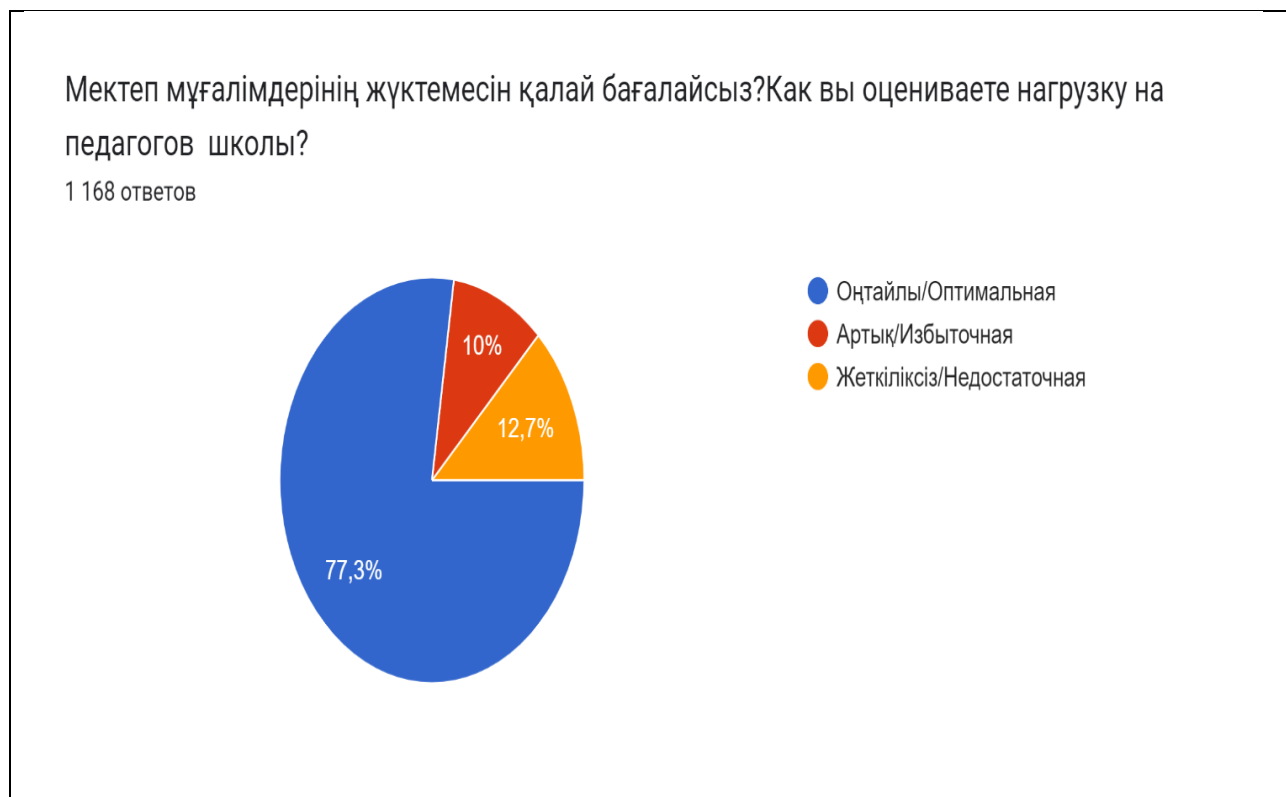
Педагогтердің педагогикалық процесте аттестацияға дайындалуға қанша уақыт жұмсайтыны туралы жауаптарды талдау. Аттестацияға дайындалуға жұмсалатын уақыттың төмендегідей бөлуге болады:

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 16,5% (192) аттестацияға дайындалуға 1 сағаттан аз уақыт жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 24,1% (281) аттестацияға дайындалуға 1-2 сағат уақыт жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 23,3% (272) аттестацияға дайындалуға 2-3 сағат көп уақытын жұмсайды.

Зерттеуге қатысқан респонденттердің 36,2 % (422) 3 сағаттан астам көп уақыт жұмсайтындығы анықталды.



18-сурет. Мектеп мұғалімдерінің жүктемесін бағалауы

Сұрақ	Оңтайлы	Артық	Жеткіліксіз
Мектеп мұғалімдерінің жүктемесін қалай бағалайсыз?	77,3% (903 респонд)	10 % (116 респонд)	12,7% (148 респонд)

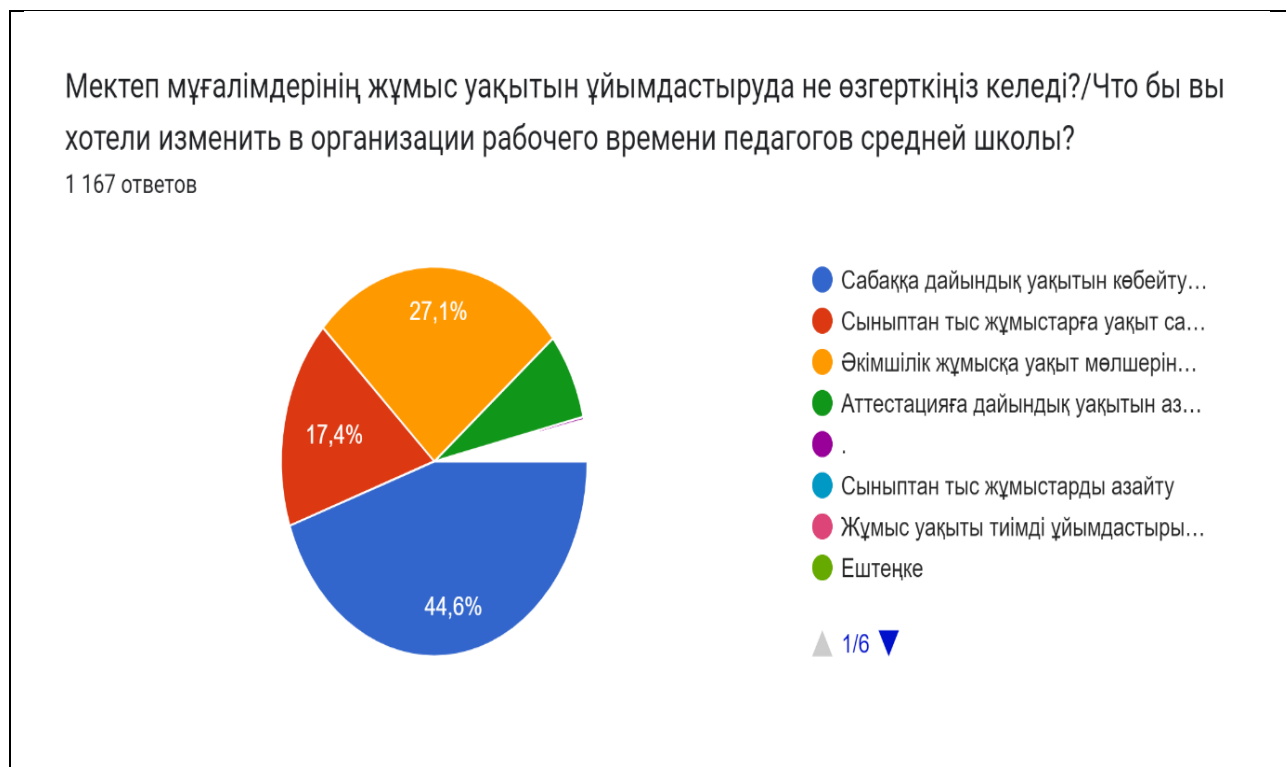
Мектеп мұғалімдерінің жүктемесін бағалау

Педагогтерді өздеріне жүктемені қалай бағалайды деген сұраққа жауаптарды талдау. Педагогтердің жүктемесін бағалауға берілген жауаптарды төмендегідей талдауға болды:

Зерттеуге қатысқан 77,3% (903) респонденттер педагогтердің жүктемесін оңтайлы деп санайды. Ол педагогтердің өз міндеттерін тиімді орындауына мүмкіндік береді.

Зерттеуге қатысқан 10 % (116) респонденттер өздеріне берілген жүктеме артық деп санайды. Бұл олардың міндеттерін сапалы орындауына кедергі келтіреді.

Зерттеуге қатысқан 12,7% (148) респонденттер мектеп мұғалімдерінің жүктемесін жеткіліксіз деп санайды. Бұл педагогтердің әлеуетін жүзеге асыруға мүмкіндік бермейді.



19-сурет. Сауалнамаға қатысушылардың жұмыс уақытын ұйымдастыруға өзгерістер енгізу

Сұрақ	Сабаққа дайындық уақытын көбейту	Сыныптан тыс жұмыстарға уақыт санын көбейту	Әкімшілік жұмысқа уақыт мөлшерін азайту	Аттестацияға дайындық уақытын азайту
Мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастыруда не өзгерткіңіз келеді?	44,7 % (522 респонд)	17,4% (203 респонд)	27,1% (316 респонд)	7,2 % (84 респонд)

Жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар

Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруда нені өзгерткісі келетіні туралы берілген жауаптарға талдау. Жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстардың төмендегідей талдауға болады:

Респонденттердің 44,7 % -ы сабаққа дайындалу үшін көбірек уақыт қажет деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 17,4% респонденттер сыныптан тыс жұмыстарға көбірек уақыт қажет деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 27,1% респонденттер әкімшілік жұмыс уақытын азайту қажет деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 7,2 % респонденттер аттестаттауға дайындалу үшін аз уақыт қажет деп санайды.



20-сурет. Жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсерін бағалау

Сұрақ	Өте жақсы	Жақсы	Қанағаттанарлық
Жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсерін қалай бағалайсыз?	37,4% (437 респонд)	49,5% (578 респонд)	12,8% (149 респонд)

Жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсерін бағалауы туралы жауаптарын талдау. Жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсерін бағалауы бойынша ұсыныстарды төмендегідей бөлуге болады:

Зерттеуге қатысқан 37,4% респонденттер жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсері өте жақсы әсер етеді деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 49,5% респонденттер жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсері жақсы әсер етеді деп санайды.

Зерттеуге қатысқан 12,8% респонденттер жұмыс уақытын ұйымдастырудың оқыту сапасына әсер етуі қанағаттанарлық деп санайды.

Зерттеу қорытындысы:

Зерттеу нәтижелерін талдау негізінде білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақыты қалай ұйымдастырылғандығы, ондағы қандай проблемалар бар және оларды қалай шешуге болатындығы туралы қорытынды. Бұл қорытынды тұжырымдар педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеу үшін пайдаланылуы мүмкін.

Зерттеу нәтижелерін талдау негізінде келесі тұжырымдар жасауға болады:

- педагогтердің көпшілігі жұмыс уақытын ұйымдастыруды қанағаттанарлық немесе нашар ұйымдастырылған деп бағалайды;
- білім беру ұйымдары педагогтерінің жұмыс уақытының негізгі бөлігі сабақ беру және сабаққа дайындалу болып табылады;
- зерттеуге қатысқан педагогтер оларға берілген жүктеме артық деп санайды;
- педагогтер сабаққа дайындалу, сыныптан тыс жұмыстардың уақытын көбейтуді және әкімшілік жұмысқа және аттестаттауға дайындалуға уақыт санын азайту ұсынады.

Болжам:

Педагогтердің жұмыс уақытын тиімсіз ұйымдастыру олардың жұмысына кері әсер етуі мүмкін ол:

- Сабаққа дайындалуға уақыттың жетіспеуі оқыту сапасының төмендеуіне әкелуі мүмкін.
- Артық жүктеме шамадан тыс жұмыс істеуге және еңбек өнімділігінің төмендеуіне әкелуі мүмкін.
- Педагогикалық қызметпен байланысты емес әкімшілік жұмысты орындау қажеттілігі педагогтердің сабаққа немесе сыныптан тыс жұмыстарға дайындалатын уақыттарына кедергі келтіруі мүмкін.

Мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды зерттеу осы саладағы проблемаларды анықтауға және оларды шешу шараларын жасауға мүмкіндік береді. Бұл педагогтер жұмысының тиімділігін, білім беру сапасын және жұмысқа қанағаттанушылықты арттыруға ықпал етеді.

Ұсыныстар

Білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыруды жақсарту мақсатында:

- Білім беру ұйымдарында педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың жұмыс уақытының нормативтерін әзірлеу;

- Педагогтерге жұмыс уақытын өз бетінше бөлуге мүмкіндік беру;
- Педагогтерді сабаққа және сыныптан тыс жұмыстарға дайындаудың тиімділігін арттыру үшін жағдай жасау;
- Педагогтер орындайтын әкімшілік жұмыстың көлемін азайту ұсынылады.

5 Негізгі қорытындылар

Жыл сайын білім беру үдерісіне қатысушылардың барлығының жауапкершілігін арттыру қажеттілігі артып келеді. Білім беру, ғылыми-әдістемелік зерттеулер туралы ақпараттандыру, сондай-ақ заманауи білім беру жүйесіне инновацияларды енгізу мәселелерінде кәсіби педагогикалық қолдаудың маңыздылығы білім алушылар үшін де, ата-аналар үшін де айқын болып отыр. Осы орайда, «Егер біз мектеп жасындағы баланың өмірі түгелдей мектепке тиесілі деп ойласақ, біз қатты қателесеміз; өйткені, мектеп баласының табиғи дамуында мектеп аз ғана үлеске ие, керісінше уақыттың, табиғаттың және отбасылық өмірдің үлесі басым», - деген Константин Дмитриевич Ушинскийдің сөздерімен келісуге тура келеді:

<https://infourok.ru/vistuplenie-na-pedsovete-otvetstvennost-pedagoga-zakanchivaetsya-tam-gde-nachinaetsya-otvetstvennost-roditelya-2399567.html>

Ата-ананың баласына деген жауапкершілік аясы басталған жерде педагогтің алдындағы міндеттері аяқталады.

Жауапкершілік – бұл адамның өмірінде және айналасында болып жатқан оқиғалар мен жағдайлар үшін жауапкершілікті өз мойнына алуға дайындығын көрсететін жеке қасиет.

Мұғалімнің жауапкершілігіне кәсіби және этикалық аспектілер кіреді, олар өзінің педагогикалық іс-әрекетінің нәтижесін болжай білуінде және ол үшін жауап беруінде көрінеді.

«Педагогтың жауапкершілігі» ұғымы шындыққа белгілі бір қатынасты білдіреді және оның педагогикалық іс-әрекетінде көрінетін тұлғалық қасиетін білдіреді. Жауапкершілік пен белсенділік бір-бірімен тығыз байланысты болғандықтан, мұғалімнің бұл жеке қасиеті педагогикалық іс-әрекет аясында көрінеді.

Жалпы білім беретін мекемелер азаматтық және патриоттық құндылықтарды қалыптастырып, қабілеттері мен таланттарын дамытуы керек өскелең ұрпақтың, оларды жоғары технологияларға бағытталған заманауи бәсекеге қабілетті әлемде табысты бейімделуге дайындау. Бұл ретте білім беру ұйымдарының ұлттық құндылықтарды, олардың құрылымдық ерекшеліктері мен дәстүрлерін ескере отырып, оқушылардың отбасыларымен және басқа да әлеуметтену орындарымен ұдайы өзара әрекеттестігі мен ынтымақтастығын қамтамасыз ету маңызды.

Ата-ана жауапкершілігі - мейірімді ата-ананың бойында болуы керек ең маңызды қасиеттердің бірі. Бұл тұжырымдама көптеген аспектілерді қамтиды, соның ішінде балаға күтім жасау, оның тамақтануын қамтамасыз ету, оның денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасау, білім беру және дамуға қолдау көрсету, құндылықтарды қалыптастыру және тәрбиелеу, сондай-ақ ата-аналар

мен балалар арасындағы қарым-қатынас және материалдық қажеттіліктерді қамтамасыз ету.

Ата-аналардың арасында балалары мектепке барғаннан кейін тәрбие және білім беру міндеттерін тастап кететін топ бар. Маңыздысы, мектеп оқушыларды тәрбиелеу мен тәрбиелеуде маңызды рөл атқарады. Алайда педагогтердің жауапкершілігі бала 1-сыныпқа қабылданған сәттен басталады және оқу орнын бітіргенге дейін жалғасады.

Екінші жағынан, ата-аналар балаларын туғаннан бастап тәрбиелеуге жауапты және бұл жауапкершілікті жылдар бойы сақтауы керек.

Педагогтердің жауапкершілігі - бұл педагогикалық іс-әрекеттің нәтижесін болжай білу және оған жауапкершілікпен қарау қабілеті мен дайындығынан көрінетін кәсіби және этикалық қасиет.

Мұғалім келесі қасиеттерге ие болуы керек:

Оқу пәндерін терең білу.

Оқыту мен тәрбиелеудің заманауи теориялары мен әдістерін түсіну.

Педагогикалық жұмыстың табыстылығына әсер ететін факторларды есепке алуға қабілетті және есепке алып отыруы керек.

Жауапкершілік педагог тұлғасының кәсіби-этикалық қасиеті ретінде дамытылады. Бұл дамудың өзіндік сапалық жағынан ерекшеленетін кезендері мен өзіндік ерекшеліктері бар.

«Педагогтың жауапкершілігі» ұғымы ол шындыққа белгілі бір қатынас ретінде, жеке тұлғаның педагогикалық іс-әрекетінде көрінетін мінездеме немесе қасиет ретінде қарастырылады. Жауапкершілік пен іс-әрекет бір-бірімен тығыз байланысты болғандықтан, бұл мұғалімнің жеке басының осы қасиеті көрінетін орта ретінде қызмет ететін педагогикалық іс-әрекет.

Күнделікті түсінікте мұғалімнің жауапкершілігі, әдетте, педагогикалық іс-әрекет барысында балалардың денсаулығы мен өмірінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге дейін азаяды. Дегенмен, педагогикалық жауапкершіліктің тағы бір түрі бар. Әңгіме мыналар туралы болып отыр, педагог тек білім беріп қана қоймайды, сонымен қатар баланың қоғамға, мемлекетке адал азамат болуын жүргізіп отырған пән мазмұнымен де, өзінің үлгі іс-әрекетімен де көрсете білетін үлгі тұтарлық тұлға бола білуімен бала жанының сақшысы болуы керек, демек, педагог өзіне сеніп тапсырылған балалардың болашағы үшін жауапкершілікте.

Мұғалімнің педагогикалық жауапкершілігінің құрамдас бөліктері ретінде бірқатар кәсіби қасиеттер әрекет етеді. Оларға мыналар жатады:

- тұлғаның кәсіби бағыттылығы;
- кәсіби мұраттар, таңдаған мамандығына берілгендік;
- ұйымдастырушылық;
- бастамашылық;
- талаптылық;
- әділдік;

- икемділік;
- интеллектуалдық белсенділік;
- креативтілік;
- жүйке жүйесінің тұрақтылығы;
- жоғары эмоционалды-еріктік тон;
- жақсы жұмысқа қабілеттілік.

Егер мұғалімнің тұлғалық-педагогикалық қасиеттері дамымаса, аталған қасиеттерді ойдағыдай жүзеге асыру мүмкін емес:

- оқу материалын қолжетімді ету мүмкіндігі;
- жұмыстағы шығармашылық;
- жұмыстағы шығармашылық;
- білім алушыларға педагогикалық-ерікті әсер ету;
- білім алушылар ұжымын ұйымдастыра білу қабілеті;
- балаларға деген қызығушылығы мен сүйіспеншілігі
- жүргізетін әңгіменің мазмұны және ашықтығы, оның образдылығы мен дәлелдігі;
- педагогикалық такт;
- оқу пәнін өмірмен байланыстыра білу қабілеті;
- бақылағыштығы;
- педагогикалық талап.

Қазіргі заманғы білім беру жүйесінің негізгі міндеттерінің бірі оқушыларға өзінің білім жолын таңдауға, олардың интеллектуалдық және эмоциялық қабілеттерін дамытуға мүмкіндік беру, сондай-ақ оларды белсенді азаматтық ұстанымға дайындау болып табылады.

Мектеп әлеуметтік және экономикалық қатынастарды ізгілендіруде, сондай-ақ әрбір жеке тұлғаның бойында жаңа өмірлік құндылықтарды қалыптастыруда маңызды рөл атқарып отыруы тиіс. Гуманистік бағдарланған білім беру процесі өз бетінше шешім қабылдауға және табысты ынтымақтасуға қабілетті, серпінді, мобильді және сындарлы болып табылатын заманауи, рухани бай және іскер азаматтарды қалыптастыруы тиіс.

Қазіргі заманда мұғалімдердің әлеуметтік жауапкершілігінің маңызы зор. Білім берудің негізгі мақсаты мұғалімдерге де, жалпы қоғамға да тиімді барлық қажетті қабілеттерді дамыту болып табылады. Мұғалімдердің қоғамның өміріне белсенді қатысуы олардың кәсіби рөлінің ажырамас бөлігіне айналуға.

Қазіргі заманғы білім берудің алдында тұрған сын-тегеуріндеріне өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінетін мұғалім ғана шыдай алады. Қазіргі жағдайда педагогикалық саладағы осы сын-тегеуріндердің негізгі көзі білім беру қоғамдастығының кеңінен қатысуынсыз жүзеге асырылатын білім беру саясаты мен реформалар болып табылады. Кәсіби педагогикалық қауымдастық регрессивті және бұзатын үрдістерге қарсы тұруда маңызды рөл атқара алады. Бұл тұрғыда әрбір тәрбиеші сыни ойлау қабілетіне, ағымдағы оқиғалар мен

сындарлы сынды талдау қабілетіне, сондай-ақ коммуникативтік дағдыларға ие болуы тиіс. Бұл тұрғыда әрбір педагог сыни ойлау қабілетіне, ағымдағы оқиғалар мен сындарлы сынды талдау қабілетіне, сондай-ақ коммуникативтік дағдыларға ие болуы керек. Мұғалімнің әлеуметтік жауапкершілігін оның кәсіпқойлығының маңызды элементі ретінде қарастыруға болады.

Бүгінгі таңда педагогикалық кәсіби білім беру саясатына (нормалар, құқықтар, қағидаттар жүйесі) азаматтық және әлеуметтік ықпал ету қабілетіне ие. Мұғалімдердің азаматтық лауазымдарын көрсету өрісі жаңа әлеуметтік функцияларды орындаумен белгіленеді, оған мыналар кіреді:

1. Гуманистік идеяларды тарату, білім беру құралдары арқылы жаңа ұрпақта тиісті құндылықтарды қалыптастыру.

2. Білім беру микроортасында оң жаңалықтар алу мүмкіндіктерін анықтау, педагогикалық жобаларға қатысу.

3. Инновациялық идеялар мен іс-шараларды қоғамдық бағалау.

4. Инновациялық бастамалардың тәуелсіздігін сақтау.

Мұғалімдерге жүктелген әлеуметтік функцияларды сапалы орындау азаматтық қоғамның қалыптасуына ықпал етеді және педагогикалық қызмет нәтижелеріне жауапты көзқарастың кепілі болып табылады. Педагогикалық қызмет үшін жауапкершілік әрбір мұғалімнің тұлғалық және жеке міндеті болып табылады. Бүгінгі күні өзінің қызметінің мәнін білетін және өзін осы ортадағы өзгерістерге қатысы бар адам ретінде білетін, өзінің іс-әрекетінің салдарын алдын ала болжап, дұрыс шешімдер таба білетін педагогке сұраныс бар.

Педагогтің кәсіби педагогикалық әлеуеті бір сәтте және өмір бойына қалыптаса алмайды. Мұғалім өзінің тұрақты жеке және кәсіби өсуіне жауап беруі тиіс. Бұл мұғалімнің кәсіпқойлығының ажырамас бөлігі болып табылады.

Мұғалімнің кәсіпқойлық көрсеткіштерін келесідей қарастыруға болады:

- өзін-өзі сынға алу;

- өзін-өзі талап қоя білу;

- педагогикалық қызметтің теориялық және практикалық тәжірибесін жаңарту қажеттілігі;

- жаңашылдыққа бейімділік;

- қызметтің зерттеу стилі.

Сөйтіп, педагогтің жеке жауапкершілігі, оның мінезі, дүниетанымы, қоршаған орта туралы хабардарлығы, мінез-құлықтың әр түрлі түрлері арқылы көрінеді деп айтуға болады. Жүйеде мұғалімнің жауапкершілігін дамыту процесі біртұтас және өзара қолдау мен үздіксіз оқытуға негізделген.

Мұғалімнің кәсіби жауапкершілігін дамыту процесінің тиімділігі жауапкершіліктің танымдық, эмоциялық және мінез-құлық аспектілерін қалыптастыруды біріктіру; өзін-өзі реттеу және рефлексия саласында мұғалімдердің дамуы; педагогикалық мақсаттар қою қабілетін дамыту; өз

педагогикалық жұмысының нәтижелерін талдай білу тәрізді шарттардың сақталуына байланысты болады.

Мұғалімнің негізгі міндеті оқушылардың оқуға және өзін-өзі тәрбиелеуге деген ұдайы қызығушылығын дамыту, сондай-ақ олардың жеке қабілеттерін ашу болып табылады. Педагог жұмысының тиімділігі оның оқушылардың бойында жауапкершілік сияқты қасиеттерді дамыту қабілетіне, жеке және кәсіби өмірдегі өз мақсаттарын өз бетінше анықтау қабілетіне байланысты. Бұл міндетті осы қасиеттерге ие мұғалім ғана жүзеге асыра алады.

6 Ұсыныстар

Мұғалімнің кәсіби этикасының ерекшеліктері, оның бірегейлігі мен эксклюзивтілігі, ең алдымен, оның еңбегінің объектісі арқылы көрінеді. Егер инженерде еңбек объектісі механизмдер мен машиналар, агрономда өсімдіктер мен жер, дәрігерде адам ағзасы болса, мұғалім үшін бұл объект материалдық емес болмыс, белгілі бір дәрежеде уақытша болса да адамның жаны болып табылады. Бұл жанның қалыптасу және даму процесі мұғалімнің белсенді қатысуымен және басшылығымен жүреді. Адамның өз шешімі мен қалауы оны мұғалім ете алады, сол кезде оның алдында тұрған балалардың ойлары мен сезімдеріне әсер етуге ерекше құқығы болады. Педагог мамандығының осынау ғажайып қасиеті оған орасан зор жауапкершілік жүктейді. Шынтуайтын айтқанда, қоғамның жағдайы, оның мәдениеті мен азаматтарының менталитеті түптеп келгенде мұғалімнің іс-әрекетіне байланысты. Егер қоғамда реніш, мазасыздық немесе қанағаттанбаушылық пайда болса, онда басқа факторлармен қатар тәрбиешілер де жауапкершіліктен өз үлесін алады. Өйткені, халық қалаулылары, кәсіпкерлер, ғалымдар, тіпті қылмыскерлер де білім беру жүйесінен өтіп, өз ұстаздары болған. Осылайша, педагогтар, сайып келгенде, өз оқушыларының жеке ерекшеліктерін қалыптастырып қана қоймайды, сонымен бірге белгілі бір дәрежеде жалпы қоғамның барысы мен дамуына әсер етеді.

Педагогикалық іс-әрекет пәнінің тағы бір маңызды ерекшелігіне назар аудару қажет – бұл мұғалім мен оқушылар арасындағы қарым-қатынастың асимметриясы, мұнда соңғысы мұғалімге тәуелді. Бұл тәуелділік кәсіби қарым-қатынастардағы тараптардың теңсіздігін көрсетеді, мұнда мұғалім тәжірибелі және білімді қатысушы рөлін атқарады.

Педагогикалық этика контекстінде бұл жүздеген, кейде мыңдаған балалардың мінезі мен тағдыры бір мұғалімнің кәсібилік деңгейіне, мәдениетіне, адамгершілік құндылықтарына, адамгершілігіне, мейірімділігіне және басқа да адами қасиеттеріне байланысты екенін білдіреді. Сондықтан бұл тәуелділік мұғалімге өз қызметінің нәтижелері үшін қосымша жауапкершілік жүктейді.

Педагогикалық іс-әрекет өзінің кәсіби нормалары мен ережелерімен реттеледі, бұл осы салаға қатысушылар үшін нақты этикалық принциптердің болуын білдіреді. Демек, педагогика адамгершілік құндылықтарды жүзеге асырудың құралы болып табылады.

Педагогикалық этика қағидалары мұғалімнің кәсіби мінез-құлқына арналған жалпы нұсқауларды білдіреді және оның қызметінің мақсаттарын анықтайды. Олар мұғалімнің мінез-құлқының кәсіби және адамгершілік компоненттерін қалыптастырудың әдістемелік негізі ретінде қызмет етеді.

Бұл қағидалар педагогикалық практиканың әр түрлі жағдайларында қолданылатындығын және мұғалім іс-әрекетінің барлық аспектілерін және оның басқалармен кәсіби адамгершілік қатынастарын қамтитынын атап өту маңызды.

Олар нақты неден тұрады?

Жақсылық: Игілік принципі немесе махаббат принципі; Зорлық-зомбылықсыз еркіндік принципі; Автономия принципі; Толеранттылық принципі

Жауапкершілік: Жауапкершілік қағидаты

Әділдік: Әділдік қағидасы

Қадір-қасиет: Құқықтар мен қадір-қасиетті құрметтеу қағидаты

Намыс: Құзыреттілік қағидаты

Әдептілік: Әдептілік қағидаты

Қайырымдылық қағидасы немесе сүйіспеншілік қағидасы жүректе ерекше орын алатын адамға деген терең қызығушылықты білдіреді. Бұл тек сезіммен ғана шектеліп қоймайды, сонымен қатар басқа адамға берілгендік, қамқорлық, құрмет, жауапкершілік және терең түсіну сияқты құндылықтарға негізделген ерекше қарым-қатынастарды қамтиды. Педагог үшін игілік қағидасы балаға қамқорлық жасауда, оның әл-ауқатына жағдай жасауда және қажетті дағдыларды меңгеруде көрінеді. Мұғалім тек мейірімді ғана емес, сонымен бірге принципті түрде мейірімді болуы керек, баланы қиындықтарды жеңуге, өз іс-әрекетіне жауапкершілікпен қарауға және ақыл-ой күшін дамытуға үйретуі керек.

Зорлық-зомбылықсыздық принципі бәсекелестікке емес, ынтымақтастыққа негізделген қарым-қатынастарды құруға, қорқыныш пен өшпенділікті тудырмауға, бейбіт және зорлық-зомбылықсыз әдістерді қолдана отырып, қақтығыстарды шешуге ұмтылудан көрінеді. Делдалдық, сыйластық және түсіністік зорлық-зомбылықтан гөрі қақтығыстарды шешудің тиімді құралы болып саналады.

Автономия принципі баланың еркін жеке басын құрметтеуді, оның жеке даму жолына, оның ішінде «қателесуге құқылы» екенін білдіреді. Бұл тәрбиеші кішіпейіл болуы керек және өз пікірін талап етпеуі керек, керісінше оқушыны ерікті түрде ынтымақтастыққа шақыруы және олардың өзін-өзі құрметтеуін сақтай отырып, олардың еркін таңдау құқығын құрметтеуі керек дегенді білдіреді.

Толеранттылық қағидасы басқа адамға деген оң көзқарасқа, айырмашылықтарға қарамастан оны қабылдауға және оның бірегейлігіне төзімділікке негізделген. Бұл әркімнің өз даралығын және дербестігін білдіруге құқығы бар екеніне сенуді қамтиды.

Жауапкершілік принципі уақтылы түзету мақсатында формальды және формальды емес қызмет үдерісін бақылауды жүзеге асыру болып табылады. Бұл қағида тәрбиешіге тәуелді адамдарға қатысты озбырлық пен тәртіпсіздік деп түсінілетін бостандықты шектеуші қызметін атқарады.

Әділдік қағидасы мұғалім үшін объективтілік критерийі болып табылады, ол оның оқушылардың мінез-құлқы мен іс-әрекетін, олардың оқумен және қоғамдық істермен қарым-қатынасын және т.б. бағалауынан көрінеді. Ол әрбір

оқушының іс-әрекетінің қабілеттері мен нәтижелерін шынайы және объективті бағалауды көздейді.

Құқықтар мен қадір-қасиетті құрметтеу қағидасы әрбір оқушының жоғары құндылығын және оның өз әлеуетін ашуға, оқуға және өмір сүруге лайықты жағдайлардың болуына құқығын танудан көрінеді. Бұл қағида студенттерге деген достық қарым-қатынасты және олардың қадір-қасиетін бұзушылықтардан қорғауды, сондай-ақ олардың өз бетінше шешім қабылдау құқығын құрметтеуді қамтиды.

Құзыреттілік қағидаты өзіндік рефлексияны зиянды болдырмау мақсатында кәсіпқойлықты қолдауға бағытталған және тұрақтылықты талап етеді. Педагогикалық құрмет кәсіби мәртебесі мен лицензиясымен бірге автоматты түрде берілмейді. Ол кәсіби және адамгершілік қасиеттер саласындағы күш-жігер арқылы қалыптасады және беделге ие болу үшін ұзақ және күрделі процесті қажет етеді.

Әдептілік қағидасы бізді педагогикалық процестің әртүрлі қатысушыларымен қарым-қатынаста сыйластыққа, әдептілікке, әдептілікке, адалдыққа, шынайылық пен дәлдікке бағыттайды.

Қоғамдағы педагог әрқашан назарын өзіне аударады және ұнатса да, қаламаса да өзінің қатысуымен айналасындағыларға ықпал етеді. Мұғалімнің ұнататын және ұнатпайтын жақтары болуы мүмкін, бірақ олар оқу сапасына және әртүрлі оқушылармен қарым-қатынасына әсер етпеуі керек. Оқушы мұғалімнің бойында қандай сезім тудырса да, олардың қарым-қатынасы әрқашан бірдей, мейірімді және ілтипатты болып, мәселелеріне әділ баға беру керек.

Бұл принциптерді стратегиялық деп санауға болады, өйткені олар мұғалімнің өз жұмысының барлық кезеңдеріндегі іс-әрекетінің жалпы сипатын анықтайды.

Педагогтар қызметінің функционалы айтарлықтай кең. Мұғалім өз іс-әрекеті барысында кіретін кәсіби-адамгершілік қатынастардың көпқабаттылығы жалпылама түрде негізгі принциптерге негізделген мотивтерді нақтылаудың сөзсіздігін анықтайды. Мұғалімдердің кәсіби мінез-құлқының жекелеген аспектілерін кәсіби және моральдық реттеушілерге қажеттілік туындайды. Д.А. Белухин этикалық қағидаларды мұғалімнің оқу сабақтары барысындағы мінез-құлқының бағдары ретінде негіздейді:

1) қарым-қатынастағы теңдік және бірлескен қызметтегі әріптестік қағидаты;

2) педагогикалық іс-әрекеттің феноменологиялық (тұлғалық) сипатының технологиялық қызметтен басымдығы принципі;

3) педагогикалық өзара іс-қимылдың мақсаттары мен міндеттерінің әртүрлілігі принципі;

4) шығармашылық (креативтілік) қағидаты;

5) өзектендіру қағидаты;

6) сәйкестендіру қағидаты;

7) педагогикалық өзара әрекеттестіктің психотерапиялық сипатының принципі;

8) педагогикалық өзара іс-қимылдың жағымды эмоциялық фонының принципі;

9) педагогикалық өзара іс-қимылды ұйымдастыру әдістемелерін іріктеудегі тұлғалық органикалық ұстаным.

Мұғалімнің адамгершілік көзқарасын қалыптастырудың негізі адамгершіліктің қағидаларын, талаптары мен нормаларын, сондай-ақ олардың педагогикалық практикадағы нақты көріністерін білу болып табылады.

Педагогикалық этика адамгершілік нанымдарды мұғалімнің мінез-құлқының стандартына айналатын мамандықпен, әріптестерімен, оқушыларымен және олардың ата-аналарымен, жалпы қоғаммен қарым-қатынас жүйесіндегі өзіндік ұстанымын анықтайтын адамгершілік білім ретінде қарастырады. Этикалық білімдер мен моральдық сенімдер әлеуметтік тәжірибе мен сыртқы еңбек жағдайларының әсері процесінде қалыптасады. Кәсіби педагогикалық этика талаптарына сәйкестік өзіне деген терең түсіністікпен, принциптілікпен және жоғары стандарттармен ұштасатын сенімділікпен сипатталады.

Кәсіби педагогикалық этика шеңберінде мұғалімнің адамгершілік сезімдері оның рухани іс-әрекетінің эмоционалды компоненті ретінде қарастырылады. Бұл сезімдер оның жеке басын қалыптастыру құралы және адамгершілік тәрбиесінің мақсаттарының бірі ретінде қызмет етеді. Мұғалімнің адамгершілік сезімдерін қандай объектіге бағытталғанына қарай бірнеше топқа бөлуге болады. Осындай сезімдердің ішінде мұғалімнің өз кәсібiне, педагогикалық саланың өкілі ретінде өзіне және педагогикалық процеске қатысушыларға деген көзқарасын реттейтін кәсіби борыш, жауапкершілік, өзін-өзі сынау, мақтаныш, ар-намыс және т.б. сезімдер ерекше көзге түседі.

Кәсіби педагогикалық парыз педагогикалық этика саласындағы негізгі ұғымдардың бірі болып табылады. Бұл тұжырымдамада қоғам мұғалімнің қоғамдағы орны, жеке басына қоятын талаптар мен моральдық нормалар, соның ішінде кәсіби, негізінен интеллектуалдық міндеттерді орындау, сонымен қатар оқушылармен, олардың ата-аналарымен және әріптестерімен дұрыс қарым-қатынас орната білу, сондай-ақ таңдаған мамандықтағы рөлін терең түсіну жинақталған.

Педагогика контекстіндегі кәсіби ар-намыс мұғалім рөлінің маңыздылығын түсінуді ғана емес, сонымен бірге оның адамгершілік қасиеттері мен қабілеттерін қоғамда мойындауды білдіреді. Ұстаздың ар-намысы оның кәсіби парызын орындауда көрінетін оның шынайы кәсіби еңбегін қоғамдық бағалауды көрсетеді.

Мұғалімнің педагогикалық беделі өз кезегінде оқушылар тобындағы және әріптестер арасындағы моральдық мәртебені білдіреді. Бұл ықпал студия нақты механизмі, оның көмегімен беделді және құрметті мұғалім тәрбиеленушілерінің мінез-құлқына әсер етіп, олардың сенімдерін қалыптастырады.

Педагогикалық бедел мұғалімнің бұрынғы моральдық-этикалық және психологиялық-педагогикалық дайындығына байланысты, оның деңгейі білім деңгейі, білімі, шеберлігі, сондай-ақ өз мамандығына деген көзқарасы және т.б. сияқты әртүрлі факторлармен анықталады. Оқу іс-әрекеті барысында мұғалім әрқашан оқушылармен қарым-қатынас жасаудың өзіндік жеке стилін дамытады.

Таңдалған өзара әрекеттесу стилі көбінесе педагогикалық қарым-қатынас этикасын, демек, педагогикалық әдептілікті анықтайды. Тәжірибе көрсеткендей, бірде-бір сауалнама немесе сауалнама мұғалім мен оқушы немесе тәрбиеші мен тәрбиеленуші арасындағы тікелей байланысты алмастыра алмайды. Көп жағдайда мұғалімнің балалармен қарым-қатынасында мұғалім тарапынан ақпараттық компонент басым болады. Алайда, егер мұғалім тым көп күш салса үлкен қысым, бұл тиімді қарым-қатынасты жоғалтуға әкелуі мүмкін және жиі түсінбеушілікке әкелуі мүмкін.

Педагог әр балаға, оның мінезіне, ерекшеліктеріне және мінез-құлқына қарамастан - ұялшақ, бұзық, жалқау немесе немқұрайлы болуына қарамастан, жеке-жеке қарай білуі керек. Сондай-ақ оның сөздері баланың өміріне айтарлықтай әсер ететінін есте ұстауы керек. Сондықтан мұғалім мен оқушының өзара әрекеттесу үдерісіне қойылатын талаптарды тұжырымдау маңызды.

Бұл:

- сенімгерлік басқару;
- баланы тыңдай білу;
- өзара түсіністік негіз ретінде;
- іскерлік байланыс;
- әсерден өзара әрекеттесуге ауысу мүмкіндігі.

Бұл үдерістегі маңызды элемент мұғалімдік қарым-қатынастағы шығармашылығы болып табылады. Мұғалім бір тапсырмаға немесе баламен әңгімеге әр түрлі интонация мен көңіл-күймен қарай алады. Педагогикалық қарым-қатынастың маңыздылығын ескере отырып, біз «Сыныппен жұмыс істейтін мұғалімнің этикалық ұстанымдарын» бөліп көрсете аламыз. Балалармен қарым-қатынасыңызды есте сақтаңыз және оларды тек педагогикалық міндеттерді ғана емес, сонымен бірге баланың мүдделерін де ескере отырып құруға тырысыңыз.

Әрбір баламен немесе балалар тобымен олардың жеке қажеттіліктері мен ерекшеліктерін ескере отырып, өзара әрекеттесуді ұйымдастырыңыз. «Жоғарыдан төменге» қарым-қатынас орнатудан аулақ болыңыз, өйткені ең кішкентай балалар да өзара әрекеттесу кезінде тәуелсіздікке ұмтылады.

Балалармен қарым-қатынасты жақсарту үшін сыныптағы психологиялық атмосфераны түсінуге тырысыңыз. Қарым-қатынас барысында олардың көңіл-күйін тыңдай және қабылдай біліңіз. Қақтығыстарды шешуде әдепті болыңыз және «неге?», «қалай?», «не үшін?» сұрақтарына назар аудара отырып, қорлаудан аулақ болыңыз.

Қарым-қатынаста белсенді болыңыз және олардың эмоционалдылығы мен сезімталдығын ескере отырып, әрбір қыздың ерекшеліктеріне назар аударыңыз. Қарым-қатынас кезінде стереотиптерден аулақ болыңыз және балаларға деген құрметіңізді көрсете отырып, жағымды әсер етуге тырысыңыз. Балалар сіздің оларға қалай қарайтыныңызды білуі үшін жиі күліңіз, мақұлдаңыз және жігерлендіріңіз.

жағымсыз мінез-құлық тудырмас үшін нақты себептерсіз көзқарасыңызды өзгертуден аулақ болыңыз және әрбір баламен қарым-қатынасыңызда есте сақтаңыз. Әрбір әңгімеге дайындалыңыз және топтағы ықтимал кедергілер мен әлеуметтік-психологиялық ортаны ескере отырып, қарым-қатынас стратегиясын жасаңыз. Әдептілік тек сыртқы мінез-құлықта ғана емес, сонымен бірге барлық адамдардың кедергісіз қатар өмір сүруіне қамқорлық жасауда және қоршаған әлемге, қоғамға, табиғатқа және олардың өткеніне құрметпен қарауда көрінетінін есте ұстаған жөн. Оқу-тәрбие үдерісін мұғалімнің үздіксіз күш-жігерін талап ететін үздіксіз жоғары қозғалыспен салыстыруға болады.

Педагогтардың оқу-тәрбие үдерісіне жұмсаған үздіксіз күш-жігері күйзеліс пен эмоционалдық шаршаудың көзі болуы мүмкін. Кәсіби қажудың алдын алу үшін педагогтер тек оқу міндеттеріне ғана емес, сонымен бірге өздерінің эмоционалдық және физикалық қажеттіліктеріне де назар аударуы керек. Әріптестерді қолдау, өз-өзіне қамқорлық ал жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті таба білу педагогтердің ынтасын сақтауға және оқу-тәрбие үдерісінің қиындықтарына қарамастан жоғары қарай жылжуын жалғастыруға көмектеседі.

Педагогтердің кәсіби қажуының алдын алу олардың физикалық және психологиялық әл-ауқатын қамтамасыз етудің маңызды аспектісі болып табылады. Мұғалімдердің қажуының алдын алу үшін келесі әдістемелік ұсыныстарды қарастырған жөн:

1) Тәуекелдерді бағалау және хабардар ету

Қажудың алдын алудың бірінші қадамы тәуекелдерді білу және бағалау болып табылады. Педагогтер өздерінде де, әріптестерінде де шаршау белгілерін тануға үйретілуі керек. Бұл уақтылы әрекет етуге және ықтимал зардаптардың алдын алуға мүмкіндік береді.

2) Жұмыс уақытын басқару

Тәрбиешілерге жұмыс уақытын тиімді басқару дағдыларын үйрету керек. Жұмыс күнін ұйымдастыру, тапсырмаларды жоспарлау және басымдықтарды

белгілеу стрессті азайтуға және шамадан тыс жүктемені болдырмауға көмектеседі.

3) Кәсіби даму

Үздіксіз оқыту және біліктілікті арттыру мұғалімдерге сұранысқа ие және өз қабілеттеріне сенімді болуға көмектеседі. Бұл сондай-ақ қажудың алдын алуға ықпал етеді, өйткені әртүрлілік пен білімді жаңарту жұмысты қызықты ете алады.

4) Өз-өзіне қамқорлық

Өзіңіздің физикалық және психикалық денсаулығыңызға назар аудару маңызды. Дене шынықтырумен жүйелі түрде айналысу, дұрыс тамақтану, ұйқы және психологиялық қолдау шаршаудың алдын алуда маңызды рөл атқарады.

5) Әріптестерді қолдау және коммуникация

Әріптестермен қарым-қатынас жасау, тәжірибе алмасу және қиын сәттерде қолдау көрсету күйіп қалу қаупін айтарлықтай азайтады. Педагогтар ұжымдағы ынтымақтастық пен қарым-қатынасқа бейімделуі керек.

6) Психологиялық қолдау

Тәрбиешілерге өз проблемалары мен эмоцияларын талқылау үшін қолжетімді психологиялық қолдауды ұйымдастырудың маңызы зор. Бұл ішкі психологиялық қолдау қызметі немесе маман психологтармен кеңесу болуы мүмкін.

7) Стресті басқару

Тәрбиешілер күнделікті күйзелістік жағдайларды жеңуге көмектесетін тыныс алу жаттығулары, медитация немесе релаксация сияқты күйзелісті басқару әдістерін меңгеруі керек.

8) Өзіндік рефлексия және мансапты жоспарлау

Тәрбиешілер жүйелі түрде жүргізіп отыруы керек өзіндік рефлексия, өзінің жетістіктерін бағалай отырып және өзінің кәсіби мақсаттары мен өмірлік басымдықтары туралы ойлана отырып жасалуы тиіс. Бұл оларға шамадан тыс жүктеме мен күйіп қалудан аулақ болуға көмектеседі.

Педагогтардың күйіп қалуының алдын алу сапалы білім беруді қамтамасыз етудің және мұғалімдердің жұмыс ортасын жақсартудың таптырмас бөлігі екенін есте ұстаған жөн.

Әдістемелік ұсынымдар педагогтердің тиімді жұмыс жүктемесін ұйымдастыруға арналған, оның мақсаты білім беру процесінің сапасын жақсарту және педагогтердің кәсіби қажуын азайту болып табылады.

Педагогтардың жұмыс жүктемесін ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар мұғалімдер жұмысының тиімділігін арттыруға, күйзелісті азайтуға және білім беру процесінің жалпы сапасын жақсартуға ықпал ететін кешенді стратегияларды қамтиды.

Әдістемелік ұсынымдар:

1. Жалпы қағидаттар

Жүктемені біркелкі бөлу: оқыту сабақтарын және қызметкерлердің басқа да міндеттерін жұмыс жүктемесі біркелкі және әділ болатындай етіп анықтаңыз.

Жеке ерекшеліктерді есепке алу: сабаққа кестені құру кезінде мұғалімдердің жеке қалауы мен күшті жақтарын ескеріңіз.

Икемді жұмыс кестесі: мұғалімдерге жұмыс уақытын жоспарлауға икемділік беріңіз.

2. Жоспарлау және ұйымдастыру

Ұзақ мерзімді жоспарлау: жұмысты жоспарлаған кезде жалпы жылдық оқу жоспары мен сыныптан тыс жұмыстарды, сондай-ақ жүктеменің көбеюі мен төмендеуі кезеңдерін қамтитын жұмыс жоспарын жасау ұсынылады.

Қысқа мерзімді жоспарлау: мұғалімдерге өз уақыттарын тиімді бөлу үшін апталық және күнделікті жоспарларды өздері құрастыру мүмкіндігін қалдырыңыз.

Дайындық уақыты: мұғалімдердің сабаққа сапалы дайындалуға жеткілікті уақыты бар деп аландаңыз.

3. Технологиялар мен ресурстар

Цифрлық құралдарды пайдалану: жылы күнделікті тапсырмаларды автоматтандыру және мұғалімдер мен оқушылар арасындағы қарым-қатынасты жақсарту үшін технологиялық шешімдерді игермеңіз.

Оқыту және қолдау: мұғалімдерге жаңа құралдармен жұмыс істеу үшін кәсіби дамуға және техникалық қолдауға қолжетімділікті қамтамасыз етіңіз.

4. Коммуникация және қолдау

Тұрақты кездесулер: ағымдағы міндеттерді, проблемаларды және ынтымақтастық мүмкіндіктерін талқылау үшін тұрақты жиналыстарды ұйымдастырыңыз.

Тәлімгерлік және коучинг: педагогтің тәлімгерлік жүйесін жетілдіріңіз, онда тәжірибелі мұғалімдер жаңа және жас әріптестеріне көмектесе алады.

5. Денсаулық және амандық

Жанудың алдын алу: мұғалімдердің күйзелісті басқару және денсаулықты сақтау ресурстарына қол жеткізуіне немқұрайлы қарау.

Жұмыс пен жеке өмірдің теңгерімі: мұғалімдерді салауатты жұмыс пен жеке өмір теңгерімін сақтауға шақырыңыз.

Мұғалімдердің денсаулығы мен әл-ауқатын қамтамасыз ету үшін күйзелісті басқару және физикалық және психологиялық денсаулықты сақтау ресурстарына қолжетімділікті қамтамасыз етумен қатар, релаксация немесе тынығу, демалысты ұтымды ұйымдастыру әдістерін қолданған жөн, мәселен: тренингтер және тимбилдинг. Бұл іс-шаралар мұғалімдерге қарқынды жұмыс кезеңдерінен кейін демалуға, шиеленісті жеңілдетуге және энергияны қалпына келтіруге көмектеседі.

Релаксация әдістеріне тыныс алу жаттығулары, йога, медитация және басқа релаксация әдістері бойынша жаттығулар кіруі мүмкін. Олар мұғалімдерге күйзелісті жеңілдетуге, ұйқының сапасын жақсартуға және жалпы психофизикалық әл-ауқатты арттыруға көмектеседі.

Жаттықтырушынг (ағыл. training бастап train – «оқыту, тәрбиелеу») – білімді, дағдыларды, сондай-ақ әлеуметтік көзқарастарды дамытуға бағытталған белсенді оқыту әдісі.

Тренинг өткізу – интерактивті оқыту нысаны, оның мақсаты қарым-қатынаста тұлғааралық және кәсіби мінез-құлық құзыреттілігін дамыту болып табылады.

Білім беру үдерісіне қатысушыларға, атап айтқанда, педагогтарға арналған тренингтердің мақсаты білім беру ортасының қолайлы педагогикалық жағдайларын қалыптастыру, тиімді қарым-қатынас жасау, денсаулық пен кәсіби рухты қалыптастыру және қолдау болып табылады, сонымен қатар шиеленісті азайтуға, зейінді ауыстыруға, ұжымды біріктіруге, шаршауды жеңілдетуге және эмоционалдық күйзеліс пен кәсіби қажудың алдын алуға ықпал ете алады.

Әдетте, мектеп оқушыларын оқытудың бастауыш деңгейіндегі мұғалімдер үшін бастауыш сынып мұғалімдерінің жұмысындағы негізгі қиындықтар оның сапасын арттыруды қамтамасыз ететін факторлар болып табылады:

- 1) оқу үдерісіндегі іс-әрекет басымдықтарының өзгеруі;
- 2) жалпыға бірдей тәрбиелік іс-әрекеттерді қалыптастыруға ерекше назар аудару;
- 3) әрбір бастауыш сынып оқушысының жетістігін ескере отырып, оқытуды саралау;

Тренингтер мен психологиялық-педагогикалық қолдау бағдарламалары арқылы сыйластық пен ынтымақтастық қағидаттары жүзеге асырылады және оқытудың үздіксіздігі жағдайында «жайлы мектептің» еңбек жағдайлары сақталады. Бағдарлау білім беру процесінің тұтастығына, сабақтастық пен тәлімгерлікке қол жеткізуге бағытталған.

Психологиялық-педагогикалық қолдау жағдайларын оңтайландыру мектептің даму ортасының жағдайын қалыптастыруға, білім беру және материалдық-техникалық ресурстарды шоғырландыру мүмкіндіктерін анықтауға, білім беруді ұйымдастырудың көп деңгейлі моделіне сапалы тәсілді қолдануға ұмтылуға ықпал етеді.

Тренингтік кездесулердің тақырыптары мектептің заманауи дамуы, қарым-қатынас және оқу ортасының мұғалімдер қажеттіліктеріне сәйкес келуі, практикалық педагогикалық іс-әрекеттің қажеттіліктерін ескеруі тиіс.

Бастауыш сынып мұғалімдеріне арналған тренингтің мазмұны «жана буын» білім алушыларына, заманауи гаджеттерді меңгерген, техникалық прогрестің белсенді пайдаланушылары болып табылатын озық оқушыларға деген көзқарасты ескереді.

Қазіргі мектептегі педагогикалық үдеріс оқушының өз бетінше жұмыс жасауын ескере отырып, үй тапсырмасын орындау кезінде оқытуға бағытталған. Яғни, теория жүзінде сыныптағы барлық балалар бірдей қарқынмен оқиды, ал үйде үй тапсырмасын өз бетінше орындау жоспарлануда. Әдетте, мұғалімдердің өздері үйде ата-ана бола отырып, балаларға үй тапсырмаларын дайындауға көмектеседі, мұғалімдердің баламен түрлі демалыс кештерін өткізеді. Ата-аналардың қатысуы техникалық мәселелерді шешумен шектелуі керек (басып шығару, ұйымдастыруға көмектесу, ақпаратты табуға көмектесу), ал қалғанын бала өзі шешуі керек. Ал шын мәнінде, ананың «көзге көрінбейтін» жұмыстың негізгі бөлігін атқаратыны белгілі болды. Мектепті таңдау, үйде және ішінара мектепте (ата-аналар комитеттері) оқу үдерісін ұйымдастыру, бағаларды, сыныптан тыс жұмыстарды, сыныптағы балалар арасындағы қарым-қатынасты қадағалау оның мойнында. Сонымен қатар, аналар мотиватор ретінде әрекет етеді, олар баланың білім алу үдерісіне эмоционалды түрде қатысады: баланы жігерлендіреді, көмектеседі, оқуға сендіреді, білімге деген қызығушылығын оятады. Баланың үй тапсырмасын да тізімге қосуды ұмытпайық. Таңқаларлық емес, ата-ананың бала тәрбесінде, мектепте оқитын балаларын материалдық қамтамасыз етуде және оның сабағын қадағалауда шаршап, қажитыны жасырын құпия емес. өйткені ананың жоғарыда аталған міндеттерінен басқа, күнделікті өмірді ұйымдастыру, жұмыс істеу, басқа туыстарына көмектесу секілді толып жатқан міндеттері бар. Тәулікте небәрі 24 сағат болса, сол уақытта ол осынша істерді атқаруға тиіс..

Мектептің оқу-тәрбие үдерісіндегі қарым-қатынас мәселесінің өзектілігі педагогикалық ғылым мен жалпы білім беру практикасы үшін барған сайын маңызды және өзекті болып отыр. Және бұл, ең алдымен, «Мұғалім» болуға шақыратын адамдардың кәсіби жауапкершілігімен анықталады. Педагогтардың жұмысындағы жаңа мақсатты екпіндер сенім, сыйластық, іскерлік ынтымақтастық және диалог негізінде құрылған мұғалім мен оқушының педагогикалық қарым-қатынасындағы қарым-қатынасты айтарлықтай өзгертуді талап етеді. Мұғалімдердің балалармен жұмысындағы басты бағдар әрбір оқушы, мұғалім сияқты өзінің ішкі мақсаттары мен қажеттіліктерін жүзеге асыра алатындай қарым-қатынас болуы керек.

Тайм-менеджмент (ағылш. Time Management) – уақытты ұйымдастыру технологиясы және оның пайдалану тиімділігін арттыруды, сонымен қатар уақыт бөлудегі бақылау, онда арнайы тиімділігі мен өнімділігін арттыру. Тиімділікті, нәтижелікті арттыру мақсатында жасалатын жоспарлау процесі, кейбір әрекеттерге жұмсалатын уақытты бақылау, басқару болып табылады.

Бұл әрекет шектелген уақыт аралығында жасалып жатқан жұмыстың пайдасын барынша көбейту.

Алғашқыда, Тайм-менеджмент термині тек бизнес саласында қолданылатын, алайда қазір терминнің мағынасы кеңелуімен байланысты

адамдардың жеке ісіне де байланысты болды. Уақытты пайдалы қолдану жүйесі түрлі амалдардан, техникалардан, құралдардан және әдістерден құрылған. Кез келген жобаның көлемі мен уақытын нақтылайтын жүйе болғандықтан, тайм менеджмент оның қажеттілігі болып табылады.

Тимбилдинг-іс-шаралар өз кезегінде командалық рухты нығайтуға және ұжымның жақындасуына ықпал етеді. Олар мұғалімдерге бір-бірін жақсырақ түсінуге, өзара әрекеттесу мен ынтымақтастықты нығайтуға мүмкіндік береді, бұл оқу ортасында тиімді жұмыс істеу үшін маңызды. Команда құру сонымен қатар қарым-қатынас дағдыларын дамытуға және мотивацияны арттыруға бағытталған әртүрлі ойындарды, тапсырмаларды және жаттығуларды қамтуы мүмкін.

Осылайша, релаксация, демалыс және команда құру әдістерін жүзеге асыру қажудың алдын алу және жұмыс пен өмірдің тепе-теңдігін сақтау шараларын толықтырады, мұғалімдердің жалпы әл-ауқатына ықпал етеді және олардың білім беру үдерісіндегі тиімділігін арттырады.

Пайдаланылған әдебиеттер тізім

<file:///C:/Users/%D0%9D%D0%90%D0%9E45/Downloads/kontseptsiya-uchitelya-sovremennoy-obscheobrazovatelnoy-shkoly-trebovaniya-k-kachestvu-prepodavaniya.pdf>

2. Рабочее время // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона : в 86 т. (82 т. и 4 доп.). — СПб., 1890—1907.

3.

https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%88%D0%B0%D1%8F_%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%8D%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%8F

4. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414>

5. Физический труд // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона : в 86 т. (82 т. и 4 доп.). — СПб., 1890—1907.

6. <https://ru.wikipedia.org/wiki>

7. Department for Education [DfE] (2017). Protocol for changes to accountability, curriculum and qualifications. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mtgxi>

8. Department for Education (2019). Reducing teacher workload. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mthbg>

9. Department for Education (2018a). Factors affecting teacher retention: Qualitative investigation. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mtgxo>

10. Allen, R. and McInerney, L. (2019). New evidence on teachers' working hours in England. An empirical analysis of four datasets [Электронный ресурс] <http://files.localgov.co.uk/teacherhours.pdf>

11. <https://www.afportal.ru/teacher/instruction/workload>

12. Deakin, G., James, N., Tickner, M., & Tidswell, J. (2010). Teachers' workload diary survey 2010 (Research Report DfE-RR057). London: Department for Education.

13. Behaviour management: school workload reduction toolkit [Электронный ресурс] <https://www.gov.uk/guidance/school-workload-reduction-toolkit#identify>

14. Сергиенко А.Ю. Проектирование профессионального роста учителя с использованием стажировочной площадки в системе образования Сингапура // Человек и образование, 2015. №4. С. 134-138.

15. Алишев Т.Б., Гильмутдинов А.Х. Опыт Сингапура: создание образовательной системы мирового уровня // Вопросы образования, 2010. №4. С. 227-246.

16. A Teacher Education Model for the 21st Century // A Report by the National Institute of Education URL. https://www.nie.edu.sg/docs/default-source/nie-files/te21_executive-summary_101109.pdf?sfvrsn=2
17. Career Ladder Singapore [Электронный ресурс]. URL: https://cluster28-files.instructure.com/courses/1875~5183/files/1875~1496459/course%20files/Carer%20Ladder_Singapore.pdf?download_frd=1&sf_verifier=&ts=&user_id
18. Redpath J. Report on the Singapore group visit 2008. URL: www.ltscotland.org.uk/Images/JohnRedpathFR_tcm4-555580
19. <https://report.apkpro.ru/uploads/share/22.%20%D0%AD%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx.pdf>
20. <https://wikivisa.ru/blog/blogi-ekspertov/victoria-school-of-english-v-londone-shkola-angliyskogo-yazyka-viktorii-168/>
21. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--plai/reminder/155>
22. <https://grade.ua/blog/skolko-dolzhen-rabotat-uchitel-v-raznyh-stranah/>
23. <https://visasam.ru/emigration/canadausa/zarplata-uchitelya-v-usa.html#i-2>
24. https://upr.1sept.ru/view_article.php?ID=200801302
25. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V00R000133>
26. Педагог мәртебесі туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293>
27. Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы. <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020449>
28. «Международное исследование преподавания и обучения TALIS-2018: первые результаты Казахстана», Национальный отчет, первый том / Министерство образования и науки Республики Казахстан, АО «Информационно-аналитический центр», Нур-Султан: 2019. – 155 стр. https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf
29. Попков В.А., Коржу А.В. Педагогикалық қызметтің әдістемесі жоғары мектептің зерттеулері мен дидактикасы. М.: ММУ баспасы, 2000.
30. Загвязинский В.И., Атахов Б.. Психологопедагогикалық зерттеудің әдістемесі мен әдістері. – М.: «Академия» баспа орталығы, 2001.
31. Загвязинский В.И. Элементтік-педагогикалық зерттеудің әдістемесі мен әдістемесі. Түмен, 1995

32. Таубаева Ш.Т., Лактионова С.Н. Педагогикалық инноватика теория және практика ретінде жаңалықтар. – Алматы: Ғылым, 2001. – 296 с.

Әлемдік тәжірибе

Жоқ	Ел	Нормалар	Дереккөз
1	Біріккен Патшалық 	2019 жылы барлық мұғалімдер мен орта буын жетекшілері үшін бақылау аптасындағы өзін-өзі бағалау бойынша жұмыс уақытының орташа жалпы саны 49,5 сағатты құрады.	https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5d7202470666660070064a/Teacher_workload_survey_2019_brief.pdf
2	Сингапур 	Сингапурдағы мұғалімдердің жұмыс уақыты бірқатар міндеттерді қамтиды. Сингапурдағы мұғалімдердің жұмыс уақыты ресми түрде мектепте өткізілген жалпы сағаттар саны ретінде анықталады (жұмыс істеген сағаттар санына қарағанда). Әр апта сайын мұғалімдер сабақ беруге шамамен 17 сағат, мектепте және мектептен тыс уақытта сабақтарды жоспарлауға немесе дайындауға 17 сағат (түзетулерді қосқанда), әкімшілік міндеттерге 5 сағат және сыныптан тыс іс-шараларға (ата-аналарды тарту, кеңес беру, және басқа да іс-шараларға) сонымен қатар оқушылармен жұмыс істеуге 13 сағат жұмсайды.	http://wbfiles.worldbank.org/documents/hdr/ed/waber/supporting_doc/Co-unit%20Report/TCH/SABER_Teacher_Singapore_Country_Report.pdf https://www.moe.gov.sg/news/parliamentary-replies/2020215-teacher-workload-and-blended-learning
3	Еуропалық 	Оқу сағаттарының саны оқу орнының түріне және пәніне байланысты апта сайыны 45 минуттық сабақтардың 16-дан 24-ке дейін өзгереді. Көбіреулері мұғалімдер және көпшілік басшылар бұл мемлекеттік басқарудың жұмыс уақытына (8.00-ден 16.15-ке дейін) қатысты, олар ұжымдық шарттарда көзделген негіздер бойынша олардан ауытқыды. Оқытумен қатар мұғалімдердің міндеттеріне оқытуды жоспарлау, сонымен қатар сабаққа дейін және одан кейін жұмыс істеу кіреді. Ұжымдық шартта бастауыш сынып мұғалімдері үшін жылына 138 сағат, ал жалпы орта білім беретін мұғалімдер үшін 119 сағат жұмыс	https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/national-education-systems/finland/conditions-service-teachers-working-early-childhood-and-school

Әлемдік тәжірибе жалғасуда

Жоқ	Ел	Нормалар	Дереккөз
4	<p>Австралия</p> 	<p>Бастауыш сынып мұғалімі болып жұмыс істейтін адамдардың шамамен 65% -ы барлық жұмыс орындарында толық уақытты жұмыс істейді. Бұл барлық кәсіптер бойынша орташа көрсеткішке (66%) ұқсас. Толық уақытты жұмыс істейтін жұмысшылар негізгі жұмысында аптасына орта есеппен 45 сағат жұмыс істейді. Бұл барлық кәсіптер бойынша орташа көрсеткішке ұқсас (аптасына 44 сағат). Жұмысшылардың үштен екісінен астамы тұрақты түрде үстеме немесе үстеме жұмыс істейді (ақылы немесе ақысыз).</p>	<p>https://labourmarketinsight.gov.au/occupation-profile/teacher-primary-school?OccupationCode=2412&Context=Around%20%20%20%20%20people%20employed%20(4%20hours%20or%20week).</p>
5	<p>Нидерланд</p> 	<p>Білім министрлігі мұғалімдер мен студенттердің аптасына қарым-қатынас сағаттарының орташа саны әрқайсысы 40 минуттан тұратын 48 кезеңнен тұратын 28 сағатты құрайтынын белгілейді.</p>	<p>https://iwm.org/issu_e_d_p/Teacher%20%20Workload%20and%20Academic%20Performance%20of%20Upper%20%20social%20turkey%20student%20in%20Delta%20State.pdf</p>
6	<p>Үндістан</p> 	<p>2010 жылы UGC ережелерінде педагогтік құрамды тағайындаудың ең төменгі біліктілігі және жоғары білім беру стандарттарына сай жалпы толық уақытты жұмыс жүктемесі 180 академиялық күні ішінде аптасына кемінде 40 сағатты құрауы керек. Бұл жұмыс жүктемесі өзгертілген Ережелерге қарамастан өзгеріссіз қалады. (i) Профессордың ассистенттеріне (16 сағат) және доценттерге/профессорларға (14 сағат) арналған тікелей оқыту сағаттары да MHRD нұсқауы және кейіннен UGC хабарламасы нәтижесінде өзгеріссіз қалады. Мұғалімдерден аптасына қосымша 6 сағат бөлуге міндетті болды, сонымен ішіне тікелей оқыту әрекетіне арналған сағаттар да кіреді. Енді бұл сағаттарды оқу құралдары / түзету сабақтары / семинарлар / әкімшілік жауапкершіліктер / инновациялар және курс мазмұнын жаңарту үшін де пайдалануға болады.</p>	<p>https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/press_release_24_may_2016.PDF</p>

Педагогтің жұмыс уақытын дұрыс бөлуге арналған тайм-менеджмент

Дәптерлер тексеру, журнал толтыру, сабаққа дайындалу, сынып сағатын өткізу – бұл мұғалімнің күнделікті тапсырмаларының толық емес тізімі. Кейде жұмыста орындайтын істер туралы ойлағанда бойыңызда мазасыздық орын алады.

Сонымен қатар, әр педагогтің өз отбасына байланысты үй шаруасы, жақын адамдарымен кездесулері, өзін-өзі дамыту бойынша іс-шаралары да бар. Сондай-ақ, өз денсаулығына да көңіл бөлуі және демалуы тиіс.

Педагогтерге арналған тайм-менеджмент, яғни басқару тәсілдері проблеманы шешудің бір жолы болып табылады. Уақытты жоспарлаудың бірнеше негізгі әдістері бар, жұмыспен айналысуға және демалуға да уақыт қалдыруға мүмкіндік болады. Ол үшін:

- күнделік жүргізу

Педагогтерге арналған тайм-менеджмент нақты жоспарлауды қарастырады. Ең қарапайымынан бастау қажет – әдемі күнделік немесе жазу кітапшасын сатып алып, күнге, аптаға, айға арналған жоспар жазу.

Ең алдымен, бұл ештеңені ұмытпаудың бірден-бір жолы, екіншіден, күні бойы жасаған істердің бәрін жаза бастағанда қай жұмысқа қанша уақыт жұмсалып және қай жұмысты алып тастауға болатынын көруге болады. Сондай-ақ, жоспарлау үшін онлайн күнтізбелерді, Яндекс күнтізбесін, Todoist, Trello, TickTick тәрізді жоспарлаушыларды немесе қарапайым жоспар парақтарын (мәтінде қажетті жерлерге белгі қоюға болатын бағдарламалар) пайдалануға болады.

- Мақсаттарды анықтау

Мұғалімнің уақытын жоспарлау мақсат қоюдан басталады. Оларды міндетті түрде жазып қою қажет. Оларды дәптерге жазып, іске асыру мерзімін белгілеп қою. Нақты тұжырымдалмаған немесе жазылмаған мақсаттар жоспар немесе қиял болып қала беретінін есте сақтау қажет.

Мақсаттар нақты және түсінік болуы тиіс. Мұғалім «жыл мұғалімі болу» тәрізді түсініксіз және тым бұлыңғыр мақсат қоймағаны жөн. Оның орнына, мысалы, педагогика бойынша 10 кітап оқу, бірнеше шеберлік сыныптарына бару, үлгерімі төмен оқушыларға жеке тапсырмаларды таңдау және т.б. мақсат қою.

- Міндеттердің жалпы ағымының ішінен ең маңыздыларын анықтауды үйрену қажет. Осылайша, маңызды мәселелермен айналысу, барлық міндеттерді белгіленген мерзімде орындау, сондай-ақ сыныпты оқу-тәрбие процесіне сапалы дайындау мүмкіндігі пайда болады. Бұл жағдайда маңыздылық және шұғылдық критерийлері бойынша тапсырмаларды бөлу құралы – Эйзенхауэр матрицасын көмекші құрал ретінде қолдануға болады. Матрицада төрт сектор бар:

1. Маңызды және өзекті мәселелер. Бұл бөлім сабақтарға, сабақтардың өзін, педагогикалық кеңестерге, отырыстарға, шұғыл баяндамаларға дайындықты қамтиды. Бұл міндеттерді алып тастау немесе ауыстыру мүмкін емес. Олармен бірден айналысқан дұрыс.

2. Маңызды, бірақ шұғыл емес міндеттер. Бұл бағдарлама, тоқсанға арналған сабақ кестесін немесе оқыту және өзін-өзі дамыту, біліктілікті арттыру курстарының жоспарын құруға болады. Мұндай тапсырмалар үшін кесте жасап, орындалу мерзімді белгілеу қажет.

3. Шұғыл, бірақ маңызды емес істер. Бұл міндеттерді басқа адамға тапсыруға және беруге болады. Бұл бөлім сізден қатысуыңызды міндетті түрде талап етпейтін кейбір телефонмен хабарласуларды, кездесулерді, үйде тамақ дайындауды қамтиды.

4. Шұғыл емес және маңызды емес істер. Әлеуметтік желілерді, теледидарды көру, поштадағы жарнамалық хабарларды, түрлі сайттардағы жаңалықтардың тақырыптарын оқу. Олар «уақытты бос өткізу» болып табылады. Жұмыс уақытында бұндай әдеттен бас тарту қажет. Бұл жетілуге деген ұмтылыс – жетілген нәтижеге жету үшін шығарманы бірнеше рет қайталауға ұмтылуды қамтиды.

- - Өз уақыттыңызды басқарыңыз.

Тайм-менеджмент техникасының барлық мамандықтар үшін ортақ тәсілдері бар, оларды мұғалімдер де өз жұмыстарында қолдана алады.

1. Пілді бөліктерге бөліп жеңіз. «Пілдер» – бұл көлемді және күрделі міндеттер. Оларды кішігірім және қарапайым кезеңдерге бөліңіз.

Есеп жазу керек пе? Не істеу керектігі туралы жоспар құрыңыз және тармақтар бойынша жұмыс жасаңыз. Сыныптан тыс іс-шараны ұйымдастыру да қарапайым міндет емес. Оны бөлек кезеңдерге бөліңіз: сценарий жасаңыз, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен дайындық жұмыстарын жүргізіңіз, құрал-жабдықтар табу, костюмдер сатып алу т.б. Күнделік кезеңдерін жазып, оларға уақыт бөлуіңіз.

«Пілді» әр түрлі жолмен жеуге болады: біртіндеп және жүйелі түрде немесе тұмсығынан құйрыққа дейін – тақырыптан қорытындыға дейін есеп немесе ғылыми жұмыс жазу. Немесе «швейцариялық ірімшік» техникасын қолданыңыз – ең жағымды бөлімдерден бастап, тапсырманы аяғына жеткенше біртіндеп орындаңыз.

2. Балықты жеп қойыңыз. тайм-менеджмент мамандары күнді ең қиын нәрседен бастауға кеңес береді, оны аяқтағаннан кейін жағымды нәрселерге көшіңіз. Біріншіден, «балықты жеу» арқылы сіз мойныңызда жүк болып тұрған қиын тапсырмалардан арыласыз, екіншіден, өзіңізді қанағаттандырасыз, өзіңізді жеңімпаз сезінесіз, демек, әрі қарай жұмыс істеу оңайырақ болады. «Балықтарды», «Пілдер» сияқты, бөліктерге бөліп жеуге болады.

3. Екі минуттық ереже. «Жылдам» істерді кейінге қалдырмаңыз. Егер тапсырма бірнеше минутты алса, оны бірден шешіңіз.

4. «Помодоро техникасы». Таймерді 25 минутқа қойыңыз және алаңдамай жұмыс жасаңыз. Бес минуттық үзіліс жасаңыз. Содан кейін қайтадан 25 минут бөліп, іспен айналысыңыз. Мұның мәні – монотонды жұмысты лайықты демала алатын және өзіңіз қалаған нәрсені жасайтын кезеңдерге бөлу.

Алда сізді күтіп тұрған жақсы демалыс немесе кез келген басқа жағымды әрекетті білсеңіз, алаңдамай жұмыс істеу оңайырақ болады.

5. «90-дан 30-ға дейін» әдісі. Бұл әдіс бойынша жұмысқа бір жарым сағат, ал демалуға 30 минут бөлінеді. Осыдан кейін цикл қайталанады. Алғашқы циклдарда ең маңызды және күрделі, содан кейін қарапайым жұмысты орындаңыз.

Уақыт – ең құнды ресурс

Уақытты басқаруды және сапалы өмір сүруді үйренуге болады. Тізімдегі барлық әдістерді орындауға тырысудың қажеті жоқ. Олардың кейбірін өміріңізге енгізуге тырысыңыз және сізге не сәйкес келетінін түсініңіз.

Әр түрлі жағдайларда өз уақытыңызды қалай жоспарлау керектігі туралы (стандартты сыныптық-сабақ жүйесі, аралас немесе қашықтықтан оқыту кезінде) сарапшылар «мен – мұғалім» бағдарламасынан «сыныпты басқару және заманауи білім беру кеңістігі»

Дереккөз: <https://teacher.yandex.ru/posts/priemy-taym-menedzhmenta-dlya-effektivnoy-organizatsii-vremeni-uchitelya>

Заманауи педагогтің тайм-менеджменті

«Заманауи педагогтың Тайм-менеджменті» тренингі жеке уақытты тиімді бөлу дағдыларын қалыптастыру және дамыту, білім беру ұйымы мамандарын психологиялық қолдау шеңберінде өзін-өзі тану және өзін-өзі дамыту процесін тереңдетуге бағытталған.

«Сіздің уақытыңыз – өзіңіздің қолыңызда» «Жұмыс істеуге уақыт бөліңіз, Ойлануға уақыт бөліңіз – күш-қуаттың көзі. Ойнауға уақыт бөліңіз – балалық бақытты шақ. Кітап оқуға уақыт бөліңіз – бұл білімнің негізі. Достыққа уақыт бөліңіз – бұл бақыттың шарты. Армандауға уақыт бөліңіз – бұл жұлдыздарға апаратын жол. Махаббатқа уақыт бөліңіз – бұл өмірдің шынайы қуанышы. Көңіл көтеруге уақыт бөліңіз – бұл жан дүниенің музыкасы».

Бірақ қазіргі заманауи педагогтер тығыз жүктемемен уақытты қайдан алады? Олардың көпшілігі өз өмірлерін талдағаннан кейін мүлдем көңілсіз қорытындыға келеді: мен уақытты ұсақ-түйекке жұмсаймын, басқа адамдарға, эмоцияларға, жағдайларға т.б уақытымның текке өтуіне мүмкіндік беремін; мен жоспарлауды білмеймін, сондықтан мен өзіме қосымша қиындықтар туғызамын; белгіленген мерзімде мақсатқа жете алмаймын; «мен өз денсаулығыммен, жеке және кәсіби дамуыммен, өз балаларымды тәрбиелеумен және т.б. жеткілікті түрде айналыса алмаймын.

Мұғалімдер үшін өз уақытын басқару мәселесі өзекті болып отыр, сондықтан әр маман тайм-менеджментті үйренуі керек.

Мұғалімдер үшін өз тайм-менеджмент мәселесі барған сайын өзекті болып келеді және тайм-менеджментті оқыту қажеттілігін түсіну маңызды. Бұл тұрғыда келесі аспектілерді егжей-тегжейлі ашуға болады:

Қазіргі білім беру процесінде мұғалімдер жүктемені ұлғайту, әртүрлі міндеттер және технологияларды қолдану сияқты бірқатар қиындықтарға тап болады. Бұл уақытты тиімді басқарудың кәсіби тапсырмаларды сәтті орындауға әкеледі.

Тайм-менеджментті үйрету мұғалімдерге уақытты басқару дағдыларын дамытуға көмектеседі. Ол жұмыс күнін тиімді ұйымдастыруға, стрессті азайтуға және өнімділікті арттыруға арналған құралдар мен әдістерді ұсынуға болады.

Тайм-менеджментті игеру сабақтарды тиімді жоспарлауға, материалдарды дайындауға және білім алушылармен жеке жұмыс жүргізуге ықпал етеді. Бұл білім сапасы мен оқу нәтижелерін жақсартып алады.

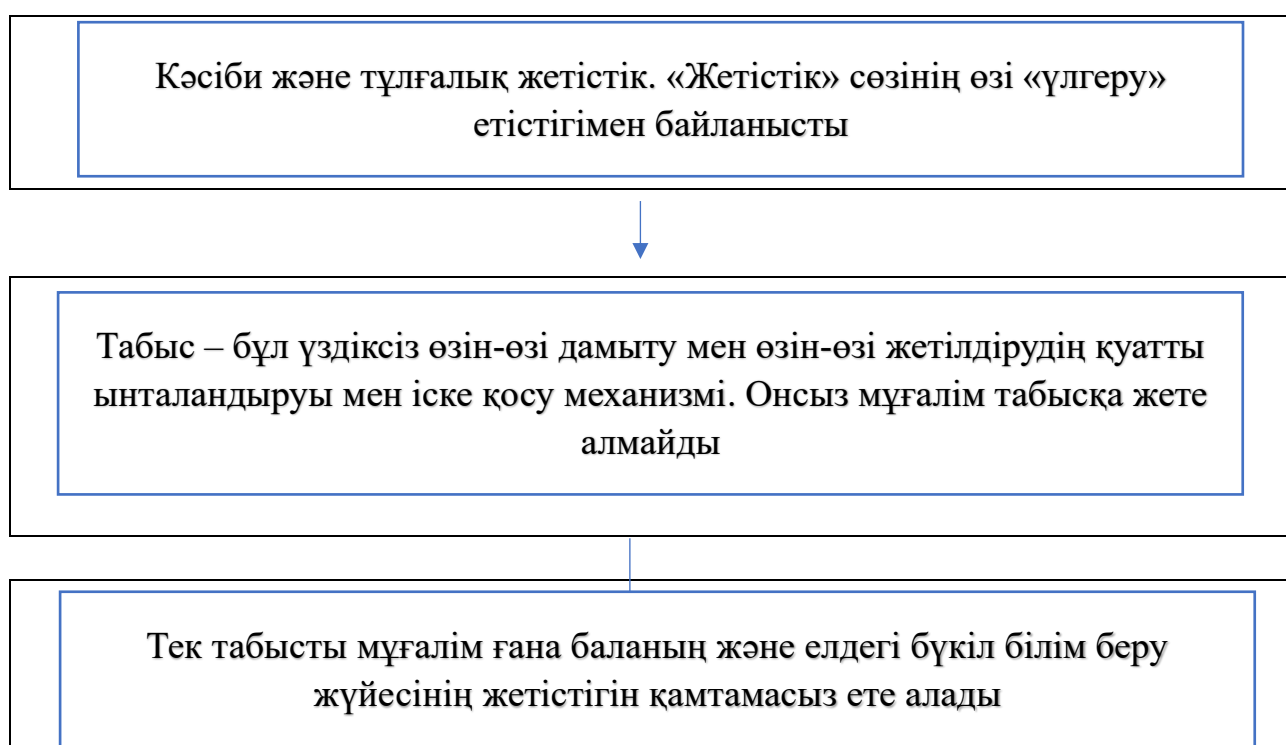
Тайм-менеджмент мұғалімдерге тек жұмысқа ғана емес, жеке өміріне де көңіл бөлуге көмектеседі. Осы аспектілер арасындағы тепе-теңдікті сақтау қабілеті жұмысқа қанағаттану деңгейін арттырады және кәсіби қажудың алдын алады.

Тайм-менеджмент бойынша үйрену мұғалімдерге осы саладағы тәжірибе мен озық тәжірибелермен алмасуға ынталандыруы мүмкін. Бұл ынтымақтастықты қалыптастыруға және қолдау көрсететін білім беру ортасын құруға ықпал етеді.

Мұғалімдер тайм-менеджментті үйрену өздерінің кәсіби дамуының бір бөлігі ретінде қарастыруы керек. Тайм-менеджмент дағдыларын үнемі жаңартып отыру білім берудің өзгертін жағдайлары мен талаптарына бейімделуге көмектеседі.

Сонымен, мұғалімдер үшін өз уақытын басқару мәселесі байыпты назар аударуды қажет етеді және тайм-менеджментті үйрену мұғалімдердің жұмысына қанағаттану деңгейі мен тиімділігін арттырудың, сондай-ақ мектептердегі білім сапасын жақсартудың негізгі факторы болуы мүмкін.

Нәтижесінде:



1 - сурет-табысты мұғалімнің ережелері

Осы технологиямен танысу, жұмыс және жеке уақытты тиімді бөлу дағдыларын қалыптастыру және дамыту, білім беру ұйымы мамандарын психологиялық қолдау шеңберінде өзін-өзі тану және өзін-өзі дамыту процесін тереңдету үшін «Заманауи педагогтің Тайм-менеджменті» тренингінің элементтерімен әзірленген психологиялық сабақ ұсынылады.

«Заманауи педагогтің тайм-менеджменті» тренингі элементтерімен әзірленген психологиялық сабақ

Жетекші: педагог-психолог.

Топтағы адамдар саны: 12-15.

Өткізу уақыты: 60 мин.

Өтетін орны: музыка залы.

Жабдықтар: А4 қағаз парақтары, қарапайым қарындаштар, қаламдар, маркерлер, сауалнамалары бар үлестірме материал, жаттығу карталары, тақта, «Чемодан» жаттығуына арналған портфель, мультимедиялық жабдық.

Музыкалық сүйемелдеу: релаксацияға арналған музыка.

Сабақ барысы:

Кіріспе бөлім

1. *«Тоқ» жаттығуы*

Мақсаты: топта жұмыс істеу үшін қолайлы жағдай жасау.

Жүргізушінің нұсқаулары: (мұғалімдерге көздерін жұму ұсынылады). Енді мен сол жағымда отырған адамға қол тигіземін. Ол менің сәлемдесуімді қабылдайды және көзін жұмып, көршісіне дәл осылай қолын тигізіп, оған сәлем береді. Осылайша топтың барлық адамдары бастыпқы адамға оралғанша амандасып шығады.

2. *«Орныңызды ауыстырыңыз» ойыны*

Мақсаты: Жұмысқа икемделу бойынша топта қатысушылар туралы қосымша ақпарат алу.

Нұсқаулық. Жүргізуші шеңбердің ортасына шығады. Қатысушылар өз орындарында отырады. Қанша қатысушы болса, сонша орындық қойылады. Жүргізуші қатысушыларға сөйлемді белгілі бір фразамен аяқтай отырып, Мысалы, бір адамды сипаттай отырып, оған «Орныңызды ауыстырыңыз» деген бұйрық береді. Қатысушылардың міндеті – өзара келіспей, көрсетілген жағдайға байланысты орындарды ауыстыру. Жүргізуші босаған орынды алуға тырысады. Жүргізушінің орнына орындық алмаған адам келеді, сөйтіп орындықта отырған барлық адам жүргізуші болып шығады.

Сөз тіркестерінің мысалдары:

- ... жұмысқа ешқашан кешікпейтін адам;
- ... жұмыс уақытында қажет нәрсенің бәрін үнемі орындайтын адам;
- ... өзінің жұмыс уақытын алдын ала жоспарлайтын адам;
- ... демалыс күндері демалуға үлгермейтін адам;
- ... бос уақыттың жетіспеушілігін жиі байқайтын адам

Негізгі бөлім

1. Сабақтың тақырыбы мен мақсаттарына кіріспе

Жетекшінің сөзі: білім беру стандарттарын іске асыру білім беру ұйымының маманы мен мұғалімінің кәсіби қасиеттеріне жоғары талаптар қояды. Инновациялық жағдайда жұмыс істеу қазіргі мұғалімнен максималды жұмыс қабілеттілігін және пайда болған өзгерістерге тез бейімделуді талап етеді. Кәсіби қызметті жүзеге асырудағы негізгі проблемалардың бірі – уақыттың болмауы және оны тиімді бөлудегі қиындықтар. Сондықтан мақсатқа жету үшін жұмыс уақыты мен жеке уақытты дұрыс және ұтымды ұйымдастыруды үйрену керек,

бұл өз кезегінде өнімділікті сақтауға және стресстің пайда болу мүмкіндігін болдырмауға мүмкіндік береді. Осылайша, қазіргі заманауи мұғалімге уақытты басқару негіздерін білу қажет.

«Тайм-менеджмент» ұғымы уақытты басқаруды, яғни уақытты дұрыс жоспарлауды, дұрыс басымдықтарды белгілеуді, орындалған жұмысты уақытында бақылауды жүзеге асыруды және қажет болған жағдайда белгілі бір сабаққа жіберілген уақыт шеңберін түзетуді білдіреді.

2. «Ассоциация» Жаттығуы

Мақсаты: кері байланыс алу, рефлексия дағдысын дамыту, сабақ тақырыбы бойынша жұмыс істеу үшін негіздеме құру.

Нұсқаулық. Қатысушыларға «уақыт» сөзімен кездесетін ассоциацияларды атау керек. Жауаптар тақтаға жазылады, содан кейін мұғалімдер қай ассоциация жағымды немесе теріс екенін бағалауға шақырылады. Осының негізінде жүргізуші қорытынды жасайды.

3. «Өмір салаларым» жаттығуы

Мақсаты: өмірдің басымдықтарын білу.

Нұсқаулық. Ұсынылған тізімнен қатысушыларға әркім үшін маңызды өмір салаларын таңдау ұсынылады:

- отбасылық өмір;
- кәсіби қызмет;
- жеке даму;
- достармен байланыс;
- қаржылық әл-ауқат;
- білім;
- өмір;
- рухани өмір;
- Денсаулық;
- демалыс;
- хобби

Әрі қарай, өмірдің осы салаларын маңыздылық дәрежесі бойынша келесідей орналастыру қажет: жоғарғы жағында – ең маңызды және маңызды, содан кейін – екі маңызды емес, төменде маңыздылығына қарай – келесі үш сала, қалғандары – төменгі деңгейге орналастырылады.

Талқылауға арналған сұрақтар: 1) белгіленген салаларда уақыттың қалай бөлінгеніне ризасыз ба? 2) Сіз қай салада уақыт шығындарын азайтуға дайынсыз?

4. Тұлғалық хромотип анықтамасы

Жүргізушінің нұсқаулары: уақытты тиімді ұйымдастыра білу темперамент пен хромотипті қамтитын адамның жеке ерекшеліктеріне байланысты екені белгілі. Хромотип – ағзаның тәулік бойғы жұмысын нақты ұйымдастыру.

Физикалық белсенділіктің күнделікті биоритмдерінің табиғаты бойынша адамдарды үш хронотипке бөлуге болады: таңертең («базторғай»), кешкі («жапалақ») және күндізгі («кептерлер»). «Жапалақтарда» белсенділік пен тыныштық шыңы кейінірек, ал «Бозторғайларда» – таңертеңгі уақытта ертерек белсенділігі оянып жатса, «Кептерлерде» белсенділіктің максималды деңгейі күндізгі кезеңнің ортасында болады. Хронотип тұқым қуалайды деп саналады. Бұл, мысалы, көздің түсі немесе шаштың түсі сияқты генетикалық көрсеткіш. Осыған сәйкес, Олаф Остбергтің сауалнамасы хронотиптердің біріне жататындығын анықтауға көмектеседі.

О. Остберг сауалнамасы

Төмендегі сұрақтарға жауап беру нұсқалардың бірін таңдаңыз.

1) Таңертең ерте тұру қиын ба?

А. Иә, әрдайым дерлік (3 ұпай).

Б. Кейде (2 ұпай).

В. Сирек (1 ұпай).

Г. Өте сирек (0 ұпай).

2) Егер сізде таңдау мүмкіндігі болса, кешке қай уақытта ұйықтар едіңіз?

А. Түн батқанда (3 ұпай).

Б. 23: 00-ден 01: 00-ге дейін (2 ұпай).

В. 22: 00 - ден 23:00-ге дейін (1 балл).

Г) 22:00-ге дейін (0 балл).

3) Сіз ояңғаннан кейінгі таңғы аста қандай тағам тұтынуды ұнатасыз?

А. Тығыз (0 ұпай).

Б. Тығыздығы аз (1 ұпай).

В. Сіз өзіңізді қайнатылған жұмыртқамен шектей аласыз (2 ұпай).

Г. Бір кесе шай немесе кофе жеткілікті (3 ұпай).

4) Егер сіз жұмыстағы және үйдегі соңғы келіспеушіліктеріңізді еске түсірсеңіз олар көбінесе қай уақытта болады?

А. Күннің бірінші жартысында (1 ұпай).

Б. Күннің екінші жартысында (0 ұпай).

5) Неден бас тарту оңай?

А. Таңертеңгі шайдан немесе кофеден (2 ұпай).

В. Кешкі шайдан (0 ұпай).

6) 1 минуттық уақытты қалай дәл есептейсіз?

А. Бір минуттан аз (0 ұпай).

В. Бір минуттан артық (2 ұпай).

7) Демалыс, саяхат кезінде тамақтану әдеттерін қаншалықты оңай және жеңіл өзгерте аласыз?

А. Өте оңай (0 ұпай).

Б. Оңай (1 ұпай).

В. Қиын (2 ұпай).

Г. Мен өзгермеймін (3 ұпай).

8) Егер таңертең маңызды істер болса, сіз қаншалықты ерте ұйқыға жатасыз?

А. 2 сағатқа артық (3 ұпай).

Б. Бір-екі сағатқа (2 ұпай).

В. Бір сағаттан аз (1 ұпай).

Г. Әдеттегідей (0 ұпай).

Нәтижелерді өңдеу. Барлық сұрақтар бойынша ұпайлар санын есептеу қажет.

0-ден 7 баллға дейінгі сома тақырыпты «Бозторғай» деп санауға мүмкіндік береді;

8 – ден 13-ке дейін – «Кептер»

14 – тен 20-ға дейін – «Жапалақ»

5. «Уақытты жоғалту» жаттығуы

Мақсаты: Кәсіби мақсаттарға жетуге кедергі келтіретін тосқауылдарды анықтау.

Нұсқаулық. Ұсынылған тізімнен қатысушыларға қазіргі мұғалімге кәсіби мақсаттарға жетуге және міндеттерді шешуге кедергі болатын «уақытты жоғалту» таңдап, оларды маңыздылық дәрежесі бойынша орналастыру ұсынылады.

«Уақытты жоғалту»

* мақсат қоюда нақтылықтың болмауы;

* басымдықтардың болмауы;

• бір мезетте тым көп (бірнеше әрекетті бір мезетте) әрекет жасауға талпыну;

* күн режимін нашар жоспарлау;

* неден бастау керектігін білмеу;

* мотивацияның болмауы;

* қағаздардың ретсіздігі, бейберекеттілік;

* «Бұлыңғыр» лауазымдық міндеттер, олардың жауапкершілік аймақтары туралы түсініктің болмауы;

* істі соңына дейін жеткізе алмау;

* кейінге қалдыру синдромы;

* шамадан тыс телефон қоңыраулары;

* өзіндік тәртіптің болмауы;

• асығыс, шыдамсыздық;

* баяу;

* қайта тапсырылған істерде бақылаудың жеткіліксіздігі.

Жұмыс аяқталғаннан кейін жүргізуші қорытынды жасайды.

б. «Уақытты ұйымдастырудың тиімді әдістері» шағын дәрісі

Жетекшінің сөз: уақытты жоғалтудан құтылу үшін уақытты ұйымдастырудың әдістерін білу қажет. Олардың кейбірін қарастырайық.

1) Парето принципі (80:20 қатынасы). Бұл принципті итальяндық экономист Вильфредо Парето (1848-1923) тұжырымдап, әртүрлі қызмет салаларында растады. Мұғалімнің жұмысына осы Ереженің проекциясы келесідей: жұмыс барысында нәтиженің 80% жұмыс уақытының 20% - на қол жеткізіледі (бірнеше өмірлік мәселелер). Қалған уақыттың 80% - ы (көптеген кішігірім мәселелер) барлық нәтиженің 20% - ғана береді. Күнделікті жұмыс үшін бұл ең аз күш салуды қажет ететін жағымды, жеңіл, кішігірім жұмыстарды орындаудан басталмауы керек дегенді білдіреді. Тапсырманы оның маңыздылығына қатысты қарастыру қажет. Алдымен – өмірлік маңызды мәселелерді содан кейін – көптеген кішігірім міндеттерді қарастырған жөн.

2) Қабылдау «Басымдықтарды бөлектеу немесе АБВ-талдау».

Негізгі қағидат – тапсырманың мәні мен маңыздылығы істер тізіміндегі үлес салмағына тең емес. Қабылдаудың жалпы заңдылықтары тапсырма санының пайыздық қатынасын және олардың мәнін салыстыруға негізделген.

Ең маңызды міндеттер немесе А санаты істер тізімінде жалпы санның 15% құрайды, ал олардың маңыздылығы 65% құрайды.

Маңызды міндеттер немесе В санаты істердің жалпы санының 20% құрайды, ал олардың маңыздылығы 20% құрайды.

Маңыздылығы аз немесе В санаты – барлық істер тізімінің 65%, ал олардың маңыздылығы небәрі 15%.

Істердің басым тізімін жасау алгоритмі:

- Барлық істердің тізімін жасаңыз. Істер тізімінде бүгінгі және ертеңгі күндерге арналған жоспарларды құрумен және түзетумен байланысты тармақ міндетті болуы керек.

- Істерді маңыздылығы бойынша жүйелеу, істердің кезектілігін олардың мағынасына сәйкес белгілеу.

- Істерді нөмірлеу.

- Міндеттерге А, Б, В тиісті санаттарын тағайындау және олар үшін келесі уақыт аралықтарын жоспарлау:

- А – барлық міндеттердің алғашқы 15%, оларға жұмыс уақытының 65% бөлінеді (10 тармақтан тұратын тізімде – бұл бірінші және екінші міндеттер).

- Б – барлық тапсырмалардың 20% және жұмыс уақытының 20% (бұл он тапсырманың үшінші және төртінші тапсырмасы).

- В – тапсырмалардың қалған 65% -ы жұмыс уақытының 15% -ы, қалады (бесінші-оныншы тапсырма).

- Уақыт жоспарын және атқарылатын іске бөлінген уақыттың оған сәйкестігін екі рет тексеріңіз.

- Уақытша жоспарыңызды түзетіңіз, ең алдымен А санатындағы тапсырмаларға назар аударыңыз.

- Б және В тапсырмаларын тағы бір рет талдаңыз. Олардың қайсысын басқа адамдарға тапсыруға болады?

- «Жұмысты бастау үшін зәкір» қабылдау. Адам жұмысқа қосылуға көп күш жұмсайды. Күрделі жұмысты бастау үшін жақсы «якорь» болуы мүмкін:

- кез келген ұйымдастырушылық, дайындық жұмыстары. Суретшілер айтқандай, «эскиз жасамас бұрын қарындаштарды ұштаңыз»;

- «швейцариялық ірімшік әдісі» – яғни әр түрлі жерлерден қарапайым және жағымды нәрселерді «тістеу» арқылы істі бастау (иллюстрацияларды таңдау немесе есепке бірнеше түсінікті абзацтар жазу);

- «аралық қуаныш» – жұмысты бірнеше кезеңге бөліп, әрқайсысының аяқталу кезеңіне өзіңізге кішкене сыйақы тағайындаңыз.

6. «Бес саусақ» әдісі. Белгілі бір күнді қорытындылау үшін қолданылады және саусақ атауларының бастапқы әріптеріне қарап-бағыт-бағдар алады: М – ойлау процесі: мен бүгін қандай білім, тәжірибе алдым? Б – мақсаттың жақындығы: мен бүгін не істедім және не нәрсеге қол жеткіздім? С – рухтың жай-күйі: бүгін менің көңіл-күйімнің басымдығы қандай болды, рухтың тіршілігіммен байланысы қандай болды? У – қызмет, көмек: Мен бүгін басқаларға қалай көмектестім? Б – сергектік, физикалық форма: менің өзімді сезінуім қалай?

7. «Раушан гүлі» релаксация жаттығуы

Мақсаттар: эмоционалды шиеленісті жеңілдету, релаксация.

Жүргізушінің нұсқаулары: үш рет терең тыныс алыңыз, көзіңізді жұмыңыз. Сіз ауылда жол үстінде келе жатқаныңызды елестетіп көріңіз. Ауарайы керемет, күн жарқырап тұр. Самал жел ағаштардағы жапырақтарды тербетеді, сіз табиғаттың сұлулығынан ләззат аласыз... Сіз раушан бақшасына кішкентай қақпамен келесіз. Ішке кіріп, жүздеген раушан бұталарын қараңыз. Раушан гүлдерінің иісін сезіңіз, балшырындар мен гүл тозандарын жинайтын жәндіктердің ызындағанын тыңдаңыз... Айналаңызға қараңыз, сіз бір ерекше раушан гүлін көресіз... (15 с). Сіз оны танысыз, өйткені ол сіздің назарыңызды магнит сияқты аударады... Оған мұқият қараңыз... Оның бүрі қандай түсте?.. Ол қандай мөлшерде? Қаласаңыз, оның жапырақтары мен сабағын тікенектермен ақырын ұстай аласыз... Оның хош иісін жұтып, сол хош иіспен өкпеңізді толтырыңыз... Сіз раушан гүліне оның қаншалықты әдемі және мінсіз екенін айта аласыз... Ол да сізге жақсы нәрсе айтсын. Оның алдында тұрған кезде сізге не айтатынын есте сақтаңыз. Раушан гүліңізге сізді күткені үшін алғыс айтыңыз

және онымен қоштасыңыз. Сіз бір сәтке бақытты сезінгіңіз келгенде осы раушан гүлін және осы бақшаны әрқашан таба алатыныңызды білесіз... Енді раушан бақшасынан шығып, көшемен жүріп өтіп, біздің залға қайта оралыңыз. Қолыңызды созыңыз, керіліңіз, терең дем алыңыз және көзіңізді ашыңыз.

8. «Сапарға чемодан» жаттығуы

Мақсат: болашақтың қолайлы бейнесін жасау, өзін-өзі бағалауды арттыру.

Жүргізушінің нұсқауы: Біздің сабағымыз аяқталуға жақын, бірақ әрқайсымыздың алдымызда өзін-өзі жетілдіруге ұзақ сапар бар. Сапарға чемодан жинайық, оған уақытты тиімді бөлу үшін қажетті ең маңызды және пайдалы заттарды саламыз. (Қатысушылардың әрқайсысы ұсынылған карточкалардың ішінен чемоданына салуға болатын картаны таңдайды.)

Карточкалар

Күннің позитивті басталуы
Жұмыс күнін бір уақытта бастау
Күннің жоспарын қайта тексеру
Басым істердің тізімін жасау
Мақсатты шағын, жылдам орындалатын тапсырмаларға бөлу
Өз күнін жоспарлай отырып, уақыттың 40%-ын күтпеген мәселелерге қалдыру
Өз мүмкіндіктерінің сәйкестігін нақты бағалау және тілектер
Жұмысты орындауды негізгі міндеттерден бастау
Дайындық жұмыстарына уақыт бөлу
Жұмысты бірнеше кезеңге бөлу
Өзінің жеке ерекшеліктерін ескеру: темперамент типі және хронотип
Демалуға және денсаулыққа уақыт табу
Қажет болған жағдайда өкілеттіктерді беру
Сіз таңдаған басымдықтардың қатарына кірмейтін тапсырмалардан бас тарта білу және «жоқ» деп айта білу
Жоспарланбаған импульсивті әрекеттерден аулақ болу
Қажет емес қағаздарды лақтырып, қағаздарды уақытында бөлшектеуге дағдыландыру және таза жұмыс үстелінде жұмыс істеу
Нәтижелерді бақылау және өзін-өзі бақылау
Келесі күнге жоспар құру
Үлкен және маңызды жұмысты орындағаныңыз үшін өзіңізді марапаттаңыз
Үйге – жақсы көңіл-күймен

Қорытынды бөлім

1. *Рефлексия жасау*

Мақсат: кері байланыс алу.

Нұсқаулық. Қатысушыларға келесі ұсыныстарды жалғастыру ұсынылады:

- 1) Бәрінен бұрын маған ұнады (ұнамады) ...
- 2) Өз уақытын тиімді ұйымдастыру үшін қажет ...
- 3) Мен өзімнің кәсіби қызметімде қолданатын боламын ...
- 4) Сабақта мен үшін өзекті болды...

2. «Айнала қол шапалақтау» қоштасу рәсімі

Нұсқаулық. Жүргізуші қол шапалақтай бастайды, қатысушылардың біріне қарап, оған біртіндеп жақындай бастайды. Содан кейін бұл қатысушы топтан келесі бір қатысушыны таңдап алып, олар бірге қол шапалақтайды, солай жалғасып тізбек соңғы қатысушыны да қосып алған кезде бүкіл топ бірге қол шапалақтайды.

Жұмыс уақытын жоспарлау: 25 әдіс және 22 қате

Күрделілігі неде? Жылы ХХІ ғасырда өмір ырғағы айтарлықтай жылдамдады және қарқын алуды жалғастыруда. Бұрын табысты болу үшін бір ғана жұмысты орындау қажет болса, қазір табысты болу үшін көп нәрсені істеу керек. Ал адамдар уақыт тапшылығына тап бола бастайды. Егер біз өмірдің күн сайын бізге жүктейтін барлық күнделікті міндеттерін қуып жететін болсақ, онда бізде мүлдем уақыт қалмайды.

Не істеу керек? Ақылмен жоспарлау бір күнде жасайтын барлық нәрсені құрылымдап қана қоймайды, сонымен қатар сіздің бос уақытыңызды арттырады. Ең алдымен, ең басты істерді орындау керек – бұл тайм-менеджменттің басты ережесі. Жұмыста бос уақыты бар және нақты кестесі жоқ әрбір адам өз уақытын дұрыс бөлгені дұрыс.

Жұмыс уақытын жоспарлауға не кіреді?

Жұмыс уақытын жоспарлау деген нені білдіреді? Бірінші кезекте, бұл:

Басым бағыттарды анықтау.

Тапсырмаларды маңыздылығы бойынша орналастыру.

Оларға қол жеткізу құралдарын таңдау.

Қалған уақытты жоспарлау.

Бүгінде, көпміндетті және заманауи технологиялар заманында біз жоғары нәтижелерге қол жеткізу және бәсекеге қабілетті болу үшін көп нәрсеге үлгеруіміз керек. Сондықтан көбінесе көбірек және (немесе) жылдамырақ жұмыс істейтін адам емес, өз уақытын сауатты басқара алатын адам тиімді болады. Бұл сізге жұмыс күнін жоспарлау қабілетіне көмектеседі.

Басымдықтардан бастаймыз. Яғни, біз жақын болашақтағы жұмыстың барлық ауқымын бағалаймыз және ең маңыздысы және сіздің қатысуыңызсыз не істемейтінімізді анықтаймыз. Басым бағыттар шеңберінде қазірдің өзінде міндеттерді жеделдігі мен маңыздылығы бойынша неғұрлым қысқа мерзімге: түскі асқа дейін, жұмыс күнінің соңына дейін және т.б. белгілеген жөн.

Неліктен біз алға қойған мақсаттарға жетудің оңтайлы жолдарын алдын ала анықтауға назар аудардық? Себебі бұл әлдеқайда тиімді. Сіз өзіңізді асығыс

немесе импульсивті әрекеттерден құтқарасыз, ал тыныш ортада тапсырманы орындаудың ең жақсы жолы туралы мұқият ойланасыз. Содан кейін сіз тек жоспарға сәйкес әрекет етуіңіз керек.

Бос жұмыс күнінің бір бөлігін басқа ресурсқа айналдыруға болады. Спортзалға үлгеру үшін ертерек кетесіз бе? Жаңа жобаны қолға алу керек пе? Кәсіби құзыреттілікті арттыру үшін оқытуды бастау керек пе? Сіздің таңдауыңыз сіздің дамуыңызға сапалы түрде әсер етеді.

Уақытты жоспарлау кімге тиімді?

Уақытты дұрыс бөлу барша адамзат үшін өте маңызды. Дегенмен, уақытша ресурстарды бақылауды жүзеге асыру мүмкіндігі барынша маңызды болатын жұмыспен қамтудың екі түрін және қызметтің бір түрін ажыратуға болады. Олар туралы бөлек сөйлесейік.

жұмыс уақытын жоспарлаудың 28 әдісі

Әдіс 10 минут

Мысалы, сіз бизнеске кірісу қиынға соғады деген пікірдесіз және оны үнемі кейінге қалдырасыз. Ол туралы ойдың өзі сізді сарсаңға салды. Содан кейін өзіңізге оған бір секунд емес, бар болғаны 10 минут жұмсайтыныңызға уәде беріңіз. Бұл сізге күш береді. Мүмкін, сіз бастағаннан кейін бәрі соншалықты қорқынышты емес екенін түсінесіз.

Франческо Сирилло әдісі

Оның екінші атауы – «Помодоро әдісі». Асүй таймерінің көмегімен Франческо Сирилло өзіне жұмыс істеуге 25 минут және демалуға 5 минут уақыт бөлді. Сіз осы уақыт аралықтарының өзіңізге ыңғайлы басқа арақатынасын таңдай аласыз. Ең бастысы, сіз білетін нәрседе: 15-20-25 минут жұмыс істеу керек, содан кейін таза ауаға шығуға, қоңырау шалуға, кофе ішуге және т.б. рұқсат атіледі. Бірақ таймер шырылдағанша, ештеңеге алаңдауға болмайды!

Стивен Кови әдісі

Менеджмент және өзін-өзі дамыту бойынша әлемге әйгілі сарапшы, бестселлерлердің авторы тиімді жұмыстың бірнеше ережелерін атайды:

Барлық жерде мүмкіндіктерді көру және оларды жүзеге асыруға кірісу.

Ешқашан тоқтамау және дамуға ұмтылу.

Кез келген одақта екі жаққа да пайда іздеу.

Бірлескен күш-жігер оның әрбір мүшесінің жеке күш-жігеріне қарағанда тиімдірек болатындай ұжым құру.

Адамдармен қарым-қатынаста әңгімелесуші адамға көңіл қою және оның ойын түсінуге деген ұмтылыс.

Кез келген істің басында түпкі басты мақсатты тұжырымдау.

Бизнеске қалай дұрыс кірісу керектігін білу.

Осы кеңестерді орындау арқылы сіз өз қызметіңізде әлдеқайда жемісті бола аласыз.

1-3-5 ереже

Сіз күштерді дұрыс бөлу үшін олардың көлемін нақты шектей отырып, өзіңізге мүмкін болатын міндеттерді қоясыз. Реттілігі: 1-3-5. 1 - маңызды және күрделі мәселе, 3 – маңыздылығы мен күрделілігі орташа және 5 - маңыздылығы мен күрделілігі өте қарапайым. Бір жағынан, сіз бір күнді жоспарлап отырсыз және жоспарды нақты орындауыңыз керек. Екінші жағынан, сіз басымдықтар мен демалыс уақытын ұмытып, барлығын ретсіз қолға алмайсыз.

Үш ереже

Алдыңғы әдістің қарапайым нұсқасы. Оны Крис Бэйли өзінің «Менің өнімді жылым» кітабында сипаттаған. Істер тізімінен сіз ең маңызды үшеуін аулайсыз. Бұл – сіздің бүгінгі күнгі міндетіңіз. Осылайша, сіз барлық қолда бар міндеттерді маңыздылық ретімен біртіндеп шешесіз. Сол сияқты, сіз өзіңіз үшін ұзақ мерзімді мақсаттар тізімін анықтай аласыз: апта, ай, жыл.

90/30 әдісі

Әдістің мәні – жұмыс істеуге және демалуға уақытты нақты бөлу. Жалпы алғанда, бұл «Помодоро әдісі», бірақ сәл ғана өзгертілген. Сіз максималды қуатпен және зейінмен 90 минут жұмыс істейсіз. Осыдан кейін сіз өзіңізге жарты сағат бос уақыт бересіз. Жұмысқа бөлінетін уақыт бөлігі белгілі бір себептермен таңдалды.

Йель университетінің қызметкері Перец Лафидің зерттеуі бір жарым сағат адам ағзасы зейінін жоғалтпай, тапсырманы толығымен орындауға қабілетті уақыт аралығы екенін көрсетті.

Ал жарты сағат келесі бизнес үшін ақыл мен денені толығымен қалпына келтіруге мүмкіндік береді. Сонымен қатар, күн ішінде тапсырмаларды маңыздылығы мен күрделілігіне қарай орындау керек. Жұмыс уақытын жоспарлауда кәсіпкер Томас Оппонг, әдебиет сыншысы Бенджамин Че Кай Вай, Буфер ресурсының негізін қалаушы Лео Видрич осы әдісті қолданады.

Дэвид Аллен әдісі

Бұл бизнес-жаттықтырушы жасаған әдістің негізгі қағидасы: барлық маңызды тапсырмаларды дұрыс басымдықтармен орындау, егер олар бекітілген және сіздің көз алдыңызда болса ғана мүмкін болады. Қағаз тақтайшалары немесе жабысқақ жазбалар, магниттік тақталар және т.б. Сондай-ақ Wunderlist немесе Trello сияқты арнайы жоспарлау қолданбалары қолайлы. Бір күнге, аптаға және т.б. арналған барлық тапсырмалардың тізімін жасау ғана емес, сонымен қатар оларды маңыздылығы мен өзектілігі бойынша бөлу және әрқайсысының орындалу мерзімін көрсету принципті болып табылады.

Қанбан

Әдіс көрнекілік пен визуализацияға негізделген. Үш бағаннан тұратын тізімді жасаңыз: «Орындау», «Орындап отыр» және «Орындалды». Сіз жапсырмаларды пайдалана аласыз және жууға ыңғайлы магниттік тақталарды қайта жабыстыра аласыз. Бұл үшін Trello сияқты арнайы жоспарлаушы қызметі де қолайлы. Осылайша, сіз өзіңіздің өнімділігіңізді бақылай аласыз, барлық

істерді қадағалай аласыз және жақын арада жұмысқа орналасу туралы нақты түсінік ала аласыз.

Айви Ли әдісі

Алдыңғы бірнеше әдістердің туысы. Күнді алдын ала жоспарлауды ұсынады. Автор бір тәуліктегі істердің оңтайлы саны алты болады деп шешті. Тапсырмаларды ең басымдылықтан бастап, бір күн бұрын сызу ұсынылады.

Екі минуттық ереже

Демек, сіз екі минуттан артық уақыт жұмсамайтын істерді бірден жасағаныңыз абзал. Сіз көп уақытты босқа өткізбейсіз, бірақ миыңызды басыңызда ұстау керек көптеген ұсақ тапсырмалармен шамадан тыс жүктемеден босатыңыз.

Fresh or Fried

Ағылшын тілінен аударғанда: жаңа піскен немесе қуырылған. Әдістің авторы, блогер Стефан Ли біздің миымызға мынадай сипаттама береді: мидың жағдайы тәулік ішінде сан түрлі өзгереді және онымен бірге біздің өнімділігіміз де өзгереді. Яғни, таңертең сіз мүмкіндігінше балғынсыз, бірақ бірте-бірте ми «қуырылады». Біз ең маңызды барлық нәрсені ең ресурстық жағдайда болған кезде ғана орындай аламыз. Мұны қалай істеуге болады?

Ұйықтар алдында келесі күнге арналған істер тізімін жасауға 10-15 минут уақыт бөліңіз.

Ең күрделі және маңыздылардың барлығы, сондай-ақ жағымсыз нәрселер (істер – «бақалар») мидың «балғын» кезеңіне сәйкес келуі керек.

Қалғанының барлығын күннің екінші жартысына қалдыруға болады, ол кезде сіз қазірдің өзінде белсенділігі төмен, аздап шаршаған («қуырылған» ми) мидың қызметіне қалдырасыз.

Бұл процедураны күн сайын қайталау керек.

Стефан Ли оның әдістемесін пайдалану ресурстарыңызды дұрыс бөлуге және ең маңызды міндеттерге барынша күш-жігеріңізді бағыттауға мүмкіндік беретініне сенімді.

Айсберг әдісі

Атақты неміс банкирі Ротшильд айтқандай, «Ақпаратқа ие адам әлемге иелік етеді». Бір жарым ғасырдан кейін «Мен сендерге бай болуды үйретемін» кітабын жазған Рамита Сети үлкен көлемдегі ақпаратпен жұмыс істейтін жұмыс құралын әкелді. Бастау үшін барлық маңызды мақалаларды, хаттарды және жазбаларды бір қызметте (Evernote, Notion немесе кез келген ыңғайлы) мәтін ретінде және т.б. сақтаңыз.

Оларды тақырыптар, маңыздылықтар, авторлар және т.б. бойынша дәрежеленіз және каталогтаңыз. Сақталған деректерді қарауға және маңызды емес деректерді жоюға бір жарым ай сайын уақыт бөлуді ұмытпаңыз. Сондықтан сіз үшін маңызды және қажетті ақпарат әрқашан қолыңызда болады, бұл да жылдамырақ жұмыс істеуге көмектеседі.

Автофокус

Жұмыс уақытын жоспарлаудың осы әдісінің авторы – өнімділікті арттыру бойынша маман Марк Форстер. The Autofocus Time Management System әдісі Getting Things Done (GTD) жүйесіне қарама-қарсы жасалған, ол барлық тізім аяқталғанша олардың әрқайсысы үшін шешім алгоритмін құру арқылы істерді аяқтауға бағытталған.

Одан айырмашылығы, «Автофокус» адамдарды барлық тапсырмаларды орындауға итермелемейді. Ол қатаң тәртіпке үйренбегендерге келесілерді ұсынады. Барлық істерді бір тізімге жинау. Солардың ішінен ең маңыздысын таңдап, оны шешу керек. Содан кейін таңдауды қайталаңыз. Ең қажетті нәрселер аяқталғаннан кейін, сіз жағымды қамқорлыққа кірісе аласыз. Қалған тармақтарды келесі күнге ауыстыруға болады.

Эйзенхауэр матрицасы

Бүгінгі таңда тапсырмаларды бөлудің кең таралған тәсілі. Авторлық АҚШ президенті Дуайт Эйзенхауэрге тиесілі. Ол барлық жағдайларды төрт санатқа бөлетін матрица құрды: «Шұғыл және маңызды», «Шұғыл емес және маңызды», «Шұғыл, бірақ маңызды емес», «Шұғыл емес және маңызды емес». Бұл әдісті қолдану арқылы сіз неден бастау керектігін және неге көбірек көңіл бөлу керектігін көресіз.

4D әдісі

Әдіс атауындағы D әріптері Do (істеу), Delegate (өкілдік ету), Delay (кейінге қалдыру) және Delete (жою) дегенді білдіреді. Бұл сіздің алдыңызда тұрған міндеттермен орындауға болатын әрекеттердің түрлері. Көптеген істер мен проблемаларды көргенде үрейленетіндер үшін нағыз құтқару. Нені ұстау керек? Қандай ретпен? Барлығына жеткілікті уақыт бола ма? Сабыр етіңіз. Тек барлық заттарды 4 себетке таратыңыз:

Do (істеу) – сіздің тікелей қатысуыңызды қажет ететін нәрсе. Жасаңыз және ұмытыңыз.

Делегат (делегат) – орындау қажет, бірақ сізге қажет емес. Егер көмек сұрайтын адам болса, өзіңізді босатыңыз.

Delay (кейінге қалдыру) – бұл кідіріссіз іс емес және бұл күні орындалудың қажеті жоқ. Ол үшін басқа мерзімдерді белгілеп, келесіге өтіңіз.

Delete (жою) – бұл сіздің лауазымдық міндеттеріңіздің тізіміне кірмейтін немесе маңызды емес тапсырмалар болуы мүмкін, сондықтан оларға уақыт бөлудің қажеті жоқ.

Тізімнің барлық тармақтарымен ол кірген "себеттің" атауына сәйкес әрекет ету ғана қалады.

Тим Феррис әдісі

Оның негізінде Парето заңы жатыр, онда былай делінген: күш-жігердің 20% нәтиженің 80% қамтамасыз етеді, қалған 20% күш-жігердің 80% арқылы жүзеге асырылады. Өзіңізге мақсат қойыңыз және оған ұзақ әңгімелер, шексіз

жақсартулар және т.б. түріндегі «қауызға» алаңдамай барыңыз. Ең бастысы бойынша жұмыс жасаңыз, ал қалған уақытта сіз ұсақ-түйек істермен айналыса аласыз. Бұл жерде Паркинсон заңын да есте ұстаған жөн, оған сәйкес сіздің өміріңіздің қожайыны болу үшін жұмыс пен демалыс уақытын нақты жоспарлау қажет.

Хронометраж

Жұмыс уақытын жоспарлаудың бұл әдісі хронофагтар деп аталатындарды, яғни уақытыңызды босқа өткізетін процестер мен құбылыстарды анықтауға көмектеседі. Мұны істеу үшін сіз күн ішінде жасайтын барлық нәрсені мүлдем жазып алуыңыз керек. Әдістеменің авторы Глеб Архангельский екі апта бойы мұндай бақылаудың қажеттілігі туралы айтады. Барлық сабақтарыңызды және олардың ұзақтығын 5-10 минуттық дәлдікпен жазып алыңыз.

Осылайша сіз өзіңіздің уақытыңызды кім «жалмап» жатқанын анық түсінесіз. Біз интернет-дүкенде отырдық, досымызбен сөйлестік, жаңалықтарды тым ұзақ оқыдық, жиі кофе іштік, сүйікті кітабымыздан қол үзе алмаймыз немесе мысықпен ойнауға үнемі алаңдаймыз. Бұл сізге уақытты мұқият болуға және оны өз пайдаңызға жұмсауға үйретеді.

Райдер Кэрролл әдісі

Шын мәнінде, бұл жұмыс уақытын жоспарлау жүйесі емес, орындалған жұмыстардың ыңғайлы визуализациясы. Оның авторы, дизайнер Райдер Кэрролл ыңғайлы кестені ұсынды, онда тізімделген графиктер белгілі бір ұяшықтармен қиылысады. аптаның күндері. Сіз бір аптаға, бір айға тапсырмаларды жоспарлайсыз. Келесісін аяқтағаннан кейін, оны белгілейтін шаршының үстіне сурет салыңыз. Мұндай көрнекілік ынталандырады, өйткені сіз түсінесіз: кестенің көлеңкеленген бөлігі – бұл сіздің өнімділігіңіз.

Кем дегенде N минут

Бұл қабылдауды Лейпциг университетінің профессоры Джулия Мюллер ұсынды. Ол адамдарға кейінге қалдырумен, яғни істің басталуын шексіз кейінге қалдырумен күресуге көмектесуге арналған. Көбінесе бұл жағдайдың себебі жағдайларға байланысты сырттан қысым көрсету, қысым көрсету сезімі болып табылады. Жұмысқа кірісу және процеске қатысу арқылы сіз өзіңізді оның белсенді қатысушысы ретінде сезінесіз. Бұл ынталандырады және күш береді.

Бенджамин Франклин әдісі

Бұл әдістің мақсаты – қаншалықты ауқымды болып көрінсе де, сіздің өмірлік әрекеттеріңізге мән мен вектор беру. Дегенмен, біз барлық жағынан елеулі жетістіктерге ұмтылған АҚШ-тың негізін қалаушылардың бірі Франклин туралы айтып отырмыз. Оның пікірінше, өзінің өмірлік басымдықтарына сүйене отырып, ең кеңінен бастап, өмір бойына міндеттер пирамидасын құру қажет. Бұл келесідей көрінеді:

Өмірге арналған мақсат

Басты мақсатты іске асыру жолы.

3-5 жылға арналған тапсырмалар.

Жыл мен айды жоспарлау

Алдағы апта мен күндегі істер.

Осы пирамиданың барлық баспалдақтарын бояғаннан кейін сіз неге қол жеткізгіңіз келетінін, оған жетуге не көмектесетінін және неден құтылған дұрыс екенін түсінесіз. Сондай-ақ, қандай нақты қадамдар жасау керек.

Кешке дайындық

Көпшілігіміз үшін таң көбінесе мейірімді емес. Жұмыс күні кесте бойынша басталуы керек, ал біз төсекте аздап суланғымыз келеді және барлық таңғы рәсімдерді баяу орындағымыз келеді. Мұндай адамдар үшін психолог Ник Уигнал күнді кешке дейін тамақ дайындауға бастау үшін қолдан келгеннің бәрін ұсынады. Бір күнге арналған барлық тапсырмаларды бояу үшін біріншісін кішігірім тапсырмаларға бөлуге болады және нақты не істеу керектігін жазуға болады. Сондай-ақ, киім-кешектерді дайындауға, сөмкелеріңізді жинауға және азық-түліктерді жинауға болады.

Мерзімдер

Адамда істің нақты мерзімі болған кезде, ол оны шексіз кейінге қалдыра алмайды және үнемі назарын аудара алмайды. Осылайша оның үлгермейтінін түсініп. Бұл керемет ұйымдастырады және ынталандырады. Сыртқы мерзімдер тітіркендіргіш және тітіркендіргіш болуы мүмкін, бірақ олар өнімділік пен өнімділікке қатысты ең жақсы жұмыс істейтіндер. Орындалу мерзімін өзіңіз белгілей аласыз.

Мысалы, 12-ші күнге дейін тазалаңыз, 11-ге дейінгі мәміле үшін барлық құжаттарды табыңыз және т.б. Өз бетінше белгіленген мерзімдерді сақтау үшін сіз өзіңіздің туыстарыңыздан немесе әріптестеріңізден сізде өзін-өзі ұстай білу қалыптасқанға дейін бірінші рет бақылауды сұрай аласыз.

Бір уақыт аралығындағы бір тапсырма

Жоғары өнімділіктің құпиясы ретінде көп тапсырманы орындау туралы миф соңғы онжылдықта жойылды. Бұған Стэнфорд университетінің ғалымдары айтарлықтай үлес қосты. Егер сіз бір уақытта 2-3 тапсырманы орындай отырып, көп нәрсені жеңе алатыныңызға сенсеңіз, қателесесіз. Бірдеңе істеу үшін сіз оларды жасайсыз, бірақ бұл қаншалықты тиімді?

Хронотип бойынша тайм-менеджмент

Майкл Брюс, клиникалық психолог және медицина ғылымдарының кандидаты, біздің өнімділігіміз тек жұмыс уақытын саналы түрде жоспарлауға ғана емес, сонымен қатар қандай хронотипке жататынымызға байланысты деген теорияны алға тартты. Физиология өз заңдарын белгілейді. Егер күннің қандай да бір уақытында белсенділік төмендесе, көп нәрсеге сенудің қажеті жоқ. Керісінше, барлық маңызды тапсырмаларды күш-қуат пен энергияның ең жоғары көтерілу уақытында дұрыс орындау керек.

Психолог қандай хронотиптерді ажыратады?

«Аюлар». Таңғы сағат 7-ден 11-ге дейін оятқышсыз оянуға дайынсыз. Таңғы 11-ден кешкі 6-ға дейін олар мүмкіндігінше өнімді. Олар үшін 23 сағатқа дейін ұйықтаған дұрыс.

«Арыстандар». Бұл «ерте құстар» таңғы алтыдан бастап еденнен көтерілуге дайын, бірақ 10-ға дейін ұйықтай алады. Таңертеңгі сағат 10-нан кешкі 5-ке дейін олар барлық маңызды мәселелерді шешкендері абзал. Олар «аюлардан» бұрын, ең жақсысы, сағат 22:30-ға дейін бүйір жаққа барғысы келеді.

«Қасқырлар». Егер олар кейінірек тұрса, оларға таң жақсы болады. Алтын көтерілу уақыты таңғы 7:30-дан түске дейін. Бірақ белсенділік кешкі сағат 8-ге дейін сақталады, тек түн ортасында ұйықтайды.

«Дельфиндер». Олардың нақты режимі жоқ және көп нәрсе басқа қосымша факторларға байланысты. Олар күнді таңғы 6-дан 10-ға дейін бастай алады. Бірақ егер олар жеткілікті ұйықтамағандарын түсінсе, олар қайтадан жатқысы келеді. Белсенділік таңғы 10-нан кешкі 6-ға дейін созылады. Олар түн ортасына дейін ұйықтап кетеді, бірақ бұл әрқашан оңай емес. Олар үшін ұйқы гигиенасын сақтау және барлық шулы ойын-сауықтарды түнгі демалыстан 2 сағат бұрын қалдыру маңызды.

Уақытты жоспарлауға арналған қосымшалар

Жұмыс уақытын жоспарлаудың көптеген әдістерінде біз арнайы қолданбаларды атап өттік. Міне, олардың кейбіреулері.

Todoist – Эйзенхауэр матрицасын да қолдануға болатын көп функциялы жоспарлаушы.

Focus To-Do – Pomodoro таймерін ("Қызанақ") және тапсырмалар реттеушісін біріктіреді.

Trello – істер олардың дайындық деңгейіне қарай санаттарға бөлінген кезде Канбан әдісі үшін қолданылады.

Түсінік – «Айсберг» әдісі үшін қолданылады, оның мақсаты сізде бар барлық ақпаратты орталықтандырылған түрде сақтау мәліметтер базасы болып табылады.

Forest – телефонға алаңдамай, жұмысқа зейін қоюға көмектеседі. Смартфон экранында өсіп тұрған ағаш құрылғыны қосқан кезде өледі.

SingularityApp – электрондық поштадағы хаттарға назар аудара отырып, тапсырмалар тізімін жасайтын тапсырмалар реттеушісі.

Дереккөз: <https://gb.ru/blog/planirovanie-rabochego-vremeni/>

Жұмыс уақытын жоспарлаудағы 22 қате

Біз жұмыс уақытын жоспарлаудың бірнеше тиімді әдістерін қарастырдық. Көптеген адамдар үшін іс-әрекетті бастау үшін оның қалай жасалатынын біліп қана қоймай, оның қателіктері неде екенін, қалай болмайтынын түсіну маңызды. Ол үшін ресурсты сауатты бөлуге жиі кездесетін кедергілердің тізімін береміз.

Істің нақты орындалу күнінің болмауы

Істер тізімін жазу соншалықты қиын емес. Көптеген адамдар осыдан кейін нағыз жеңілдікке ие болады. Барлығы бекітілген, ештеңе ұмытылмаған, бәрі көз алдымызда. Бірақ бір сұрақ ашық күйінде қалады: қашан? Қағаздағы сөздер қашан орындалған тапсырмаларға айналады? Бұл, әсіресе, алдағы сағаттарда іске асыруды көздемейтін ұзақ мерзімді жоспарларға қатысты.

Бұл тапсырма үшін ең жақсы сәт емес

Барлығы «ақылмен» жасалады. Тапсырмалардың тізімі және оларды орындаудың нақты мерзімдері бар. Бірақ сіз бұл тізімді тексеруге асықпайсыз. Сонымен қатар, бұл не туралы? Мұның себебі қарапайым болуы мүмкін, бірақ анық емес: қазір ең жақсы уақыт емес.

Мысалы, жұмыстан кейінгі кешке сіз өзіңіздің қалаңыздағы көше өткеншектерінің бағасына шолу жасауды жоспарладыңыз. Сіз өндірушілер мен сатушылардың веб-сайттарындағы ақпаратпен жұмыс істедіңіз, бірақ нақтылау үшін сұрақтар қалды. Ал көптеген фирмаларда байланыс орталықтары жоқ, қызметкерлер тек жұмыс уақытында жауап береді. Енді сізге ешкім жауап бермейді.

Істерге бөлінген уақытты дұрыс есептемеу

«Қажет – солай болуы керек» деп өзіңізге айтасыз және бір күндік жоспарлаудың бүкіл бетін аяусыз толтырасыз. Бірақ шындық мынада, адамның мүмкіндіктері шексіз емес. Біз тамақтануымыз керек, демалуымыз керек, туыстарымызбен сөйлесуге, күтпеген мәселелерді шешуге және т.б. уақыт кетеді. Кешке қарай сіздің тізіміңіз орнында қалады. Сіз өзіңізге және жағдайға қанағаттанбайсыз. Ал бұл ең жақсы мотиватор емес.

Іс сіздің мүмкіндігіңізден асып түседі

Бірнеше кезеңге бөлінбеген ауқымды тапсырма ауыр тасқа айналады, ол сіз оған қалай жақындау керектігін білмегендіктен орнында қалады. Мысалы, «Балаға велосипед сатып алу». Қайда? Қайсысы? Қандай критерийлер бойынша таңдау керек? Оның сапасын қалай тексеруге болады? Тапсырманы бірнеше тармақшаларға бөлген әлдеқайда жақсы. Ал егер уақыт мүмкіндік берсе, бірнеше күнге.

Біз қуана-қуана жасар едік, бірақ нақты не екенін ұмытпаңыз

Біздің басымызда бәрі айналады, біз кешке немесе демалыс күндеріне дейін күтеміз, ақырында мұны істеу үшін. Бірақ X уақыты келгенде бәрі ұмытылады. Жаңа міндеттер үйіліп жатыр, бір нәрсе аландатады. Мұндай келеңсіздіктерді болдырмау үшін барлығын көрнекі тізімдерге жазыңыз.

Сіздің жұмыс кеңістігіңіз дұрыс ұйымдастырылмаған

«Қолда бірдеңе бар» деген тіркес біздің күнделікті өмірімізге бекерден-бекер енген жоқ. Жұмыс орны белгілі бір құжатты, қаламды, қайшыны және т.б. алу үшін қолыңызды қайда қою керектігін нақты білетін етіп ұйымдастырылуы керек.

Бұл сабақ сіз үшін емес

Бұл сіздің жұмысыңыздағы функционалдылығыңыз немесе үйдегі міндеттеріңіз туралы болуы мүмкін. Біреулер ыдыс жуудан жалықса, енді бірі оны жақсы көреді. Егер сіздің жұмыс тапсырмаларыңыз сізді үнемі сағыныш пен қайғыға итермелесе, ненің дұрыс емес екенін ойлаңыз. Олармен немесе сізбен бірге.

Сіз өз мүмкіндіктеріңізді асыра бағаладыңыз

Бірдеңе жасамас бұрын жақсылап ойланыңыз. Бір жағынан, өзіңе сену және қорқынышты жеңу мақтауға тұрарлық. Бірақ екінші жағынан, табысқа жететініне қатты күмәнданатын істі өз мойныңызға алу ақымақтық қана емес, сонымен бірге сіз сәтсіздікке ұшырауыңыз мүмкін адамдарға жауапсыздық.

Өзіңізді нашар сезінсеңіз де, жұмысты жалғастырасыз

Өкінішке орай немесе бақытымызға орай, адам ағзасы мәңгілік қозғалтқыш емес. Қозғалтқыш болса, ол алдын алуды және жөндеуді қажет етеді. Ауырып қалудан ұялмаңыз. Егер басқалар суперқаһармандарды ойнағысы келсе, бұл олардың таңдауы. Ауырған кезде өзіңізге үзіліс беріңіз. Әйтпесе, сіз бұл мәселені дұрыс шеше алмайсыз және денсаулығыңызды одан әрі нығайта түсесіз.

Жаңа шарттар – жаңа ережелер

Сіз жұмыста табысты болдыңыз және кеңседе ғана емес, сонымен қатар үйдегі отбасылық салада да тиімдісіз делік. Сіздің логистикаңыз ойластырылған, жұмыс уақыты мен демалысыңыз жоспарланған. Содан кейін сіздің отбасыңызда екінші бала дүниеге келеді. Барлығы өзгеруде. Жүктеме, отбасындағы жағдай, эмоционалдық жағдай және т.б. Бұрынғыдай өмір сүру мүмкін емес. Мұны өзіңізге мойындаңыз және жүктемені, мәселелерді шешу стратегиясын және т.б. өзгертіңіз.

Форс-мажорды есепке алмай жоспарлау

Әрқайсымыздың өмірімізде күтпеген жағдайлар орын алады. Бірақ стресс пен күтпеген жағдайлар жұмыстың бір бөлігі болып табылатын мамандықтар бар. Бұл шот менеджерлері, дәрігерлер, мұғалімдер, брокерлер және т.б. Олар қалай тиімді жұмыс істей алады? Күнді жоспарлай отырып, олар оның күнделікті өміріне осы жағдайларға кері әсерін тигізеді және кішігірім үзілістерге уақытты жалғыз қалдыруға тырысады.

Сенімсіз серіктес немесе әріптес

Егер сіз ортақ тапсырманы кіммен бірге орындайтыныңызға сене алмасаңыз, ашулануға немесе көңіліңізді қалдыруға болмайды. Егер ол жақын адам болса, сіз онымен маңызды нәрселерді ұмытып, баяу жиналғаны үшін ғана ажыраспайсыз. Әріптесті ауыстыру әрдайым оңай бола бермейді. Сондықтан, ең дұрысы, сабырмен сөйлесіп, жұмыс уақытын жоспарлау әдістеріне кеңес беріп, жеке тәжірибеңізбен бөліскеніңіз жөн.

Сіз неге қарай жылжығыңыз келетінін түсінбейсіз

Көбінесе сіз үнемі бір нәрсемен айналысасыз, бірақ олай емес. Бұл ретте өзіңе және өз өміріңе риза болмайсың. Көп жұмыс істеп жатқан сияқтысыз, қатты шаршайсыз, бірақ нәтиже жоқ. Қарапайым сұрақ жағдайды түсінуге көмектеседі "Мен өмірде не нәрсеге қол жеткізгім келеді?" Мүмкін сіздің бейсаналық мақсатыңыз басқа қалаға немесе теңізге көшу болуы мүмкін. Ал сіз үйді сату және жаңа жерде тұру туралы ақпаратты зерттеудің орнына, пәтеріңізді шексіз тазалап, күйзелісті басу үшін тонналап киім сатып аласыз.

Белгіленген мерзім қарсаңында сіз үшін ең жақсы жұмыс істейді

Әрине, белгіленген мерзімнің жақындауы бәрімізді ынталандырады және тек жұмыс туралы ойлауға мәжбүр етеді. Бірақ бұл сіздің ерік-жігеріңізді үйретудің ең жақсы тәсілі емес. Дегенмен, уақытты дұрыс бөлуді үйрену жақсы. Есіңізде болсын, стресс денені тоздырады.

Жалқау болып көрінуден қорқу

Қазіргі өмірдің ырғағы бізді үнемі бір нәрсе жасауға мәжбүр етеді. Әлеуметтік желілерде таңертең немесе түстен кейін қанша істі жауып үлгергеніңізді сипаттау сәні соның дәлелі. Қоғамның мақтауы мен қошеметіне тек жоғары өнімді адам ғана лайық.

Ата-аналары бос жүріс- тұрыс деген оймен тәрбиелеген адамдар бар. Басқалары жай ғана тоқтап қалудан және өздерімен жалғыз қалудан қорқады. Қалай болғанда да, ерте ме, кеш пе, дене дұрыс жұмыс істемейді және сіз әлі де баяулауыңыз керек.

Басқалар үшін өмір сүру

Қандай да бір себептермен кейбір адамдар өз өмірлерімен емес, басқа адамдардың істерімен айналысудан ләззат алады. Тіпті олардан бұл туралы сұралмаған кезде де. Бірақ егер сіз жай ғана кеңес берсеңіз немесе мәселені бөліссеңіз, олар бірден көмекке ұшады. Қандай көзқараспен қарасаңыз да, бұл мүлдем сау емес. Неліктен сіз өзіңіз үшін емес, басқалар үшін қайырымдылық жасауды ұнататындығыңызды ескерген жөн.

Сәтсіздіктен қорқу

Ештеңе істемейтін адам ғана қателеспейді. Шамасы, осы қисынға сүйене отырып, дұрыс емес нәрсені жасаудан қорқатыны сонша, мүлде жасамауды жөн көретін адамдар әрекет етеді. Сіз оларға әлемге оптимистік көзқараспен қарауды

және ондаған және жүздеген сәтсіз әрекеттерден кейін жаңалық ашқан ұлы ғалымдар мен өнертапқыштардың өмірбаяндарын оқуды тілей аласыз.

IT-ның қызықты әлемін ашыңыз! 61%-ға дейін жеңілдікпен оқыңыз және жұмысқа орналасу кепілдігімен заманауи мамандыққа ие болыңыз. Бірінші ай – тегін. Бағдарламаны дәл қазір таңдап, сұранысқа ие маман болыңыз.

Табыстан қорқу

Бір қызығы, және бұл орын алады. Біреулер белгілі бір жетістікке немесе бір нәрсеге қол жеткізуге байланысты өзгерістерден қорқады. Басқалары бала кезінен «қарапайым өмір сүруге», «еңкеймеуге» үйретілген және олардың қол жеткізген жетістіктері орынсыз және лайықсыз болып көрінеді. Есіңізде болсын, ең бастысы – өзіңіз болу. Ал адам кез келген нәрсеге дерлік үйрене алады. Және одан да көп, жақсылыққа.

Жаңадан қорқу

Сіз алдыңызға үлкен мақсат қойдыңыз және оған сенімді түрде ұмтыласыз. Бірақ бір сәтте сіз кенеттен өзгерістерден қатты қорқатыныңызды түсінесіз. Мысалы, жаңа лауазымға орналасу немесе лицензия алу және көлік жүргізу. Шегінбеу және болмау үшін жоспардың орындалуына саботаж жасаңыз, кішкене қадамдармен үйренуге көмектесіңіз.

Сіз істі аяқтағыңыз келмейді

Кейбір адамдар процестен ләззат алатыны сонша, оны аяқтағысы келмейді немесе қорқады. Біреулер үшін бұл жаңа жұмыс таба алмай қалудан қорқумен байланысты болса, енді біреулер тым сентименталды болуы мүмкін. Бірақ дайын нәтижені көргенде ғана толық қанағат аласыз деп ойлаңыз. Өзіңізді бұл рахаттан айырмаңыз. Ал жаңа жобалар көп күтгірмейді.

Перфекционизм

Бұл өнімділіктің қас жауы. Ең жақсысын жасауға деген ұмтылыс, ең кішкентай қателіксіз, адамға тіпті жаңа бизнесті бастау қиынға соғады. Ол хат мәтінінде немесе жоба атауында тоқтап қалады. Әрбір бөлік бірнеше рет қайта жасалады, бұл кезде процесс алға жылжымайды. Перфекционизмнің астарында сыннан қорқу, қателіктерге жол берілмейді деген көзқарас жатыр. Керісінше жағдай. Қатесіз өмір сүруге болмайды. Ал сын (сындарлы) бізге көмектесуге арналған.

Шабытқа ұмтылу

Кесте бойынша жұмыс істемеу, бір сәттік тілектеріңізге еру көбінесе шығармашылық адамдар шабыт күтетіндігімен ақталады. Ал тәртіп пен мәжбүрлеу, керісінше, оны өлтіреді. Мойындау керек, олай емес. Шығармашылық табысқа жету үшін шабыт сияқты жұмыс уақытын жоспарлау және еңбекқорлық қажет. Айтпақшы, көптеген атақты жазушылар мен музыканттар қатаң кесте бойынша жұмыс істеуге отырғандарын, шабыт оларға қосылғанын айтты.

Уақытты жоспарлау бойынша кітаптар

Бұл кітаптардан сіз жұмыс уақытын жоспарлаудың басқа құпияларын біле аласыз және аталған әдістер туралы толығырақ оқи аласыз.

«Джеди техниктері», Максим Дорофеев.

«Ертең жаса», Марк Форстер.

«Миды босатыңыз: тым көп нәрсе істеу керек болғанда не істеу керек», Тео Компернолл.

«Қанбан. Agile-дегі балама жол», Дэвид Андерсон.

«Өрқашан уақытында», Майкл Брюс.

Дереккөз: <https://gb.ru/blog/planirovanie-rabochego-vremeni/>

Мұғалімдермен жүргізілетін іскерлік ойын «ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ немесе жоғалған уақыт туралы ертегі»

Мақсаты: мұғалімдерді уақытты басқару ұғымымен, оның мақсаттарымен, міндеттерімен, адам өміріндегі қағидаттарымен және маңызымен таныстыру

Мақсаты: мұғалімдерді тайм-менеджмент түсінігімен, оның мақсаттарымен, міндеттерімен, принциптерімен және адам өміріндегі мәнімен таныстыру.

Міндеттері:

1. Тайм-менеджмент туралы түсінік беру.
2. Уақытты тиімді пайдалану үшін жоспарлау мен басымдық берудің маңыздылығын түсіндіріңіз.
3. Өзінің және өзгелердің уақытын аялауға тәрбиелеу.
4. Ойын барысында педагогтер ұжымын ұйымдастыру.

Жеребе бойынша ойын қатысушыларының барлығы алдын ала 4 топқа бөлінеді: әр қатысушы сағат картасын шығарады: құм сағат, қабырға сағат, қол сағат және Кремль сағаты. Осылайша командалар құрылады

Ойынның барысы:

Жүргізушінің кіріспе сөзі:

Бір данышпан айтқандай - «Уақыт – адам өмірі тоқылған жіптің тіні».

Біз бәріміз бір-бірімізге уақыттың жетіспейтіндігіне жиі шағымданатын тізгінсіз қарқынмен өмір сүреміз. Кейде біз ештеңеге үлгірмейтін сияқтымыз.

Сондықтан бүгін біз уақыттың қадірі мен оны ұтымды пайдалану туралы айтатын боламыз.

Іскерлік ойын.

Мұнда тек ересектер жиналса да, біз сізбен ойнаймыз. Ойын барысында біз жаңа ұғымдармен танысамыз, ұсынылған тақырыптарды талқылаймыз, пайымдаймыз, қорытынды жасаймыз.

Әр тапсырма үшін белгілі бір уақыт беріледі, оның қамқоршысы – мен, осы іскерлік ойынның жүргізушісі боламын.

Сонымен, ойынымызды бастайтын уақыт та жетті.

«Тайм-менеджмент» деген не екенін ойланып алып айтыңыз. Талқылауға – 30 секунд.

Сіздің барлық жауап нұсқаларыңызды тыңдадық, «Тайм-менеджмент» деген не, оның мақсаты мен міндеттері қандай екенін көрейік.

«Тайм-менеджмент» – бұл өз уақытын дұрыс ұйымдастыруға және кез-келген жағдайда максималды тиімділікке жетуге көмектесетін ережелер мен

принциптерді қамтитын адамның өз уақытын өзі басқару әдісі. Тайм-менеджмент арқылы адам өз жұмысының немесе демалысының тиімділігі мен өнімділігін арттыра отырып, әр түрлі іс-шараларға жұмсайтын уақытын саналы түрде басқара алады. Жоспарлау, бөлу, басымдық беру, мақсат қою адамға қазіргі уақыттың тізгінсіз қарқынын жеңуге көмектеседі. Тайм-менеджмент адамға күйзелістен арылуға және созылмалы шаршауды болдырмауға көмектеседі.

ХМШ ғасырдағы Британдық ақын Эдуард Юнг былай деп жазды: «Босқа кеткен уақыт – тіршілік; ұтымды пайдаланылған уақыт – өмір».

Уақытты ұтымды пайдалану үшін алдын-ала бәрін мұқият жоспарлау керек. Мен командаларды біздің ойынның екінші сұрағын талқылауға және осы мәселе бойынша ойлағаныңыздың бәрін жазуға шақырамын.

Сұрақ келесідей:

Уақытты дұрыс жоспарлауды үйренген адамның қандай артықшылықтары бар? Талқылау уақыты-1 минут.

Пікірлеріңізге рақмет. Осы мәселе бойынша мамандар не ойлайтынын қарастырайық:

Алдына қойған мақсатына жетеді.

Алдына қойған мақсатына өзгелерге қарағанда жылдамырақ жетеді.

Кез келген қызмет саласында жетістікке жетуге қабілетті.

Демалуға, жақындарымен және достарымен араласуға уақыты көбірек.

Белгілі бір уақыт аралығында көп нәрсені жасай алады.

Қызметкерлерге жауапкершілікті дұрыс бөлу арқылы өз уақыты мен кірістерін көбейе алады.

Үнемі шаршап жүру сезімінен арылған, күйзеліске түспейді.

Өз әрекетінің әрқашан да нақты жоспары бар.

Ішкі еркіндік сезімі бар және өз өмірін өзі басқарады.

Сізге бір насихат әңгіме тыңдауға ұсынамын. Келесі сұрақтар мен тапсырмалар осы әңгімемен байланысты.

Бір күні данышпанға жас жеткіншекті еріткен бір ер кісі келеді. «Сіз адам өміріндегі түрлі жағдайларда туындаған барлық сұрақтарға жауап бере алады дейді халық. Менің ұлыма уақыт құндылығын түсінуге көмектесіңізші», - дейді де сәлден кейін маған да уақыт құндылығын білу артық болмас еді дейді. Данышпан бір сәт ойланып алып, келген ер кісінің баласына қарап сабырмен жауап береді:

«Уақыт – абстрактілі ұғым. Оның құндылығын түсіну қиын. Бірақ бұл мүмкін емес дегенім емес. Уақыттың құндылығын түсінуге сізге 7 адам көмектесе алады: студент, балалы ана, газет редакторы, ғашық, пойызбен жиі жүретін жолаушы, жүргізуші және спортшы».

Сұрақ: Бұл адамдар уақыт құндылығын түсінуге қалай көмектеседі? Ойланып, өз болжамдарыңызды жасаңыздар. Талқылау уақыты-2 минут.

Енді экранға қараңыз және өз болжамдарыңыздың дұрыстығын тексеріңіз.

«Бір жылдың қадірін түсіну үшін емтиханнан өте алмаған студентпен сөйлесіңіз.

Бір айдың қадірін түсіну үшін шала босанған анамен сөйлесіңіз.

Бір аптаның қадірін түсіну үшін апталық газеттің редакторымен сөйлесіңіз.

Бір сағаттың қадірін түсіну үшін кездесуді күтіп тұрған ғашықтармен сөйлесіңіз.

Бір минуттың қадірін түсіну үшін пойыздан қалып қойған адаммен сөйлесіңіз.

Бір секундтың қадірін түсіну үшін жол апатына ұшыраған адаммен сөйлесіңіз.

Бір милли секундтың қадірін түсіну үшін Олимпиада ойындарында күміс медаль алған спортшымен сөйлесіңіз».

Айтылғандардың барлығынан уақыттың ешбір ақшаға сатып алуға болмайтын құндылық екені белгілі болды, яғни оны өте, өте жауапкершілікпен басқару керек. Әр минут пен секундты бағалай білу керек және өмірдегі көптеген құнды нәрселерге, атап айтқанда достыққа, махаббатқа, жұмысқа, демалуға және тағы басқаларға уақыт табуға үйрену керек.

II команда үшін келесі сұрақ:

Уақыт туралы мақал-мәтелдерді еске түсіріп жазыңыз. Талқылау уақыты-1 минут.

1 минутты жіберіп алсаңыз – 1 сағатты жоғалтасыз.

Іске сәт, ермекке сағат.

Зат жоғалтсаң – табарсың,

Уақыт жоғалтсаң – құр қаларсың.

Уақытың кеткені, бақытың кеткені.

Бір сәт – бір сағаттың сақшысы.

Ерте тұрған әйелдің бір ісі артық.

Еріншектің ертеңі таусылмас.

Тайм-менеджменттің негізгі ережелері туралы айтатын кез келді.

Бірінші ереже – мақсатты дұрыс қою.

Бұл жағдайда мыналарды есте сақтау керек:

Мақсат нақты түпкілікті нәтижесімен түсінікті болуы керек.

Мақсатқа жету қажеттілігі негізделуі керек. Бұл неліктен қажет және мен одан не аламын?

Мақсат айқын және оған жету жолы түсінікті болу керек.

Мақсатқа жету жолында бөлінген уақыт шекаралары нақты айқындалуы керек.

Тайм-менеджменттің екінші негізгі ережелерінің бірі – басымдық.

Басымдықты қоя білу – өте маңызды іс. Мақсатқа жету жолында атқарылатын істердің ең маңыздысы және қосалқы істері болады.

Іс жүзінде барлық істерді екі негізгі топқа және төрт кіші топқа бөлуге болады. Бұл суретте жақсы көрсетілген.

Мұны қалай жасау керектігін үйреніңіз және жүктемені жеңу оңайырақ болады.

Негізінде, барлық істерді екі негізгі топқа және төрт кіші топқа бөлуге болады. Суретте бұл жақсы көрсетілген.

Мұны қалай жасау керектігін үйреніңіз сонда жұмысбастылықтан арылу оңайырақ болады.

Тайм-менеджменттің үшінші ережелерінің бірі – жоспарлау.

Ол мынадай негізгі этаптардан тұрады:

Тайм – менеджменттің жоспарын құру.

Мақсатқа жету жолында түрлі ұтымды амал-әрекеттерді жасауға болатын жобаны құрудың әртүрлі нұсқаларын кезең-кезеңімен ойластырыңыз.

Қажетті ресурстарды анықтау кезеңі.

Мақсатқа жету жолында сізге көмектесе алатын тұлғаны анықтау.

Жоспарлау нәтижелерін бизнес – жоба, карта түрінде бекіту кезеңі.

Адам жоспарлауды бастағанда, ойлау қабілеті белсенді түрде әрекет етеді, шығармашылық шабыт қосылады. Жоспар құрған кезде сіздің мақсатыңыз нақтырақ болады, сіз шынымен не қалайтыныңызды және оған қалай жетуге болатынын түсіне бастайсыз. Бұл іс-әрекетке арналған практикалық нұсқаулық.

Бірақ сіз мақсатқа ойланумен қатар, әрекет еткенде ғана жете аласыз. Мақсатқа жетудің әртүрлі тәсілдерін қарастыратын егжей-тегжейлі жоспар жасаған кезде ғана мақсатқа жетудің түрлі амалын жасауға мүмкіндік болады. Бұл тек бір ғана әдіс-тәсілдермен емес, кейде бірнеше амалмен әрекет етуге тура келеді. Сондықтан олардың біреуімен шектеліп қалмай, басқада амал-әрекетті де көруге болады. Жоспарлау адамның икемділігі мен кез-келген жағдайға дайындығын дамытады.

Жоспар құру сәттілікке жетуге мүмкіндік туғызады. Жоспардың болуының өзі адамға өз мүмкіндіктеріне сенімділік береді. Барлық табысты адамдар жоспарлаумен айналысады.

Тайм-менеджменттің үш негізгі ережесімен қатар тиімді 12 ережесі бар. Міне олар сіздің алдыңызда:

Бұл ережелер әрқашан сіздің қасыңызда болуы үшін Мен сізге ойынның соңында тарату үшін жадынамалар дайындадым.

Енді сіздің назарыңызға ертегі үзіндісі ұсынылады, оның атауы біздің ойынның тақырыбына сәйкес келеді. Мен сізге осы үзіндіні көріп шығуды ұсынамын, осы ертегінің қалай аталатынын және оның негізгі ойы қандай екенін қағазға жазыңыз.

Үзіндіні көру. Атауы – «Жоғалған уақыт туралы ертегі»

Автор – Евгений Шварц

Негізгі ой: «... есінде сақта, адамзат, уақытты босқа өткізетін адам өзінің қалай қартайғанын байқамайды»

Автордың тағы қандай кеңес беретінін мүмкін біреуіңіз еске түсірерсіз?..

Бұл автордың айтуы бойынша, біз бүгін айтқан жұмысымызды жоспарлауға жақсы уақыт жұмсауымыз керек, сонда бәрі тезірек болады, демек, өзіңіздің жеке қызықты істеріңізге көбірек уақыт қалады.

Ойын соңында сізді «Тайм-менеджмент» принциптерімен таныстырғым келеді.

Барлық жоспарлау әдістерін қолданып көріңіз және сізге ең қолайлысын табыңыз.

Жеке жазба жүргізіңіз.

Барлығын да жасап үлгеруге тырыспаңыз. Алдымен ең маңызды және басымдықтағы істерді атқарыңыз.

Әрбір күніңізді жоспарлаңыз. Сонымен қоса, апта күндерінің барлығына жоспар құрыңыз.

Әр кезде қойын кітапшаңыз бен қаламсабыңызды өзіңізбен бірге ұстаңыз.

Табыс күнделігін жазыңыз, ол сізді ынталандырады және дұрыс жолда екеніңізді есіңізге түсіріп отырады.

«Жоқ» деп айтуды үйреніңіз. Бұл қажетсіз адамдармен қарым-қатынастан, қажетсіз істермен айналысудан аулақ болуға көмектеседі.

Ештеңе жасамас бұрын, оның қаншалықты шұғыл, маңызды екенін және бұл әрекет сізді мақсатқа қалай жақындататынын қарастырыңыз.

Сіздің әдеттеріңізді, уақытыңызды босқа кетіретін әрекеттерді талдаңыз. Уақытты сақтау сіз құтылу керек әрекеттерді оңай қадағалайды.

Басқа адамдардың істерін жасамаңыз. Басқа адамдардың мақсаттарына жетудің құралы болмаңыз. Мақсатыңызға назар аударыңыз.

Өзіңізді жетілдіруге уақыт бөліңіз.

Мұнымен тоқтамаңыз. Бір мақсатқа қол жеткізгеннен кейін келесісін қойыңыз.

Айтыңызшы, біз көп айтатын жұмыстан басқа не үшін уақыт бөлуіміз керек?

Насихат әңгіменің соңын тыңдаңыз.

Өзінің келушілерімен қоштасарда данышпан «мұны өз үйіңе ең көрнекті жерге іліп қой» деп, әлгі адамға бір парақ қағаз берді...

Парақта мынадай мәтін болды: «Сіздің өміріңіздің әр секундында алтынның салмағы бар. Кеше-тарих. Ертең-не екені белгісіз. Бүгін-бұл сыйлық. Сондықтан ол қазіргі деп аталады».

Төменде қою сиямен «... үшін уақыт бөліңіз» деп жазылған және осы сөздердің астында түзу сызықтар жазылған:

Жұмыс істеу үшін уақыт бөліңіз...

Ойлану үшін уақыт бөліңіз...

Ойнау үшін уақыт бөліңіз...
Армандау үшін уақыт бөліңіз...
Махаббат үшін уақыт бөліңіз...
Шаттануға көңіл бөліңіз...

Бұл – табыстылықтың шарты.

Бұл - жұлдыздарға жол.

Бұл - күш-қайраттың көзі.

Бұл – адамның жан дүниесінің музыкасы.

Бұл – жастық шақтың құпиясы.

Бұл өмірдің шынайы қуанышы.

Сізге ойды аяқтау үшін әр сөйлемнің жалғасын тауып, толықтырып жазу керек. Тапсырманы талқылау мен орындау үшін 2 минут беріледі.

Жұмыс істеу үшін уақыт бөліңіз, бұл – табыстылықтың шарты.

Ойлану үшін уақыт бөліңіз, бұл – күш-қайраттың көзі.

Ойнау үшін уақыт бөліңіз, бұл – жастық шақтың құпиясы.

Махаббат үшін уақыт бөліңіз, бұл – адамның жан дүниесінің музыкасы.

Армандау үшін уақыт бөліңіз, бұл - жұлдыздарға жол.

Шаттануға көңіл бөліңіз, бұл – адамның жан дүниесінің музыкасы.

Барлығыңызға назар аударғаныңыз үшін рахмет. Бүгін уақытыңыз босқа кетпеді деп үміттенемін және сіз өзіңіз үшін жаңа нәрсе білдіңіз.

Қорытындылау үшін синквейн жазуға тырысайық. Бұл не екенін білмейтіндер үшін мен түсіндіремін:

Синквейн – бес жолдан тұратын қысқа, ұйқассыз шумақ.

- бірінші жол – синквейн тақырыбы, бір сөз, зат есім немесе есімдіктен тұрады;

– екінші жол – тақырыптың қасиеттерін сипаттайтын екі сын есім немесе есімшеден тұрады;

– үшінші жол – тақырыптың әрекеттерін баяндайтын үш етістік немесе көсемшеден тұрады;

- төртінші жол – синквейн авторының тақырыпқа жеке көзқарасын білдіретін төрт сөзден тұратын сөйлем;

– Бесінші жол – тақырыптың мәнін білдіретін түйіндеменің бір түрі сияқты бір сөз (кез келген сөз таптарынан бола алады). Нәтижесінде кез-келген тақырыпқа арналуы мүмкін қысқа ұйқассыз шумақ шығады.

Мысалы: Өмір

Белсенді, арынды

Тәрбиелейді, дамытады, үйретеді.

Өзіңді дамытуға мүмкіндік береді.

ӨНЕР.

Сонымен, бірінші жол барлықтарыңызда бірдей болады. Бұл – біздің бүгінгі ойынымыздың атауы емес пе?

Тайм-менеджмент

Әрі қарай өздеріңіз жалғаңыздар.

Ұсыным ретінде әдебиеттер тізімін беремін:

Тайм – менеджмент бойынша оқуға қажетті ең жақсы кітаптар:

Нәтижелі тайм-менеджмент. Б. Трейси

Тайм-драйв. Жұмыс істей жүріп ұтымды өмір сүруге қалай үлгеруге болады? Г. Архангельский

Қатаң тайм-менеджмент: өз өміріңізді бақыла ауға алыңыз. Д. Кеннеди

Аз жұмыс жасап, қалай бәріне үлгеруге болады. К. Глисон

Бәрі де құрысын! Кіріс те, жаса. Р. Брэнсон

Төтенше тайм-менеджмент. Н. Мрочковский, А. Толкачёв

Тайм-менеджмент бойынша тәжірибелік курс. И. Абрамовский

Қалай аптасына 4 сағат қана жұмыс істеп, «қоңыраудан қоңырауға дейін» кеңседе қалмауға болады? Қай жерде өмір сүргеніңізге тәуелсіз бай болыңыз. Т. Феррис

Істеріңді қалай ретке келтіруге болады: күйзеліссіз өнімділік өнері. Д. Аллен.

Дереккөз: <https://www.prodlenka.org/metodicheskie-razrabotki/296380-delovaja-igra-dlja-pedagogov-tajm->

Бастауыш сынып мұғалімдеріне арналған тренинг

Психологтың педагогикалық ұжыммен жұмысы
Цикл «Мұғалім – оқушы»

«Бала» жаттығуы

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің балалармен қарым-қатынасында деген эмоционалды-позитивті көзқарасын қалыптастыру.

Қатысушылар тобы шеңбер бойымен отырады және кезекпен әрқайсысы сөзге анықтама береді «бала» (бастауыш сынып оқушысы). Бірінші сөйлемнің басында міндетті түрде келесі сөздер болуы керек: «Балалар – бұл ...».

Әрі қарай, әркім сөйлемді өз қалауынша аяқтайды.

Талқылау кезінде психолог топтың назарын позитивті анықтамаларға аударады.

«Кездесу» жаттығуы

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің балалық шақтағы естеліктерін жаңғырту, эмоционалды қабылдауын дамыту, «балалық шақ кешенінің». Қалыптастыру.

Топтық сабақты ұйымдастыру медитация сабағының түрі бойынша жүзеге асырылады. Мұғалімдер өз орындарына ыңғайлы орналасады. Олар жарты шеңберге отырады, ал психолог олардың алдында тұрады. Тыныштандыратын сөздерден кейін: «Демалыңыз, еркін отырыңыз, бірнеше минут тыныш тыныс алыңыз» психолог өзі ауызша суреттейтін бейнелерді, картиналарды топтың елестетуін сұрайды.

Әрі қарай ол былай дейді: «Қазіргі уақытта сіз өз үйіңізде, аулаңызда немесе пәтеріңізде екеніңізді елестетіп көріңіз. Сіз әдетте демалатын, әсіресе жайлы және жақсы сезінетін жерде отырсыз. Сіз өзіңіз үшін маңызды кездесуге іштей дайындалып жатырсыз. Сіз өзіңізге назар аударсыз және мұқиятсыз.

Ал енді сіз ойша тұрып, шығу бағытына қарай жүресіз. Есікті ашып, сатының баспалдақтарымен баяу төмен түсіңіз. Қараңғы кіреберістен көшеге шығып, жаздың шуақты күнінің жарық кеңістігіне шығыңыз. Көшеде бала сенімен кездесуге келеді. Ол жақындай түседі және жақындай түседі. Мұқият қараңызшы, бұл бала – бастауыш мектепте оқып жүрген кезіңіздегідей, дәл сіздің өзіңіз. Қараңызшы, бұл қыз қалай киінген, оның жүзі қандай, көңіл-күйі қандай. Оны мүмкіндігінше егжей-тегжейлі қарастыруға тырысыңыз. Оған сіз үшін маңызды сұрақ қойыңыз және оның жауабын естуге тырысыңыз.

Осыдан кейін, бұрылыңыз және баяу, пәтеріңізге баяу оралыңыз».

Жалпы талқылау келесі негізгі мәселелерге негізделеді:

- «Сипаттаңыз өзінің бала кезіңізде қандай болғаныңыз және қазір сіздің қиялыңызда пайда болған бейне»;
- «Сіз қандай сұрақ қойдыңыз және қандай жауап алдыңыз?»;
- «Өз тәжірибеніз бен әсеріңізді сипаттаңыз».

«Менің балалық шағым» жаттығуы

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің балалық шақтағы естеліктерін жаңғырту.

Топ шеңберге отырады. Психолог қатысушылардан балалық шақтың ең жарқын және қуанышты, сондай-ақ ең қайғылы әсерлерін айтуды сұрайды.

Жалпы талқылау бала кезінен психологиялық жарақат алған мұғалімдерге психологиялық көмек көрсету тұрғысынан жүргізіледі. Алғашқы жылдардағы өткір травматикалық оқиғалардың болуы мұғалімнің шәкірттеріне деген көзқарасына әсер ететіні атап өтілді. Топтағы балалық шақтағы тәжірибесін «желдету» және топтық қолдауды алу арқылы мұғалім азапты естеліктерінен құтылады.

Жалпы айтқанда, осындай талқылаулар кейбір мұғалімдердің балалық шақтан алған психикалық жарақаттары болса, соларға психологиялық көмек көрсету тұрғысынан жүргізіледі. Ерте жаста өткір жарақаттық оқиғалардың болуы мұғалімнің өз оқушыларымен қарым-қатынасына әсер ететіні байқалады. Кезінде балалық шақтағы бастан кешкен оқиғалар санасында жаңғырып, өз тобының мүшелерінен топтық қолдауды алғанда мұғалім көңілінде қалған ауыр естеліктерінен босатылады.

«Менің алғашқы ұстазым» жаттығуы

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің педагогикалық рефлексия, өзіндік тәрбиелік ықпалының салдарын талдау және бағалау қабілеттерін дамыту.

Психолог топ мүшелерін өзінің алғашқы ұстазы туралы еске түсіруге шақырады: ол балаларға қалай қарады, сабақтарды қалай түсіндірді, балалардың жұмысын қалай бағалады, сыныптағы жағдай қандай болды.

Жаттығудың тиімділігі, егер жалпы әңгімелесу барысында психолог топ мүшелерінің назарын олардың жұмысында бірінші мұғалімнің стилі мен мәнерін қайталау мәселесіне аударса немесе одан қандай да бір жағынан одан жақсырақ, мейірімді және әділ болуға ұмтылса, балаларға мейірімділігі арға түседі. Сондай-ақ мұғалімдердің балалық шақтағы естеліктерін жаңғырту негізінде балаларды сезіну қабілетін дамыту маңызды.

Жаттығу «Менің ең қиын оқушым»

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің балаларға деген эмоционалды және жағымды қарым-қатынасын дамыту, қиын оқушылармен қарым-қатынас жасау мақсатында олардың арасында тәжірибе алмасу.

Үйірмедегі топ мүшелері өздерінің қиын оқушысы туралы әңгімелейді: оның сыртқы түрі, сабақта өзін қалай ұстайтыны, қандай бағалары бар, онымен қандай қиын жағдайлар туындағаны және т.б. Мұғалімдер мұндай оқушылармен қарым-қатынасын сипаттайды. Топ талқылауға өздерінің практикалық тәжірибелерін тарту арқылы әсер етудің тиімді жолдарын табуға көмектеседі.

Жаттығу «Дауыс ырғағы»

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің коммуникативтік мүмкіндіктерінің ауқымын кеңейту.

Топтың әрбір мүшесі оқушыға бағытталған қандай да бір ынталандыру сөзін айтуы керек. Мысалға: «Жарайсың! Сенде бәрі жақсы болып жатыр». Бұл ретте айтылған сөз тіркесін қатысушы дауыстың әртүрлі интонациясымен және мимикасымен кемінде бес рет қайталайды.

Топ қай сөз тіркестерінің сәтті, қайсысының сәтсіз болғанын шешеді. Психолог әрбір мұғалімге оқушылармен қарым-қатынас жасау үшін ең мәнерлі интонацияларды табуға көмектеседі.

Жаттығу «Айна»

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдердің коммуникативтік мүмкіндіктерін дамыту.

Сабаққа қатысушылар жұп-жұп болып бөлінеді. Әр жұпта көшбасшы таңдалады, екінші жұп оған «айна» болады. Жүргізушінің міндеттеріне қолдың өздігінен қимылдауын жүзеге асыру кіреді. Екінші қатысушы бұл қозғалыстарды айна бейнесіндегідей синхронды түрде қайталауға тырысуы керек.

Ойыншылар арасындағы психологиялық байланыстың пайда болу сәттері немесе осындай вербальды емес қарым-қатынас кезінде туындайтын қиындықтар талқыланады. Психолог топтың әрбір мүшесі өз тәжірибесіне сүйене отырып, бұл туралы айтады «осы жерде және дәл қазір» адамдар (соның ішінде мұғалімдер мен мектеп оқушылары) арасында қандай жеке динамикалық айырмашылықтар бар екенін және оны дұрыс түсіну және сезіну үшін қарым-қатынас серіктесіне бейімделудің маңыздылығын сезіндім.

Дереккөз: <http://www.vashpsixolog.ru/work-with-teaching-staff-school-psychologist/57-training-with-teachers/60-training-for-teachers-of-middle-and-senior-classes-cycle-teacher-school>

Орта және жоғары сынып мұғалімдеріне арналған тренинг

Психологтың педагогикалық ұжыммен жұмысы – Педагогтармен тренингтер

Цикл «Мұғалім – отбасы»

Жаттығу «Шартсыз махаббат»

Педагогикалық іс-әрекет үшін бағалау және бақылау әрекеттері маңызды, көптеген мұғалімдер шәкірттерімен қарым қатынаста өз балаларымен қарым-қатынас жасағандай ауыстырады. Отбасында – ана, мектепте – мұғалім, мұғалімдер педагог – ана қызметін жалғастыра отырып, шәкірттеріне де өз баласына қарағандай қарайды. Баласының іс-әрекетін бағалағандай «баға қою»: жарайды делік, дегенмен бұл іс– жаман. Бала оны жақсы көргенде ғана жақсы бағалайтынын сезіне бастайды, ал егер ол теріс қылық жасаса, оны жақсы көрмейді. Осының салдарынан ол өзіне деген сенімсіздікті, жоғары алаңдаушылықты сезінеді, тепе-теңдік сезімін жоғалтады. Мұндай бала не қатал ана–ұстаздың көңілінен шығуға тырысады, не бүлік шығарады, ана махаббатына мұқтаж емес екенін көрсетіп, арандатушылықпен агрессивті әрекет етеді.

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдермен балаларына деген шексіз сүйіспеншілігінің маңыздылығын талқылау.

Психолог топты мұғалімдердің өз балаларын тәрбиелеудегі қиындықтары туралы айтуға шақырады. Осы қиындықтардың қайсысын олар жеңе білді, ал қайсысын – жоқ? Мұғалім баласының мінез-құлқындағы қандай өзгерістерді байқай алады? Оның өзі немен өзгерді?

Сөздерді оқуға болады Р. Кэмпбеллдің, балалардың отбасылық тәрбиесіндегі шексіз сүйіспеншіліктің мазмұны мен мағынасын айқын білдіретін: «Баланы сөзсіз сүйу – бұл оны ештеңеге қарамастан сүйу дегенді білдіреді. Сыртқы түріне, қабілетіне, артықшылықтары мен кемшіліктеріне, сұлулығы мен ұсқынсыздығына қарамастан. Болашақта одан не күтетінімізге қарамастан және ең қиыны, ол қазір өзін қалай ұстаса да... Шартсыз сүйіспеншілік баланың мінез-құлқы бізді жиіркендірсе де, оны жақсы көретінімізді білдіреді».

Талқылау кезінде бағалау көзқарасынан гөрі сөзсіз сүйіспеншіліктің артықшылықтары көрсетілуі маңызды. Себебі ғана жақсы көретін бала, ол өзін қорғалған сезінеді, өзіне сенімді, өзін-өзі бағалайды, тұрақты, ішкі тепе-теңдік пен позитивті өзін-өзі бағалау сезімін дамытады. Өмірдегі ең қиын жағдайларда есейген сайын, ол сүйіспеншілік пен құрметке лайық адам екеніне сенімді бола отырып, өмірінің жоғары сапасына ұмтыла отырып, өзін сәтті басқара алады.

Жаттығу «Бастапқы позицияны іздеу»

Жаттығудың мақсаты: отбасылық қатынастарды жаңарту, ерлі-зайыптылардың қарым-қатынасындағы эмоционалды және жағымсыз жақтарды бейтараптандыру. Психолог топ мүшелерінен өз отбасыларында белгілі бір өнім өндіруді сұрайды. Көптеген оқиғалар немесе іс-әрекеттер көбінесе отбасыларда талқыланбай қалады, соның салдарынан әйелі де, күйеуі де аяқталмаған іс-әрекеттегідей жан дүниесінде шиеленіс пен қанағаттанбаушылықты жинақтайды. Қарым-қатынасты жақсарту үшін серіктесіңізбен келіссөздер жүргізу пайдалы «барлығын басынан бастау»: белгілі бір күннен бастап жақын адамыңызға мұқият болу, бір кездері қалағаныңызды және уақыттың жетіспеушілігінен нәтиже бермеген нәрсені істеу. Керісінше, сол күннен бастап бір нәрсені шешуге болады «жабу» отбасындағы қарым-қатынаста: қатысушы оның отбасылық қарым-қатынасын бұзады деп санайтын нәрсені жасамау.

Топ бұл тапсырманы талқылайды және біраз уақытқа бөлінеді. Келесі сабақта отбасылық қатынастарда өндірістің табыстылығы «ревизиялар» туралы айту керек.

Орта және жоғары сынып мұғалімдеріне арналған педагогикалық тренинг олардың коммуникативтік дағдыларын, оқушының жеке дамуын позитивті жобалау құралдарын, оқушылармен қарым-қатынас жасаудағы жеке тәжірибесін өзектендіруді, тиімді кәсіби өзін-өзі реттеу тәсілдерін дамытуға бағытталған.

«Мұғалім – мектеп» циклі.

Жаттығу «Позицияны ауыстыру»

Жаттығудың мақсаты: әріптестерімен қарым-қатынаста коммуникативтік позицияны өзгерту барысында мұғалімдердің икемділігін дамыту.

Топ шеңберге отырады. Қалауы бойынша бір қатысушы таңдалады, ол сағат тілімен қозғала отырып, топтың әрбір мүшесімен қысқа әңгімелесуге кіріседі. Қалған қатысушылар тыңдайды, қандай коммуникативті құралдар қолданылғанын, әңгімелесу мәнері жаңа серіктестің жеке басына сәйкес өзгере ме, жүргізушінің коммуникативті позициясы өзгере ме, жоқ па, соны бағалайды.

Ұжымдық талқылау екі фазалы режимде жүргізіледі. Бірінші кезеңде жүргізуші сөйлескен топ мүшелері өз әсерлерін айтады. Екінші күні – топ жүргізушінің өзін тыңдайды, жаңа сұхбаттасушыға көшу кезінде коммуникативті позициясын бірнеше рет өзгерту барысында туындаған сезімдері мен тәжірибелерін талдайды.

Жаттығудың атауы: «Көпір».

Жаттығудың мақсаты: шоғырландырылған педагогикалық ұжымды құру, мұғалімдердің бір-біріне деген өзара қолдауы мен өзара көмегін дамыту, вербалды емес қарым-қатынас құралдарын дамыту.

Қатысушылар шеңбер бойымен отырады, оның ортасында психолог бормен диагональ бойынша сызық сызады. Ол ойын шарттарын былайша түсіндіреді; «Бұл сызықты елестетіп көріңізші мен турбулентті тау өзені арқылы өтетін көпір. Төменде, желмен тербелген осындай аспалы көпірдің астында өзен ағып жатыр. Көпірден бір бағытта бір адам ғана өте алады: жылынатын жер жоқ. Ойынның міндеті - құлап қалмауы үшін бір-біріне қарай жүріп келе жатқан екі саяхатшы көпірден қарама-қарсы бағытта бір сәтте өтеді. Бұл жаттығуды жасап кім өзін сынап көргісі келеді?».

Топтан қалауы бойынша екі қатысушы шығады. Бұл мәселенің шешімі алдын-ала талқыланбайды, адамдар өздігінен әрекет ете бастайды, «көпірге» бір-біріне қарай ойын шартымен жүре бастайды. Кездесу кезінде олар ең аз сөздерді қолданып, бір минуттан аспайтын уақытты ғана жұмсай отырып, келіссөз жүргізуі керек.

Жаттығуды орындағаннан кейін келесі мәселелерді қарастырған жөн: коммуникативті мәселені шешуде бастаманы кім көтерді және ойынға қатысушылар бір-біріне көмектесуге тырысқан немесе керісінше, серіктес туралы ойланбастан, тек мақсатына жетуге тырысқан қанаттас кім болды, мұндай шартты қауіпті жағдайда қандай құралдар тиімдірек?

Жаттығу «Шымылдық»

Жаттығудың мақсаты: педагогикалық ұжымда бір-біріне деген мейірімділікті, ашықтықты және өзара көмекті нығайту.

Мұғалімдер бірінен соң бірі тұрып, иықтарын тигізіп, психолог сызған бор тәрізді түзу сызықты басшылыққа алады. Ол айтады: «Бұл қасиет – көпқабатты үйдің төбесі. Аяқ киіміңіздің шұлықтары – бұл карниздің шеті. Біздің топтағы бір адам, өз қалауы бойынша, әрине, карнизден өтіп, құлап кетпеуі керек. Топтың міндеті – оған осыған көмектесу. Физикалық байланыстар, қысқаша сөйлесулер түріндегі қолдауға рұқсат етіледі. Ең бастысы – бұл карнизден өту!».

Содан кейін қатысушы, ол «үйдің төбесімен жүреді», өзінің алған әсерлерін айтады: жолдың қай бөлігінде ол қолдауды сезінді, қай жерде ойын тапсырмасын орындау қиынға соқты және неге екенін түсіндіреді. Сондай-ақ топ мүшелері кейбір жағдайларда қолдаудың неліктен сәтті болғаны, ал басқаларында қолдаудың неліктен сәтті болғаны туралы пікір алмасады – Жоқ. Егер болған болса «құлау» импровизацияланған ойыншыдан ойыншы «карниздің», қазіргі сәт топта да талқылануда.

Жаттығу атауы: «Кезек»

Жаттығудың мақсаты: мұғалімдерде тікелей коммуникативтік мінез-құлық формаларын, стихиялы ойын қарым-қатынас жасау қабілетін, еркіндігін және ішкі еркіндігін дамыту.

Топтан сегіз адам таңдалады, олардың ішінен біреуін – жүргізуші. Жеті адам бір-бірінің артынан кезекке тұрғандай тұрады, ал сегізінші адам дүкен сөресіне кезексіз өтуі керек. Ол өз мақсатына жетуге тырысып, әрбір тұрған адаммен әңгіме қозғайды. Бұл ретте кезекте жіберіп алмау үшін ойын тапсырмасы бар «ақымақ» сөреге қарай.

Осы уақытта топтың қалған мүшелері амфитеатрға жайғасып, не болып жатқанын бақылайды. Содан кейін жалпы талқылау жүргізіледі. Ойынның әрбір коммуникативтік-мазмұндық сәті талданады: кезекте тұрғандардың қайсысы жол берді, кім жібермеді «ақымақ», жүргізуші қандай құралдарды қолданған (өтініштер, қоқан-лоққылар, бопсалау және т.б.).

Жаттығу атауы: «Бірге»

Жаттығудың мақсаты: коммуникативтік позицияларды өзгерту процесінде икемділік пен икемділіктің ішкі құралдарын қалыптастыру.

Психолог топ мүшелерін жұптарға бөлінуге шақырады. Жаттығуда үш ойын тапсырмасы бар: серіктестер бір-бірінен кейін отырады және 5 минут бойы әңгімелеседі; келесі 5 минутта олар әңгімелеседі, біреуі отырады, ал екіншісі оның алдында тұрып, позицияларын кезектесіп ауыстырады «жоғарыдан» және «төменнен»; содан кейін олар бір-біріне қарама-қарсы отырады және «әңгімелеседі» тек көзбен 10 минут ішінде. Әрбір мәселені шешкеннен кейін ерлі-зайыптылар әсерлерімен алмасады.

Соңында жалпы ұжымдық талқылау ұйымдастырылады, қандай ойын тапсырмасы ең жеңіл және жағымды болды, қарым-қатынаста қиындықтар қашан пайда болды және неге, ерлі-зайыптылардың қайсысында психологиялық байланыс пайда болды және т.б.

Жаттығу атауы: «Аквариумдар»

Жаттығудың мақсаты: топ мүшелерінің қарым-қатынасындағы ең табысты мінез-құлық формаларын жаттықтыру, кәсіби қызметтің тиімді жеке стилінің құралдарын іздеу.

Топ екі тең кіші топқа бөлінеді, олардың бірі шеңбердің ортасында орналасады, ал екіншісі оның айналасында орналасады. Екі шеңбер құрылады - аквариум тәрізді ішкі және сыртқы. Психолог ішкі шеңбердегі қатысушыларға пікірталас тақырыбын ұсынады. Мектеп өмірінен алынған мұғалімдерге арналған нақты, нақты және өзекті тақырыптар қолайлы: «Оқушы сабақты бұзды», «Сыныпта жақсы тәртіп орнату қиын», «Балалар оқығысы келмейді» және т.б. Тақырып қағида бойынша талқыланады «мұнда және қазір», оған сәйкес ішкі шеңбердің қатысушылары белгілі бір сәтте, белгілі бір сәтте туындайтын серіктестерінің сөздері мен мінез-құлқына жауап береді. Сыртқы үйірменің қатысушылары ештеңе айтпайды. Олардың міндеті: әркім ішкі шеңбер мүшелерінің арасынан біреуді таңдап, оны бақылауы керек. Олар өздерінің қалай екенін байқайды «объект нысаны» қарым-қатынас серіктестеріне қолдау көрсете

ме, белсенді ме, пассивті ме, жетекшілік ете ме, ізбасар позициясын ұстануға ұмтыла ма, ол қандай коммуникативтік құралдарды қолданатынын талқылауда өзін ұстайды.

Шамамен 15-20 минуттан кейін қатысушылар орындарын ауыстырады. Психолог жаңа тақырыпты ұсына алады немесе қызықты және мазмұнды пікірталас туындаған жағдайда ескі тақырыпты жалғастыра алады.

Жалпы талқылау барысында бүкіл топ шеңберге отырады және топта болып жатқан оқиғаларға қатысушылардың мінез-құлқының әр түрлі формаларын талдайды, ең тиімді коммуникативті құралдарды анықтайды.

Дереккөз: <http://www.vashpsixolog.ru/work-with-teaching-staff-school-psychologist/57-training-with-teachers/60-training-for-teachers-of-middle-and-senior-classes-cycle-teacher-school>

Эмоционалды күйзелістің алдын алу бойынша мұғалімдерге арналған тренинг

Мақсаты: педагогтардың психологиялық денсаулығының алдын алу, педагогтарды өзін-өзі реттеу әдістерімен таныстыру.

Міндеттер:

Эмоционалды күйзеліс ұғымымен таныстыру

Педагогтарды психоэмоционалды жағдайды реттеу тәсілдеріне үйрету;

Мұғалімдердің эмоционалды шаршау деңгейін төмендету.

Эмоциялық күйзелістің алдын алу бойынша іс-шараларды жоспарлау.

Педагогикалық ұжымның ұйымшылдық деңгейін арттыру.

Материалдар мен жабдықтар: эмоционалды күйзеліс тақырыбындағы презентация, суреттермен слайд, қағаз парақтары, қарындаштар, қаламдар, магнитофон, релаксациялық музыка, идеяларды жазуға арналған карточкалар, дәптерге арналған материалдар.

Тренинг барысы:

Сәлемдесу.

Мен сіздерді бүгін осында қарсы алғанымға қуаныштымын. Сіздердің келгендеріңізге өте қуаныштымын. Біздің сабағымыз жағымды, достық жағдайда өтеді деп сенемін. Тренинг-сабақтың тақырыбы "Мұғалімнің эмоционалды күйіп қалуының алдын алу". Тақырып бәрімізге жақын және таныс. Алдымен, эмоционалды күйіп қалудың неліктен және неге байланысты болатынын қарастырайық.

Тұсаукесер.

Слайд.

Адам игереді:

Естігенінің 10% -ын

Көргендерінің 50% -ын,

өз басынан өткергеннің 70% -ын,

90% өзі не істейді.

Педагог мамандығы энергияны көп қажет ететін мамандықтардың бірі екені баршаға мәлім. Оны жүзеге асыру үшін орасан зор интеллектуалдық, эмоционалды және психикалық шығындар қажет.

Соңғы жылдары мұғалімдердің психикалық денсаулығын сақтау мәселесі ерекше өзекті бола бастады. Қазіргі әлем өз ережелерін белгілейді: ата-аналар тарапынан мұғалімнің жеке басына, оның оқу-тәрбие үрдісіндегі рөліне қойылатын талаптар өсті. Білім беру жүйесіндегі өзгерістердің де алға тартар

талаптары биіктеуде: жұмысқа шығармашылық көзқарас, жаңашылдық, жобалық іс-әрекет, педагогикалық технологиялар құпталады.

Оқу жүктемесі ғана емес, сонымен бірге педагогтің жеке тұлғалық міндеттері де, шамадан тыс жұмыс күші де жүйке-психикалық күйзелісі артуда. Өртүрлі шамадан тыс жүктемелер көптеген қорқыныштармен күшейеді: тастап кетуден қорқу, қолдау таппау; кәсіпқой емес болудан қорқу; бақылаудан қорқу.

Мұндай жағдай тез арада мұғалімдердің эмоционалдық тығырыққа тірелуіне әкеледі, бұлар өзімізге бұрыннан белгілі «эмоционалдық күйзеліс синдромы». «Эмоциялық күйзеліс» мұғалімдерде алаңдаушылықтың жоғарылауымен, агрессивтілікпен, категориялық және қатаң өзіндік цензурамен ерекшеленеді. Бұл көріністер шығармашылық пен еркіндікті, кәсіби өсуді, өзін-өзі жетілдіруге деген ұмтылысты айтарлықтай шектейді.

Нәтижесінде мұғалімнің жеке тұлғасы ойлаудың икемсіздігі, шектен тыс тура сөйлеу, тәрбиелік мәнер, шектен тыс түсініктемелер, психикалық стереотиптер, авторитаризм сияқты бірқатар деформацияларға ұшырайды. Мұғалім өзіндік ерекшелікке айналады «жаяу энциклопедиямен»: ол не қажет, қалай, қашан, не үшін және не үшін қажет екенін және мұның бәрі қалай аяқталатынын біледі. Бірақ сонымен бірге ол мүлдем жабық және кез келген инновациялар мен өзгерістерге иммунитетке ие болады.

Эмоционалды күйзеліске – бұл травмалық әсерлерге жауап ретінде эмоцияларды толық немесе ішінара алып тастау түріндегі тұлға әзірлеген психологиялық қорғаныс механизмінің бір түрі. Педагогтердің кәсіби іс-әрекеті эмоционалдық күйзелісті тудыратын факторларға толы: жоғары эмоционалдық жүктеме, орасан зор сан эмотиогенді факторлар, эмпатияның, жанашырлықтың күнделікті және сағаттық қажеттілігі, балалардың өмірі мен денсаулығына жауапкершілік. Сонымен қатар, педагогикалық ұжымдар, әдетте, бірыңғай әйел адамдар болып табылады және бұл қақтығыстардың қосымша көзі болып табылады. Нәтижесінде мұғалім эмоционалдық күйзеліс жағдайының кепіліне, эмоционалдық және кәсіби мінез-құлық стереотиптерінің тұтқынына айналады.

Аурудың психологиялық себебі	Ауру қандай мүшеде көрінеді	Күніне бірнеше рет өзіңізге қайталаңыз
Ұзақ, шешілмеген эмоционалдық мәселе	Жоғары қысым	Мен өткенді қуанышпен босатамын, мен тынышпын
Өзін-өзі сынау, қорқыныш	Бас ауруы	Мен өзімді жақсы көремін және мақұлдаймын
Ақырзаман сезімі, ауыр ойлар, ащы сезімдер	Асқазан	Мен өзімді жақсы көремін. Мен өткенді қуанышпен босатамын.
Салақтық, қуаныштан бас тарту	Ыдыстар	Мен қуанышты қабылдаймын және барлық

		жақсы нәрселерді байқағым келеді. Махаббат мені жүрегімнің әр соғуымен толтырады.
Созылмалы жылау	Бауыр	Мен қуаныш пен махаббатты іздеймін, оны барлық жерден табамын.

Ағзаны реттеудің табиғи тәсілдері:

- жымышып жүру, күлкі, әзіл;
- жақсы, жағымды нәрселер туралы ойлар;
- бұлшықеттерді созу, босаңсыту сияқты әртүрлі қозғалыстар;
- терезенің сыртындағы пейзажды бақылау;
- бөлме гүлдерін, фотосуреттерді және басқа да адамдарға ұнайтын немесе қымбат заттарды қарау;
- жоғары күштерге (Құдайға, Ғаламға, ұлы идеяға) ойша жүгіну;
- «суға шомылу» (нақты немесе психикалық) күн сәулесінде;
- таза ауамен тыныс алу;
- өлеңдерді оқу;
- дәл осылай біреуді мақтау, мақтау айту.

Әрине, сіз дұрыс демалуды, психоэмоционалды жағдайыңызды басқару әдістерін меңгеруді білуіңіз керек.

Өзін-өзі реттеу нәтижесінде үш негізгі әсер пайда болуы мүмкін:

- тыныштандыратын әсер (эмоционалды қарқындылықты жою);
- қалпына келтіру әсері (шаршау көріністерінің әлсіреуі);
- белсендіру әсері (психофизиологиялық реактивтіліктің жоғарылауы).

Тренинг барысы

Дене шынықтыру.

Жаттығу атауы: «Наполеонның қалпы»

Мақсаты: мұғалімдер эмоционалды түрде босатылады, жұмысқа бейімделеді.

Қатысушыларға үш қимыл көрсетіледі: қолдар кеудеге айқастырылған, қолдар алақандарды ашып алға созылған және қолдар жұдырықтай түйілген. Жүргізушінің командасы бойынша: «Бір, екі, үш!», әрбір қатысушы басқалармен бір уақытта үш қимылдың бірін көрсетуі керек (қайсысы сізге ұнайды). Мақсат - бүкіл топтың немесе қатысушылардың көпшілігінің бірдей қозғалысын көрсету.

Күтілетін нәтиже: жұмысқа және өзара іс-қимылға деген көңіл-күй.

Жаттығу «Ұжымдық шот».

Мақсаты: топшілік өзара әрекеттестіктің жүйелілік деңгейін арттыру.

Қатысушылар шеңбер бойымен бастарын төмен түсіріп, табиғи түрде бір-біріне қарамай тұрады. Топтардың міндеті – натурал қатарлардың сандарын ретімен атаңыз, қателіктер жібермей, ең үлкеніне жетуге тырысыңыз. Бұл жағдайда үш шарт орындалуы керек: біріншіден, санауды кім бастайтынын және келесі санды кім атайтынын ешкім білмейді (бір-бірімен ауызша немесе вербальды емес келіссөздер жүргізуге тыйым салынады); екіншіден, бір қатысушы қатарынан екі санды атай алмайды; үшіншіден, егер екі немесе одан да көп ойыншы қажетті санды дауыстап атайтын болса, жүргізуші қайтадан бірден бастауды талап етеді. Топтың жалпы мақсаты - талпыныстар саны азайған сайын қол жеткізілген санды күн сайын көбейту. Жүргізуші қатысушыларға қазіргі уақытта үндемеу керек пе, әлде нөмірді айту уақыты келді ме, соны түсіну үшін өздерін тыңдай білуі, басқалардың көзқарасын ұстай білуі керектігін қайталайды.

Кейбір топтарда қатысушылар ақылға қонымды, сондықтан олар келісімсіз натурал қатардағы сандарды шеңбер бойымен ретімен айта бастайды. Мұны анықтағаннан кейін жүргізуші қатысушыларды ұйымшылдығы мен тапқырлығы үшін мақтай алады, бірақ бұл қабылдаудан бас тартуды ұсынады.

Күтілетін нәтиже: топтың бірігуі.

Жаттығу «Сурет».

Мақсаты: босату, ұйымшылдық, мұғалімдердің бейресми қарым-қатынасы.

Материалдар мен жабдықтар: ескі журналдардан қиылған әр түрлі эмоционалды жүктемелердің суреттері.

Нұсқаулық. Сіздің көңіл-күйіңізді, көзқарасыңызды, сенімділігіңізді көрсететін немесе сізге ұнаған бір немесе бірнеше суретті таңдаңыз. Бұл суреттерді не үшін таңдағаныңызды айтыңыз. (Мұғалімдер өз таңдауын түсіндіреді).

Күтілетін нәтиже: мұғалімдер эмоционалды түрде босатылады, айналады ұйымшылрақ.

Жаттығу «Жарайсың!» (5-7 мин).

Мақсаты: мұғалімдердің өзін-өзі бағалауын оңтайландыру, эмоционалдык күйзелісті жеңілдету.

Нұсқаулық. Екі шеңберге бөліңіз - ішкі және сыртқы, бір-біріне қарама-қарсы тұрыңыз. Ішкі шеңберде тұрған қатысушылар өздерінің жетістіктері туралы айтуы керек, ал сыртқы шеңберде келесі сөйлемді айту арқылы серіктесін мақтауы керек: «Ал бұл сен жассың ба. – бір рет! Ал бұл сен кереметсің – екі» және т.б., саусақтарды бүгу кезінде. Сыртқы шеңбердің қатысушылары бұйрық бойынша (шапалақпен) бір адым бүйірге жылжиды және бәрі қайталанады. Содан кейін ішкі және сыртқы шеңбер ауыстырылады және ойын әрбір қатысушы мақтаушы мен мақтанушының орнында тұрғанша қайталанады.

Күтілетін нәтиже: мұғалімдердің эмоционалды разряды (ереже бойынша, бұл жаттығу өте көңілді), мұғалімдердің өзін-өзі бағалауын арттыру.

Жаттығу «Геометриялық фигураларды тексеру».

Мақсаты: өзін-өзі диагностикалау.

Қатысушыларға бес геометриялық фигураның бірін таңдау ұсынылады: шаршы, үшбұрыш, шеңбер, тіктөртбұрыш, зигзаг - және таңдалған фигураға сәйкес топтарға бөлу.

Жүргізушінің түсініктемесі

ТІКТӨРТБҰРЫШ: өзгергіштік, сәйкессіздік, белгісіздік, толқу. Білуге құштарлық, барлық жаңа нәрселерге позитивті көзқарас, батылдық, өзін-өзі бағалаудың төмендігі, өз-өзіне күмәндану, сенімділік. Қобалжу, көңіл-күйдің тез, күрт ауытқуы, жанжалдан аулақ болу, ұмытшақтық, заттарды жоғалтуға бейімділік, ұқыпсыздық. Жаңа достар, басқа адамдардың мінез-құлқына еліктеу, суық тиюге, жарақат алуға, жол-көлік оқиғаларына бейімділік.

ҮШБҰРЫШ: көшбасшы, билікке ұмтылу, өршілдік, жеңіске деген көзқарас. Прагматизм, мәселенің мәніне бағдарлану, өзіне деген сенімділік, шешімділік. Импульсивтілік, сезім күші, батылдық, қайтпас жігер, тәуекелге бейімділік. Жоғары өнімділік, қызу ойын-сауық, шыдамсыздық. Тапқырлық, қарым-қатынастың кең ауқымы, туыстары мен достарының тар шеңбері.

ЗИГЗАГ: өзгерістерге деген құштарлық, шығармашылық, білімге деген құштарлық, керемет интуиция. Өз идеяларымен әуестену, арманшылдық, болашаққа ұмтылу. Барлық жаңа нәрселерге позитивті көзқарас, ынта, ықылас, жеделдік. Тәжірибесіздік, импульсивтілік, көңіл-күйдің, мінез-құлықтың тұрақсыздығы. Жалғыз жұмыс істеуге деген ұмтылыс, қағазбастылықтан бас тарту, қаржылық мәселелерде ұқыпсыздық. Ақылдылық, компанияның жаны.

ШАРШЫ: ұйымшылдық, ұқыптылық, нұсқауларды, ережелерді қатаң сақтау. Аналитикалық ойлау, егжей-тегжейге зейін қою, фактілерге бағдарлану. Жазбаша сөйлеуге бейімділік, ұқыптылық, ұқыптылық, ұтымдылық, сақтық, құрғақтық, салқындық. Практикалық, үнемділік, табандылық, табандылық, шешімдердегі табандылық, шыдамдылық, еңбекқорлық. Кәсіби эрудиция, достар мен таныстардың тар шеңбері.

ШЕҢБЕР: қарым-қатынасқа, қарым-қатынасқа, ізгі ниетке, басқаларға қамқорлыққа деген жоғары қажеттілік. Жомарттық, жанашырлық қабілеті, жақсы түйсігі. Сабырлылық, өзін-өзі кінәлауға және меланхолияға бейімділік, эмоционалды сезімталдық. Сенімділік, басқалардың пікіріне бағдарлану, шешімсіздік. Сөйлеушілік, сендіру, басқаларды сендіру қабілеті, сентименталдылық, өткенге құштарлық. Қоғамдық жұмысқа бейімділік, икемді тәртіп, достар мен таныстардың кең шеңбері.

Күтілетін нәтиже: педагогтардың рефлексиясы.

Негізгі бөлім.

Біз идеяларды алға тартамыз. «Эмоционалдық күйзеліспен қалай күресуге болады?».

Мақсаты: эмоционалдық күйіп қалудың алдын алу шараларын әзірлеу.

Қатысушылар бірнеше командаға бөлінеді (әрқайсысы 5-6 адамнан). Командалар бос карточкалар дестесін алады. Дәл соларға жаңа идеялар жазылатын болады және – әрқайсысына бір-бірден. Жүргізуші осы кезеңнің міндетті ережелері туралы хабарлайды:

Барлық алға қойылған идеялар қабылданады және жазылады. Бұл шығармашылық ойдың еркін ұшуына кедергі келтірмеу үшін қажет. Кез келген айтылған ойды мақтауға тұрарлық, тіпті егер ол ақылға қонымсыз болып көрінсе де. Бұл көрнекі қолдау мен мақұлдау біздің ішкі идеяларымызды ынталандырады және шабыттандырады.

Ең жақсылары – бұл ақылсыз идеялар. Үлгілер мен стереотиптерден бас тартыңыз, мәселеге басқа көзқараспен қараңыз.

Мүмкіндігінше көп идеяларды алға тартып, барлығын түзету керек. Әр картада бір идеядан.

Бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін жүргізуші әр топта ұсынылған идеялардың саны туралы есеп беруін сұрайды.

Идеяларды талдау. Негізгі міндет - айтылған ұсыныстарды тереңдетіп өңдеу, тегістеу.

Осы кезеңнің ережелері:

Ең жақсы идея - сіз қазір қарастырып жатқан идея. Оны басқа идеялар мүлде жоқ сияқты талдаңыз. Бұл ереже әрбір идеяға барынша мұқият қарауды білдіреді. Сынға бұдан былай тыйым салынбағанымен, ол жалаңаш болмауы керек.

Әрбір идеяның ұтымды дәнін табу керек. Бұл кез келген, тіпті мағынасыз болып көрінетін идеяның конструктивті жағын табуға назар аударуға дағдыландырады.

Идеяларды жоққа шығаруға болмайды.

Жаттығу атауы: «Ләззат».

Дүниелік психогигиенаның кең таралған стереотиптерінің бірі - демалу мен қалпына келтірудің ең жақсы тәсілі - бұл біздің хоббиіміз, сүйікті іс-әрекетіміз, хоббиіміз деген түсінік. Олардың саны әдетте шектеулі, өйткені адамдардың көпшілігінің хоббиі 1-2-ден аспайды. Бұл әрекеттердің көпшілігі адамның ерекше жағдайларын, уақытын немесе жағдайын талап етеді. Дегенмен, демалуға және күш-қуатыңызды қалпына келтіруге басқа да көптеген мүмкіндіктер бар. Тренингке қатысушыларға қағаз парақтары таратылып, күнделікті іс-әрекеттің өздеріне ұнайтын 5 түрін жазуға шақырылады. Содан кейін оларды ләззат дәрежесіне қарай орналастыру ұсынылады. Содан кейін мұғалімдерге бұл ресурс екенін түсіндіріңіз, оны келесідей пайдалануға болады «жедел жәрдем» күштерді қалпына келтіру үшін.

Жүргізушінің сөзі: бала әрқайсымыздың өміріміздің жалғасы деп танамыз, өмір бойы баламыздың өмір сүруі үшін талпынамыз, сол үшін адамзат өз ұрпағын жалғастырады, тек көпшілігіміз ол туралы ұмытып кетеміз немесе оны көрсетуге ұяламыз. Мен бала кезімізді еске алуды, оны көз алдымызда елестетуді, балалық шаққа қайта оралуды ұсынамын, өйткені бұл – өте жақсы жаттығу. Біз күн сайын балалармен жұмыс істейміз және біз өзімізді балалар сияқты сезінгенде ғана оларды жақсы түсінетін боламыз.

Күнделікті өміріңізді сәл жарқын ету үшін мен өзіңіздің жеке өміріңізді құруды ұсынамын «ләззат дәптері», бір қарағанда, біз күнделікті затты өзіміздің шығармашылық жобамызға айналдырамыз, ол бізді қуантады және бүгінгі тренингті еске түсіреді.

Арт-терапия «Ләззат дәптері».

Материалдар: әр қатысушыға арналған дәптер, бояулар, қарындаштар, фломастерлер, қылқаламдар, қайшылар, желім, сызғыштар, түрлі-түсті қағаздар, газет-журнал қиындылары, түрлі-түсті ленталар, түймелер, түрлі-түсті жіптер, фольга.

Нұсқаулық: жасаңыз, әркім өз қалағанын алсын және өз жоспарын жүзеге асырсын.

Кейін алған әсерімізбен бөлісеміз.

Кернеуді жоюға арналған жаттығулар.

Ал енді мен сізге шиеленісті жеңілдететін және күнделікті өмірде қолдануға болатын бірнеше жаттығуларды ұсынғым келеді.

«Тереңірек тыныс алыңыз».

Сіз эмоционалды ыңғайсыздықты сезінген кезде, жай ғана тыныс алуыңызды тексеріңіз. Тыныс алу тыныс алудың үш фазасынан тұрады – үзіліс – дем шығару. Жоғары қозғыштықпен, мазасыздықпен, нервоздықпен немесе ашуланшақтықпен осылай тыныс алу керек. Тыныс алу – үзіліс – дем шығару. 5 секундтан бастаңыз. Байқап көрейік!

Мұндай ырғақта ұзақ уақыт тыныс алудың қажеті жоқ. Нәтижені қадағалаңыз және оған назар аударыңыз. Әрбір фазаның ұзақтығын арттыруға болады. Сол үшін жалпы тонды көтеру, күш жинау үшін фазалардың кезектесуі келесі ингаляция – дем шығару – үзіліс жасау болуы керек. Байқап көрейік!

Бұлшық ет қысқыштарын алу мүмкіндігі жүйке-психикалық күйзелісті жеңілдетуге мүмкіндік береді. Олар сынаны сынамен жұлып тастайды дейді, біз де солай істейміз. Максималды релаксацияға қол жеткізу үшін мүмкіндігінше күш салу керек.

Жаттығу «Лимон».

Мақсаты: бұлшық ет кернеуі мен босаңсу жағдайын басқару.

Біңғайлы отырыңыз: қолыңызды тізеңізге еркін қойыңыз (алақаныңызды жоғары қаратып, иығыңызды және басыңызды төмен түсіріңіз. Ойыңызда оң қолыңызда лимон бар деп елестетіңіз. Өзіңізді сезінгенше оны баяу қысуды бастаңыз «сығып алды» барлық шырын. Босаңсыңыз. Өз сезімдеріңізді есте сақтаңыз. Енді лимонның сол қолыңызда екенін елестетіп көріңіз. Жаттығуды қайталаңыз. Қайтадан демалыңыз және өз сезімдеріңізді есте сақтаңыз. Содан кейін жаттығуды екі қолмен бір уақытта орындаңыз. Босаңсыңыз. Тыныштық күйінен ләззат алыңыз.

Келесі техника – «Өшіргіш».

Тұрақты психологиялық жағдайды сақтау үшін, сондай-ақ әртүрлі кәсіби психосоматикалық бұзылулардың алдын алу үшін мүмкіндігінше ұмыта білу маңызды «жуу» жадтан жанжалды жағдайлар.

Отырыңыз және демалыңыз. Көздеріңді жұмындар. Алдарыңызда бос пейзаждық қағазды елестетіп көріңіз. Қарындаштар мен өшіргіш. Параққа ұмытып кету керек жағымсыз жағдайды ойша сызыңыз. Бұл нақты сурет, бейнелі ассоциация, символ және т.б. Ойша өшіргішті алып, ретімен бастаңыз «жуу» ұсынылған жағдайды қағаз парағынан. «Кір жуыңыз» сурет парақтан жоғалып кеткенге дейін. Көздеріңді ашыңдар. Тексеруді орындаңыз. Ол үшін көзіңізді жұмып, сол қағазды елестетіңіз. Егер сурет жоғалып кетпесе, өшіргішті қайтадан алыңыз және «кір жуыңыз» ол толығымен жойылғанға дейін. Біраз уақыттан кейін техниканы қайталауға болады.

Стресске қарсы жаттығуларды орындау нәтижесінде интеремисфералық әрекеттесу қалпына келеді және нейроэндокриндік механизм белсендіріледі, бұл күйзелістік жағдайда өзін ұстай білуді және одан біртіндеп психофизиологиялық шығуды қамтамасыз етеді.

Жаттығу «Шыбын».

Мақсаты: беттің бұлшық еттеріндегі кернеуді жеңілдету.

Біңғайлы отырыңыз: қолыңызды тізеңізге еркін қойыңыз, иығыңыз бен басыңыз төмен, көздеріңіз жұмулы. Ойша елестетіп көріңізші, шыбын сіздің бетіңізге қонуға тырысады. Ол мұрныңызға, сосын аузыңызға, сосын маңдайыңызға, сосын көзіңізге отырады. Сіздің міндетіңіз: көзіңізді ашпай, тітіркендіргіш жәндіктерді, яғни қуып жіберу.

Жаттығу – «Сүңгі» («Балмұздақ»).

Мақсаты: бұлшық еттің тырысуы мен босаңсу жағдайын басқару.

Тұрыңыз, өтінемін, қолыңызды жоғары көтеріп, көзіңізді жұмыңыз. Сіз екеніңізді елестетіп көріңіз – мұз немесе балмұздақ. Өзіңіздің денеңіздегі: алақан, иық, мойын, төс, іш, бөксе, аяқ секілді барлық бұлшық еттеріңізді қатайтыңыз. Осы сезімдерді есте сақтаңыз. Осы қалыпта мұздатыңыз. Өзіңізді

мұздатыңыз. Содан кейін, күннің жылуымен сіз баяу ери бастағаныңызды елестетіп көріңіз. Қолды, содан кейін иық, мойын, төс, аяқ бұлшық еттерін және т.б. біртіндеп босаңсытыңыз. Релаксация жағдайындағы сезімдерді есте сақтаңыз. Жаттығуды оңтайлы психоэмоционалды күйге жеткенше орындаңыз. Жаттығуды тағы бір рет орындайық.

Жаттығу– «Үзіліс».

Әдетте, біз бір нәрсеге ренжіген кезде тынысымызды ұстай бастаймыз. Тыныс алудың босатылуымен – релаксация әдістерінің бірі. Үш минут бойы баяу, тыныш және терең тыныс алыңыз. Сіз тіпті көзіңізді жұмып тастай аласыз. Осы терең, жайбарақат тыныс алудан ләззат алыңыз, барлық қиындықтарыңыз жойылып бара жатқанын елестетіңіз.

Қорытынды бөлім.

Медитация Жасау «Өз ішіндегі баламен кездесу».

Біз релаксациядан бастаймыз. Ыңғайлы қалыпқа келіңіз. Сіздің денеңіз босаңсыған. Көздер жұмулы. Бірнеше терең тыныс алыңыз және баяу дем шығарыңыз.

Өзіңізді тыныш және жайлы жерде елестетіп көріңіз. Мүмкін бұл шуақты таңертең жарық тоғай болар: құстардың сайрағанын естисің бе? Бәлкім, бұл көгілдір теңіздің жағасында, күн батқан кезде ақырын жарықтандырылған шағын құмды жағажай болар. Толқындар бірінен соң бірі ақырын домалап, құмда ақырын сыбдырлайды: балалық шағыңыздағы ең жағымды жерді, өзіңізді жайлы сезінген жерде еске түсіріп көріңіз.

Енді өзіңізді бала кезіңіздегідей еске түсіріңіз, – үш, төрт, бес жаста:

Елестетіп көріңізші, бұл кішкентай сіздің алдыңызда тұр. Оның сезімін түсінуге тырысыңыз. Ол қуанышты немесе қайғылы көрінеді ме? Мүмкін ол біреуге ашуланған немесе ренжіген шығар? Мүмкін ол бір нәрседен қорқатын шығар?

Баланың басынан сипаңыз, оған күліңіз, құшақтаңыз. Оны жақсы көретініңізді, енді әрқашан оның жанында болатыныңызды, қолдау көрсететініңізді және көмектесетініңізді айтыңыз. Айтыңызшы: «Мен сені сүйемін. Мен сені қандай болсаң солай қабылдаймын. Сен әдемісің! Мен сенің бақытты болғаныңды қалаймын».

Осы сөздерден кейін нәресте сізге күлімсіреп, қатты және қатты құшақтап жатқанын елестетіңіз. Оны сүйіңіз, махаббатыңыз өзгермейтінін және әрқашан онымен бірге болатынын айтыңыз: «Мен әрқашан сенімен біргемін. Мен сені сүйемін!». Енді сәбиді жіберіңіз, онымен қоштасыңыз.

Релаксациядан біртіндеп шығыңыз, терең тыныс алыңыз - дем шығарыңыз, көзіңізді ашыңыз. Өзіңізге айтыңыз: «Мен мінсізбін. Мен өзімді толығымен қабылдаймын және жақсы көремін. Мен өзімнің әдемі әлемімді қуаныш пен махаббатқа толы етіп жасаймын».

Жаттығу «Бес жылы сөз».

Жабдық: қағаз парақтары, қаламдар.

Жұмыс түрі: Қатысушылар 6 адамнан тұратын кіші топтарға бөлінеді.

Тапсырма. Сіздердің әр қайсыларыңыз міндетті түрде:

- қағаз парағында сол қолыңызды сызыңыз;

- алақанға өз атыңызды жазыңыз;

- содан кейін сіз өзіңіздің парағыңызды оң жақтағы көршіңізге бересіз, ал суретті сол жақтағы көршіңізден аласыз.

Бірінде «саусақтарды» алынған басқа біреудің суретін сіз, сіздің ойыңызша, оның иесінің қандай да бір тартымды қасиетін жазасыз. Басқа адам басқа саусаққа жазба жасайды және осылайша парақ иесіне қайтарылғанша жалғасады.

Барлық жазулар жасалған кезде автор сызбаларды алады және «мақтау сөздермен» танысады.

Талқылау

- Өз қолыңыздың сызбасындағы әрбір саусақ пішіні ішіндегі жазбаларды оқығанда қандай сезімдерді бастан өткердіңіз?

- Басқалар жазған сіздің барлық еңбегіңіз сізге белгілі болды ма?

Құдық туралы астарлы әңгіме.

Ал мен сіздермен кездесуімізді астарлы әңгімемен аяқтағым келеді.

Бірде есек құдыққа құлап қалады да, одан шығу үшін басқаларды көмекке шақырып, қатты айқайлай бастады. Есектің иесі оның айқайына жүгіріп келіп, қолын құдыққа созды, бірақ есекті құдықтан қолмен тартып шығарып алу мүмкін емес еді.

Сонда қожайын: «Менің есегім қартайды, қаншалықты өмірі қалды дейсің, күші де қайтты, мен басқа жас есек алуды ойлап жүр едім.. Бұл құдық та әлдеқашан әбден құрғап қалды, біраз уақыттан бері мен оны құммен толтырып, жаңасын қазуды ойлап жүрген ем. Ендеше неге екі қоянды бір оқпен атып: осы кәрі есекті осы құдыққа көме салмасқа деп ойлайды. Ескі құдықтан да, кәрі есектен де бір мезетте құтыламын деген шешім қабылдайды».

Еш ойланбастан көршілерін шақырып, барлығы бірге күрек алып, құдыққа топырақ лақтыра бастады. Есек қожайынның әрекетін бірден түсініп, бұрынғыдан да қатты ақырды, адамдар да неге қатты ақыра бастағанын бірден түсінді, бірақ адамдар оның даусына мән бермей, үнсіз құдыққа топырақ лақтыруды тоқтатпады..

Алайда, көп ұзамай есек үнсіз қалды. Иесі құдыққа қараған кезде келесі көрініске таңырқай қарап қалды. Есек өзінің жон арқасына құлаған әрбір топырақты сілкіп, аяғымен езіп тастайтын. Сөйтіп құдықтың іші топыраққа толғанымен есектің тұяғының асты биіктей берді. Біраз уақыттан кейін, барлығын таң қалдырып, есек құдықтан секіріп шықты. Сонымен:

Мүмкін сіздің өміріңізде көптеген қиыншылықтар болған шығар және болашақта да қиындықтардың жаңа легі пайда болуы мүмкін. Үстіңізге топырақтың әр кесегі түскен сайын, сіз оны сілкіп тастай алатыныңызды және дәл осы оқиғаның арқасында сәл жоғары көтеріле алатыныңызды есте сақтаңыз. Осылайша сіз бірте-бірте ең терең құдықтан шыға аласыз.

Бес қарапайым ережені есте сақтаңыз:

1. Жүрегіңізді жек көрушіліктен босатыңыз - сіз ренжігендердің барлығын кешіріңіз.
2. Жүрегіңізді толқудан босатыңыз - олардың көпшілігі пайдасыз.
3. Қарапайым өмір сүріңіз және барлық нәрсені бағалаңыз.
4. Көбірек беріңіз.
5. Азырақ дәмеленіңіз.

Бірлескен жұмыс үшін рақмет. Сәттілік пен көтеріңкі көңіл-күй тілеймін!

Дереккөз: <https://urok.1sept.ru/articles/650857>

Кәсіби құзыреттілік сәтті педагогикалық қызмет үшін қажетті кәсіби және жеке қасиеттердің жиынтығы. Кәсіби құзыретті деп педагогикалық қызметті, педагогикалық қарым-қатынасты жоғары деңгейде жүзеге асыратын, дамыту мен тәрбиелеуде тұрақты жоғары нәтижелерге қол жеткізетін мұғалімді айтуға болады.

«Кәсіби құзыреттілік» ұғымының анықтамасына сәйкес педагогикалық қызметкерлердің кәсіби құзыреттілік деңгейін бағалауды үш критерийді пайдалана отырып жүзеге асыру ұсынылады:

1. Заманауи педагогикалық технологияларды меңгеру және оларды кәсіби қызметте қолдану.

2. Кәсіби пәндік міндеттерді шешуге дайындық.

3. Қабылданған ережелер мен нормаларға сәйкес өз қызметін бақылау қабілеті.

Педагогтің құзыреттілігін қалыптастыру мен дамытуда келесі кеңестерге назар аударған жөн:

Бірінші кеңес: құзыретті педагог өзінің пәнін біледі және жақсы көреді, жұмысын жақсы көреді, жұмыс уақытын тиімді қолдана алады.

Екінші кеңес: құзыретті педагог оқытудың әртүрлі әдістерін меңгерген.

Үшінші кеңес: құзыретті мұғалім оқушылардың қызығушылығын оята алады және оқу қарқынын білімді игеру қарқынымен өлшейді, олардың сабаққа назар аударуын басқара алады.

Төртінші кеңес: құзыретті мұғалімнің нақты, алдын-ала келісілген бақылау жүйесі бар, білімді объективті бағалайды.

Бесінші кеңес: құзыретті мұғалім білім алушыларды құрметтейді, өзін олардың орнына қою керектігін біледі.

Алтыншы кеңес: құзыретті мұғалім – жан-жақты, көркемдік және сүйсіспеншілік сезімі бар адам.

Жетінші кеңес: білікті мұғалімнің жеке оқу тұжырымдамасы бар және үнемі даму үстінде болады.

Міне осы кеңестерге сүйену мұғалімді кәсіби және эмоциялық күйзелістерден сақтайды.

Педагогтердің кәсіби қажуын алдын алу шаралары:

- мұғалімдердің тұлғалық және кәсіби өсуіне ықпал ету, өзін-өзі дамыту қабілетін жандандыру;

- негізгі проблемаларды анықтау және олардың пайда болу себептерін, оларды шешудің жолдары мен құралдарын анықтау;

- қарым-қатынаста, кәсіби қызметте қиындықтар туындаған педагогтерге көмек көрсету;

- ынталандырушы психодиагностиканы қолдану;

- өзін-өзі тану деңгейін арттыру;
- кәсіби қажудың алдын алу;
- кәсіби мәселелерді, жанжалдарды, дағдарыстарды шешуде педагогтерді қарқынды қолдау (өзін-өзі жүзеге асыруға көмек көрсету).

Бұл жұмыс бірнеше бағытта құрылуы керек:

- еңбек жағдайларының өзгеруін қамтамасыз ету, яғни кәсіби қажуға жанама әсер ету;
- мұғалімнің өзімен не болып жатқанын түсінуі, өзін, кәсіби қызметін, қарым-қатынасын қайта құруы, яғни қажу белгілерге тікелей әсер ету;
- мұғалімнің психикалық жағдайын реттеу, көңіл-күйін жақсарту, білім алушылармен және әріптестермен жаңа қарым-қатынас құру мақсатында шектеулі уақытқа қолайлы орта ұйымдастыру.

Педагогті кәсіби қажудан сақтау жолдары:

1. Құзыреттілікті арттыру (әлеуметтік, психологиялық жалпы педагогикалық, пәндік, аутоқұзыреттілік).

2. Кәсіби қажуды диагностикалау және кәсіби бұзылуды жеңу стратегиясын жасау.

3. Тұлғалық және кәсіби өсу бойынша тренингтерден өту.

- Кәсіби өмірбаянның рефлексиясы және одан әрі тұлғалық-кәсіби өсудің балама сценарийлерін жасау.

- Жас мұғалімнің кәсіби бейімделе алмауының алдын алу.

- Кәсіби қажуды өз бетімен түзету және эмоциялық-еріктік жағынан өзін-өзі реттеу әдістері мен тәсілдерін игеру.

- Оқытудың инновациялық нысандары мен технологияларына көшу.

- Педагогтар арасында конкурстар, олимпиадалар, кәсіби жетістіктер байқауларын өткізу.

Кәсіби қажудың кейбір белгілері мен құбылыстары, стереотиптер және мінез-құлық пен бағалау заңдылықтары оларды хабардар ету арқылы алдын алуға болатындығын көрсетіп, әртүрлі пікірталастар мен әңгімелер барысында талдап отыруды қажет етеді.

Кәсіби қажудың алдын-алу және түзету бойынша мақсатты жұмыс мұғалімнің кәсіби құзіреттілігінің маңызды сипаттамаларының бірі болуы керек, ал кәсіби деформациялардың кез-келген пәнді оқыту сапасына, әсіресе өмірлік маңызды курстарға әсерін ескеру жақын болашақтағы педагогикалық зерттеулердің тақырыбы болуы керек.

Кәсіби қажу синдромымен күресте ең алдымен қызметкердің өзі үлкен рөл атқарады. Кәсіби қажудың алдын алу үшін адам :

1) өмірде өзіне қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мақсаттарын айқындауы тиіс;

2) тайм менеджмент пайдалану қажет. Психикалық және физикалық жағдайын қамтамасыз ету үшін тайм менеджментті дұрыс қолдана білу өте

маңызды, адам жұмыстан және өзге жүктемелерден демалады;

3) өзін-өзі реттеу біліктер пен дағдыларды меңгергені жөн. Релаксация, идеомоторлық актілер, мақсаттарды анықтау және позитивті ойлау арқылы психологиялық дағдыларды қалыптастыру қажуға апарып соқтыратын күйзеліс деңгейінің төмендеуіне ықпал етеді. Өзін өзі адекватты бағалап, өзіне сенімділікпен қарауға, өзінің қабілеттері мен мүмкіндіктерін дамытуға ұмтылу қажет. Тиімді және табысты тұлға ретінде өсуге мүмкіндік беретін психологиялық тренингтерге қатысқан дұрыс. Мұндай тренингтер мақсаттарды нақты анықтауға, кәсіби қызмет пен жеке өмірін теңдестіруге көмектеседі;

4) кәсіптік дамуға және өзін-өзі жетілдіруге байланысты мақсаттар белгілеу қажет. Эмоциялық қажудан сақтану тәсілдерінің бірі – басқа қызмет өкілдерімен кәсіби ақпарат алмасу;

5) қажетсіз бәсекелестікті болдырмау. Өмірде бәсекелестікті болдырмау жағдайлары өте көп. Бірақ істегі табысқа деген тым үлкен ұмтылыс алаңдаушылықтарды қалыптастырады, адамды аса ашушаң қылып, эмоциялық қажудың пайда болуына ықпал етеді;

б) эмоциялық қарым-қатынас. Адам өз сезімін талдап, басқалармен бөліскенде, қажуға түсу ықтималдығы айтарлықтай төмендейді. Сондықтан, қызметкерлер күрделі жұмыс жағдайларында әріптестерімен пікірлесіп, олардан кәсіби қолдауды күткені дұрыс болады. Сондай-ақ, қызметкерлер әріптестерімен жағымсыз эмоцияларымен бөлісіп отыру арқылы проблемаларының дұрыс шешімдерін таба алады;

7) жақсы дене пішінін сақтау – физикалық және психикалық денсаулық. Дене мен ақыл арасында тығыз байланыс бар. Ұзақ стресс адамға әсер етеді, сондықтан физикалық жаттығулар мен тиімді диеталар арқылы жақсы дене пішінін сақтау өте маңызды. Сонымен бірге спортпен айналысу, медитациялар жасау, таңғы жаттығулармен әуестену, жаяу жүру, табиғат аясына жиі шығып тұру, салауатты өмір салтын сақтау, зиянды әдеттермен күресу және т. б. осы сияқты әрекеттердің де пайдасы орасан зор. Керісінше, дұрыс тамақтанбау, спирттік ішімдіктерді, темекіні пайдалану, дене салмағының азаюы немесе артуы эмоциялық қажу көрінісін одан әрі қиындатады.

Қажу симптомдарын түсінбеген және оның не екенін білмеген адамдарға оны өз бетінше жеңу оңайға соқпайды. Алдын алу, емдеу және оңалту іс-шаралары стрессордың әрекетін алып тастауға бағытталуы тиіс. Жұмыс кернеуін алып тастау, кәсіби уәждемені арттыру, жұмсалған күш пен алынатын сыйақы арасындағы теңгерімді теңестіру тиіс. Мамандардың біреуінде эмоциялық қажу белгілері пайда болған және дамыған кезде, еңбек жағдайының жақсаруына (ұйымдастырушылық деңгей), ұжымда қалыптасқан өзара қарым-қатынас сипатына (тұлғааралық деңгей), жеке реакциялар мен ауруға (жеке деңгей) назар аударылу қажет.

Педагогтердің кәсіби қажуын реттеуші және алдын алушы қызметерді орындайтын мекеме өкілдері (әкімшілік, басшылар, орынбасарлары, психологтер) келесідей жағдайларды ұйымдастырғаны дұрыс:

- педагогтің уақытын жоспарлай алуы, дедлайнды ұстануы;
- мотивациялық жүйесін дамыту;
- жұмыс жағдайын жақсарту;
- жұмыс орнында тимбилдинг (командалық жұмыс) орнату;
- қызметкерлердің орнын ауыстырып тұру: тігінен және көлденеңінен;
- қызметкерлердің мансаптық өсуін жоспарлау, олардың жоғарылауына нақты жүйе құру;
- жұмыстағы міндеттерді бір-біріне дұрыс ұсыну жолдарын реттеу;
- жалақыны көтеру;
- қызметкердің әлеуметтік қорғалуы;
- ұжымдағы жағымсыз қарым-қатынасқа жол бермеу, доғару;
- кәсіби ортаға ролдік, іскери ойындар, арнайы тренингтер енгізу, белсенді тәлімгерлер мен коучтерді шақыру;
- қызметкерлердің жұмысын кері байланыста сындарлы бағалау, әрқайсысының өз қызметіне қанағаттануы, тартылуы тұрғысынан мониторинг жүргізіп отыру.

Әр мекеме басшысының миссиясы – басымдықтардың барлығын ұжым арасында адал үлестіру, әрі жоғары орынға мекеме мақсатын қойып, оны орындау шарттарымен таныстырып отыру.

Педагогтің күйзелістен шығу әдістері

1. Мүмкіндігінше жағымсыз эмоцияларды бірден тастауға үйреніңіз, оларды психосоматикаға итермеңіз. Білім беру мекемесінде оны қалай іске асыруға болады:

- ұзақ бір орында отырмау, отырған орыннан тұрып, жүру;
- тақтаға немесе параққа бір нәрсені тез және күрт жазыңыз немесе сызыңыз;
- қағаз парағын қолыңызда мыжыңыз да лақтырып тастаңыз.

2. Егер сізде ұйқының бұзылуы болса, түнде прозаны емес өлең оқуға тырысыңыз. Ғалымдардың зерттеулеріне сәйкес, өлеңдер мен проза энергетика жағынан ерекшеленеді, өлеңдер адам ағзасының ырғағына жақын және тыныштық сезімін береді.

3. Әр кеш сайын себезгі қабылдап, өткен күннің оқиғаларын еске алуды міндетке айналдырыңыз, оларды "жуыңыз", өйткені су ежелден бері қуатты энергетикалық өткізгіш болып саналады.

4. Жаттығуларды орындау. Мысалы, «12 нүктедегі кернеуді жою» жаттығуы:

- 1). Көздеріңізді баяу айналдырыңыз: оңға екі рет, солға екі рет.
- 2). Алыста тұрған бір затқа назар аударыңыз, содан кейін алдыңыздағы

затқа назарыңызды аударыңыз.

3). Қабағыңызды түйіңіз, көздің бұлшық еттерін ширатыңыз, содан кейін демалыңыз.

4). Бірнеше рет жақсылап есінеңіз.

5). Басыңызды шайқап, мойныңызды босатыңыз, содан кейін басыңызды оңға және солға кезегімен бұрыңыз.

6). Иықтарыңызды құлақ деңгейіне дейін көтеріп, баяу төмендетіңіз.

7). Білектеріңізді босаңсытып, қозғаңыз.

8). Жұдырығыңызды түйіңіз, алақандарыңызды босаңсытып жұдырығыңызды ашыңыз.

9). Үш рет терең тыныс алыңыз, содан кейін омыртқаңызды ақырын алға- артқа және оңға-солға қарай бағыттап иіліңіз.

10). Бөксеңізді, содан кейін аяқтың бұзауын катаятыңыз және босаңсытыңыз.

11). Тобығыңызды босаңсыту үшін аяқтарыңыздың ұшымен айналдырып қозғаңыз.

12). Аяғыңыздың башпайларын табаныңыз жоғары қарай созылатында етіп үш рет бүгіңіз.

5. Стресстен тез арылуға арналған тыныс алу жаттығулары.

Төртке дейін санап тұрып дем алыңыз, деміңізді төртке дейін санап ұстаңыз, содан кейін төртке дейін санап деміңізді шығарыңыз, тағы да төртке дейін санап деміңізді ұстаңыз.

Кем дегенде 3-4 рет осылай дем алуға тырысыңыз. Дененің өзі түзеледі, көңіл-күй көтеріледі!

6. Қалыпқа келуді қазірден бастаңыз, оны кейінге қалдырмаңыз!

Профилактикалық жұмыс бағыттары

Дер кезінде күйзелістің алдын алу жұмыстары үш бағытты қамтиды: іс-шараларды ұйымдастыру; ұжымдағы психологиялық климатты жақсарту; жеке тұлғалық ерекшеліктерімен жұмыс.

1. Іс-шараларды ұйымдастыру

Әкімшілік қызметкерлерге кәсіби өсу мүмкіндіктерін ұсынса, мотивацияны арттыратын қолдаушы әлеуметтік және басқа да жағымды аспектілерді белгілесе, «күйзелістің» дамуын бәсеңдете алады. Сондай-ақ, әкімшілік лауазымдық нұсқаулықтарды ойластырып, жауапкершіліктерді нақты тағайындауға мүмкіндігі бар. Басшылық қызметкерлер арасында салауатты қарым-қатынас орната алады.

Оқу бағдарламалары өз уақытыңызды басқару және өзіңізге деген сенімділікті дамыту әдістерін, стресс туралы ақпаратты және релаксация әдістерін қамтуы мүмкін.

Қажу синдромының алдын алу тұрғысынан жұмыс орны мен уақытын ұйымдастыруға үлкен назар аудару керек. Бұл жерде жұмыс уақытында қолайлы

жағдай жасау туралы айтуға болады: анықтамалық материалдармен және оқу құралдарымен, кітапханамен, мерзімді басылымдармен, техникалық құралдармен қамтамасыз ету. Бөлме санитарлық-гигиеналық талаптарға (жарықтандыру, температура, ыңғайлы жиһаз) сәйкес болуы керек. Сонымен қатар, тамақтану, демалу (сауықтыру) үшін техникалық үзіліс мүмкіндігі маңызды.

1. Ұжымдағы психологиялық климатты жақсарту

Қажу синдромының алдын алудағы келесі бағыт – кәсіби топта психологиялық жайлылық туғызу, бір-біріне қолдау көрсететін адамдар тобы ретінде біртұтас өмір сүретін ұжымды қалыптастыру.

Ұжымдағы психологиялық ахуалды бұзатын факторлардың бірі – педагогтердің материалдық қамтамасыз етілу деңгейінің тым төмендігі, бұл адамдардың үйдегі, жанұядағы уайым-қайғысынан арылып, демалуға қабілетсіздігі. Табиғатта болу, театрға бару да уақыт пен материалдық мүмкіндіктерді талап етеді, ал соңғысы көпшілік үшін өте шектеулі. Соған қарамастан, мәселенің шешімін адамның жеке басының рухани саласын (көзқарас, эстетикалық қажеттіліктер) кеңейту арқылы табуға болады, бұл үлкен төзімділік пен өзара түсіністікке әкеледі. Бұл мәселенің шешімін команда құру тренингтерін ұйымдастырудан табуға болады.

Сонымен қатар, мұғалімнің жұмысы ынта-жігерге негізделгенін ескеру қажет, сондықтан шешім қабылдаудағы еркіндік әлеуметтік қызметкерлер үшін үлкен маңызға ие. Қарым-қатынас жүйесіндегі екпін бақылаудан әр адамның өз ар-ұятына ауысуы керек.

Атақты петербургтік психотерапевт А.В. Гнездилов кәсіби қажу мәселесін қарастыра отырып, былай деп жазады: «Кәсіби жетілуге ұмтылу, өзінің эстетикалық қажеттіліктеріне назар аудару, жақсылық жасауға талпынысты үнемі сезіну көптеген стресстік реакцияларды тоқтатуға болатын атмосфераны құруға ықпал етеді».

2. Жеке тұлғалық ерекшеліктерімен жұмыс

Мұғалімдермен жүргізілетін психологиялық жұмыс күйзелістің анықталған аспектілеріне сәйкес келетін негізгі үш бағытты қамтуы керек.

Бірінші бағыт – педагогтердің шығармашылық қабілетін дамыту. Өйткені, шаршау белгілерінің бірі – ойлаудың қатаңдығы, өзгерістерге қарсылық. Шығармашылық – бұл жылдамдық, икемділік, дәлдік, ойлаудың өзіндік ерекшелігі, бай қиял, әзілге жақын болу. Шығармашылық ойлай алу тұлға дамуының күшті факторы болып табылады, оның өзгеруге, стереотиптерден бас тартуға дайындығын анықтайды.

Екінші бағыт – кәсіби шаршауға ықпал ететін жағымсыз кәсіби және жеке факторлардың әсерін бейтараптандыру керек. Мұнда қызметкерлердің жанжалды жағдайларды шешу, конструктивті шешімдерді табу, өз мақсаттарына жету және кәсіби әрі тұлғалық жетілуге кедергі келтіретін құндылықтар мен

мүмкіндіктер жүйесін қайта қарау және т.б. қабілеттерін дамыту бойынша жұмыс жасау. Ол үшін әр түрлі тренингтердің түрін қолдануға болады. Мысалы, өзіне деген сенімділікті арттыру, өзін-өзі ашу, жеке өсу, шешім қабылдау сияқты тақырыптарды қамтитын тренингтері.

Үшінші бағыт – қызметкерлерді ауыр қызметпен байланысты туындайтын стресстік жағдайлардан босатуға, өзін-өзі реттеу дағдыларын қалыптастыруға, релаксация әдістеріне үйретуге және өзінің физикалық және психикалық жағдайын бақылауға, стресске төзімділікті арттыруға бағытталған.

Көптеген адамдар ұзақ ұйықтау, дәмді тағам жеу, табиғатпен және жануарлармен байланыс, монша, массаж, қозғалыс, би, музыка және т.б. осы сияқты өзін-өзі реттеудің табиғи әдістерін бейсаналық түрде пайдаланады. Өкінішке орай, мұндай құралдарды, әдетте, шиеленісті жағдай туындаған немесе шаршау жинақталған сәтте жұмыста қолдануға болмайды. Бірақ жұмыс кезінде қолдануға болатын әдістер бар. Мұғалімдер осы әдістердің кейбірін пайдаланады, бірақ олар әдетте интуитивті түрде, бейсаналық түрде жасайды. Сондықтан төменде көрсетілген маңызды кезеңдерді қарастыру қажет:

- мұғалім бейсаналы түрде шиеленісті жеңілдету, тонусын арттыру үшін жасайтын қандай да бір табиғи механизмдерін анықтау;
- оларды түсіну;
- өз жағдайын бақылау мақсатында табиғи реттеу әдістерін кездейсоқ қолданудан саналы түрде қолдануға көшу;
- психикалық өзін-өзі реттеу немесе өзіндік әрекет әдістерін меңгеру.

Қажу синдромының алдын алу

Күйзеліске түсудің қаупі төмен адамдар келесі қасиеттерге ие болуы керек:

- өзінің қабілеттерін нақты бағалау және жеке мүмкіндіктеріне сенімділік;
- мықты денсаулық;
- дене жағдайын үнемі күту (салауатты өмір салты, спорт).

Сондай-ақ, қажу синдромы проблемаларды жеңудің оң тәжірибесі бар және қоршаған орта жағдайындағы өзгерістерге тез бейімделе алатын адамдарға аз сезіледі. Мұндай адамдар еркін ойлай алуымен, жағымды көңіл-күйімен, кез-келген адаммен тез тіл табыса алуымен, оқуға және саяхаттауға ұмтылуымен ерекшеленеді. Стрессіз адамдар өзіне, басқаларға және болып жатқан оқиғаларға қатысты оптимистік көңіл-күйде болумен сипатталады.

Сонымен, қажу синдромының алдын алу келесі құралдарды қамтиды:

1. Спорт. Дене белсенділігі аурулардың және артық салмақтың жақсы профилактикасы ғана емес, сонымен қатар барлық психологиялық жарақаттардың панацеясы болып табылады. Мысалы, йога мен медитация бір адамға жақса, шындалу мен таңертеңгі жүгіру немесе таңертеңгі жаттығулар басқаға қолайлы, ал спорт залында немесе би секцияларында топтық сабақтарға бару үшінші адамға ұнауы мүмкін.

2. Демалыс. Жұмыстың тиімділігі дұрыс ұйымдастырылған демалыспен тікелей байланысты. Энергияны қалыпқа келтіру үшін демалыс та біраз уақытты қажет етеді. Мысалы, саяхаттауға байланысты орта ауыстырудан және достармен кездесуден жаңа жағымды әсерлер, тіпті экстремалды әуесқойлар үшін адреналинді алу болуы мүмкін.

3. Күн тәртібі. Ұйымдастырылып жоспарланған күн жұмысқа уақытында назар аударуға және денеңізді дұрыс демалуға дағдыландыруға көмектеседі.

4. Психологиялық қорғау. Өзіңіз бен жағымсыз адамның арасына ойдан шығарылған тосқауыл қою мүмкіндігі сіздің эмоцияларыңызды бақылауға және басқалардың ықтимал эмоционалдық арандатуларына жауап бермеуге мүмкіндік береді, бұл сіздің жүйке жасушаларыңызды құтқарады және сізді қажетсіз стресстен сақтайды.

5. Үйлесімділік. Ішкі тыныштық пен жан тыныштығын сақтаңыз, жұмыс пен жеке өмірді араластырмаңыз, жалпыға ортақ тақырыптарда ғана әңгімелесіңіз. Өзіңіздің және әріптестеріңіздің жеке өмірі мен мәселелерін талқылауға жеке энергия ресурстарын ысырап етпеңіз. Жеке мәселелеріңізді тек жақын адамдармен бөлісіңіз, жай ғана таныстарыңыз бен әріптестеріңізге түсініктеме беріп, жанашырлық танытпаңыз.

Педагог үшін аса қажетті психологиялық кеңестер

Ұсынымдар әрқашан жеке сипатқа ие, бірақ олардың жалпы мәні бар: өзін-өзі реттеу, күнделікті күн тәртібін қалыпқа келтіру, өмірді қайта бағалау, жағымсыз факторлардың әсерін жою.

1. Іс-әрекеттеріңізге ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсаттар қойыңыз. Бұл мотивацияны сақтау, өзін-өзі тәрбиелеу, кері байланыс (дұрыс жолды білу, өзін-өзі қанағаттандыру) үшін маңызды.

2. Қарым-қатынас жасаңыз, жағымды және жағымсыз эмоцияларыңызбен бөлісіңіз. Барлық тәжірибелер мен келіспеушіліктерді барабар және сабырлы түрде талқылай білу өте пайдалы. Бірге оңтайлы шешімге келіңіз, барлық тараптарды тыңдаңыз және түсініңіз.

3. Уақытыңыз бен басымдықтарыңызға мән беріңіз. Сізге жағымды эмоциялар әкелетін нәрсеге мүмкіндігінше көп уақыт бөлуге тырысыңыз.

4. Өзін-өзі реттеу әдістерін, әсіресе демалу және назарыңызды басқаға ауыстыру әдістерін меңгеру.

5. Өзіңізді сіздің көзқарасыңызды қолдайтын және жұмысқа оң көзқараспен қарайтын пікірлес адамдар тобымен қамтамасыз етіңіз.

6. Өз ресурстарыңызды шебер жұмсап, жүктемені дұрыс бөлуді үйреніңіз.

7. Бірдей әрекет түрінен аулақ болыңыз, өзіңізге ұнайтын хобби табуды ұмытпаңыз. Ми жұмысы мен физикалық белсенділікті кезекпен қолданып

үйреніңіз. Ағзаңызға демалыс беріп, қалпына келгенше уақыт бөліңіз.

8. Жанжалсыз қарым-қатынас жасау және жанжалды жағдайдан шығу дағдыларын меңгеру.

9. Адекватты өзін-өзі қабылдау мен өзіндік сананы қалыптастыру. Сізге басқалардан жақсы болуға тырысудың қажеті жоқ, өзіңізден жақсы болуға жұмыс жасағаныңыз маңыздырақ.

10. Тыныс алуыңызға назар аударыңыз. Егер сіз кідірісті байқасаңыз, бұл өзіңіз үшін қауіпті аймаққа кіргеніңізді білдіреді, әдептілік танытып байланыстан шығыңыз.

11. Адекватты эгоизмді дамыту бойынша жұмыс жасаңыз.

12. Күнделікті бір сағатты (кем дегенде 20 минут) өзіңізге, тек сіздің қызығушылықтарыңыз бен қажеттіліктеріңізге бөліңіз.

13. Өзіңіздің кім екеніңізді еске түсіріңіз. Бұл өзін-өзі сендіруге арналған жұмыс нұсқаларының бірі. Дауыстап айтыңыз: «Мен,... (толық аты-жөніңіз), және мен мұғаліммін»-деп.

14. Өзіңіздегі жаңа эмоцияларды оятыңыз, ешқашан жасамаған нәрсені жасаңыз (пайдалы және қызықты, әрине). Мысалы, бірнеше би қимылдарын үйреніп, жаттығуларыңызды түрлендіріңіз.

15. Сондай-ақ сауықтыру демалысын алыңыз немесе жұмыс жүктемесін азайтуды сұраңыз.

16. Егер бұл әдістер көмектеспесе, жеке психотерапия үшін психологқа хабарласыңыз.

Өзін-өзі реттеу күйзелістің алдын алу құралы ретінде

Өзін-өзі реттеу – бұл сөз, психикалық бейнелер, бұлшықет тонусын және тыныс алуды бақылау арқылы сіздің психоэмоционалдық жағдайыңызды басқару және өзіңізге әсер ету.

Өзін-өзі реттеу еріксіз де (яғни табиғи механизмдердің қызмет ету деңгейінде, сананың қатысуынсыз), ерікті түрде де сананың қатысуымен жүзеге асырылуы мүмкін. Өзін-өзі реттеудің бұл екінші түрі әдетте психикалық өзін-өзі реттеу деп аталады, ол жеке психофизиологиялық функциялардың да, жалпы психоэмоционалдық жағдайдың да мақсатты өзгеруі ретінде түсіндіріледі және табиғи немесе арнайы әзірленген өзін-өзі басқару әдістерін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Өзін-өзі реттеу нәтижесінде үш негізгі әсер болуы мүмкін:

- тыныштандыру әсері (эмоционалды шиеленісті жою);
- қалпына келтіру әсері (шаршау көрінісін әлсірету);
- белсендіру әсері (психофизиологиялық реактивтіліктің жоғарылауы).

ТӘЖІРИБЕЛІК ЖАТТЫҒУЛАР

«Өзін-өзі реттеуді меңгеру»

«Күлкі» жаттығуы

Нұсқаулық: Көзіңізді жұмып, ештеңені ойламай бірнеше минут отырыңыз. Жүзіңізде күлкі болуы керек.

10-15 минут күліп отыра алсаңыз тынышталып, көңіл-күйіңіздің көтерілгенін бірден сезінесіз. Сіз күлгенде, бет бұлшық еттері жүйке жүйесіне пайдалы әсер ететін импульстарды жібереді. Сіз өзіңізді мәжбүрлеп күлімсіресеніз де, бұл әдістің әсерін сезе аласыз.

«Бұлшық ет энергиясы» жаттығуы

Релаксация адамның жағдайын жақсартып алады. Терең релаксация кезінде қанға көп мөлшерде эндорфиндер бөлініп, адамның көңіл-күйін көтеріп, қан қысымын төмендетеді. Бұл гормондар жүректің, жүйке жүйесінің және ми ырғағының жұмысын қалыпқа келтіруге қабілетті. Релаксация жаттығуларын тиімдірек ету үшін үш ережені есте сақтау қажет:

1. Босандықты сезінбес бұрын бұлшық еттерді ширату қажет.
2. Ширатуды біркелкі, бірте-бірте, ал босандықты жақсырақ сезіну үшін тез жасау керек.
3. Ширатуды дем алу, ал босануды дем шығару кезінде жасаған дұрыс.

Нұсқаулық: Оң жақ сұқ саусағыңызды бар күшіңізбен бүгін және ширатыңыз. Бұлшықет энергиясының қалай бөлінетінін тексеріңіз, кернеу қайда кетеді? Көрші саусақтарға. Тағы қайда? Алақаныңызға. Содан кейін ол шынтақ, иық, мойынға барады. Сол қол да ширайды. Тексеріп көріңізші.

Артық ширатуды босатуға тырысыңыз. Саусағыңызды ширатып, ал мойныңызды босатыңыз. Иығыңызды, сосын шынтағыңызды босатыңыз. Қолыңыз еркін қозғалуы қажет. Ал саусақтарыңыз әлі де ширатылған! Бас бармағыңыздан артық ширатуды босатыңыз. Аты жоқтан.... Ал сұқ саусақ ширатылып тұр! Ширатылуды жеңілдетіңіз.

«Ашу маскасы» жаттығуы

Нұсқаулық: отырып немесе тұрып жасауға болады. Баяу тыныс алу арқылы қастарыңызды бірте-бірте түйіп, оларды мүмкіндігінше жақындатуға тырысыңыз. Тыныс алуды бір секундтай ұстаңыз, дем шығарумен қастарыңызды түсіріңіз.

«Демалыс» жаттығуы Нұсқаулық: Тік тұрып, аяқты иықтың еніне қойыңыз. Тыныс алыңыз. Дем шығарған кезде бас пен қолдарыңызды еденге еркін салбырап тұратындай етіп, мойын мен иықты босаңсытып, еңкейіңіз. Терең тыныс алыңыз, тыныс алуыңызды бақылаңыз. Бұл позицияда 1-2 минут тұрып, содан кейін баяу бастапқы қалпыңызға келіңіз.

«Жұмылдыру күштері» жаттығуы

Нұсқаулық: отырып немесе тұрып жасауға болады. Өкпеден ауаны шығарыңыз, содан кейін дем алып, деміңізді 2 секунд ұстаңыз, демді шығарыңыз. Содан кейін біз дем алудың ұзақтығын біртіндеп арттырамыз.

Бірінші сан тыныс алудың ұзақтығын көрсетеді, ал үзіліс (демді ұстап тұру) жақшаға алынады, содан кейін дем шығару кезеңі.

«Мақтау» жаттығуы

Нұсқаулық: Сол қолыңызбен, содан кейін оң қолыңызбен желкеңізден сипап, қайталаңыз: «Мені байқайды, жақсы көреді және бағалайды». Басыңызды солға және оңға бұрып, қайталаңыз: «Бәрі жақсы». Аяқтың ұшымен көтеріліп, қолдарыңызды мүмкіндігінше жоғары қойып, қайталаңыз: «Менің өмірімде тек жақсылықтар болады».

«Дыбыстық гимнастика» жаттығуы

Нұсқаулық: тыныш, еркін тұру, арқаңызды тік ұстау. Алдымен мұрныңызбен терең тыныс аламыз, ал дем шығарғанда қатты және жігерлі дыбыс шығарамыз.

Біз келесі дыбыстарды орындаймыз: А - бүкіл денеге пайдалы әсер етеді; Е - қалқанша безіне әсер етеді;

И - миға, көзге, мұрынға, құлаққа әсер етеді; О - жүрекке, өкпеге әсер етеді;

У - іш қуысында орналасқан органдарға әсер етеді; Я – бүкіл ағзаның жұмысына әсер етеді;

М - бүкіл ағзаның жұмысына әсер етеді; Х - денені тазартуға көмектеседі;

ХА - көңіл-күйді жақсартуға көмектеседі.

Сабақ 1. «Педагогтің кәсіби күйзеліске ұшырауы: себептері, түзету жолдары және алдын алу» тренинг элементтері бар практикum.

Іс-шараның міндеттері: педагогтерді кәсіби күйзеліс түсінігімен, оның көріну белгілерімен, қалыптасу кезеңдерімен, пайда болу себептерімен және алдын алу әдістерімен таныстыру; педагогикалық ұжымда педагогтердің психикалық денсаулығын сақтауға және нығайтуға ықпал ететін қолайлы психологиялық микроклиматты қалыптастыру; педагогикалық ортада эмоционалдық шаршаудың алдын алу жүйесін әзірлеу; жеке тұлғаның кәсіби өзін-өзі жетілдіруіне педагогтердің мотивациясын қалыптастыру.

Іс-шараны ұйымдастыру формасы: тренинг элементтері бар семинар. Көрнекі және үлестірмелі материалдар: презентация, жұмысқа арналған бланкілер, түрлі- түсті қарындаштар, фломастер, түрлі-түсті қағаз қағаздар, В.В. Бойконың дайын әдістері.

Іс-шараға қатысушылар: педагогтер.

1. Қатысушылармен амандасу.

Біз педагогтерге алдағы 5 жылда маман ретінде өздеріне деген тілектерін жазудан бастауды ұсынамыз (тілек бланкқа жазылады). Жұмысыңызды кәсіби және жеке құрамдас бөліктердің сіздің өміріңіздегі орны туралы түсініктен бастау ұсынылады.

«Нақты және қалаулы теңгерім» жаттығуы.

Педагогтер шеңберлердің бейнелерімен жұмыс істеуге шақырылады:

біріншіден, ішкі психологиялық сезімдерге назар аудара отырып, қазіргі уақытта жұмыс (кәсіби өмір), үй жұмысы және жеке өмір (саяхат, демалыс, хобби) қандай арақатынаста орналасқандығын көрсететін секторларды белгілеңіз; ал екіншісінде – олардың идеалды арақатынасын белгілеу керек.

Талқылау: Қандай да бір айырмашылықтар бар ма? Олар не? Неліктен бұлай болды? Бұл келіспеушіліктердің салдары қандай?

Мұғалімге арналған тапсырма:

Миға шабуыл «Эмоционалды күйзеліс - бұл ...»

1. Теориялық бөлім.

«Соңғы жылдары Ресейде, дамыған елдердегідей, адамдар кәсіби күйзеліс туралы ғана емес, сонымен қатар жұмысшылардың кәсіби күйзеліс синдромы туралы көбірек айтуда.

Кәсіби күйзеліс синдромы дегеніміз не?

Кәсіби күйзеліс – созылмалы стресс фонында дамитын және жұмыс істейтін адамның эмоционалдық, энергетикалық және жеке ресурстарының сарқылуына әкелетін синдром.

Кәсіби күйзеліс синдромы – бұл адамдармен жұмыс істейтіндердің: педагогтердің, әлеуметтік қызметкерлердің, дәрігерлердің, журналистердің, бизнесмендердің және саясаткерлердің – тікелей қарым-қатынассыз жұмысы мүмкін емес барлық адамдардың ең қауіпті кәсіптік ауруы. Бұл құбылысты алғаш зерттеуші Кристина Маслах өз кітабына «Эмоционалды күйзеліс – жанашырлық үшін төлем» деп атауы кездейсоқ емес.

Кәсіби күйзеліс теріс эмоциялардың тиісті «ширығуынсыз» немесе

олардан «босатылусыз» ішке жинақталуы нәтижесінде пайда болады. Ол адамның көңіл- күйінің, күш-қуатының және жеке ресурстарының сарқылуына әкеледі. Стресс концепциясы (Г.Селье) тұрғысынан алғанда, кәсіби күйзеліс кезіндегі стресс немесе жалпы бейімделу синдромының үшінші кезеңі – сарқылу кезеңі.

Күйіп қалу синдромының құрамдас бөліктері.

Күйіп қалу синдромы үш негізгі компоненттен тұрады:

Эмоционалды шаршау - адамның өз жұмысынан туындаған бос және шаршау сезімі.

Деперсонализация (цинизм) – еңбекке және өз еңбек заттарына деген циникалық қатынасты білдіреді.

Кәсіби жетістіктердің төмендеуі – қызметкерлер арасында өз кәсіптік саласында қабілетсіздік сезімінің пайда болуы, ондағы сәтсіздікті сезінуі.

Өзін-өзі диагностикалау саласы.

Күйзеліс - ұзақ процесс. Оның белгілері бірте-бірте өседі, кейде байқалмайды. Педагогтерге белгілі бір белгінің көрінуінің ауырлығына немесе жиілігіне қарай өздерін бағалау ұсынылады. Бағалау, әрине, субъективті, ішкі сезімге негізделген. Белгілер неғұрлым жиі немесе жарқын болса, соғұрлым

оның айналасындағы ұяшықтар боялады. Өзін-өзі диагностикалау өрісі дербес толтырылады, ол талқылауға ұсынылмайды. Қызығушылықтанытқандар өз әсерлерімен бөлісе алады.

Кестені толтырғаннан кейін қатысушылардың назары симптомдардың сол түрін тәуелсіз таңдауға аударылады, оның бөлімінде толтырылған ұяшықтардың ең көп саны проблемалық аймақ болып табылады.

Кәсіби күйреудің кезеңдері:

БІРІНШІ КЕЗЕҢ:

- эмоцияларды басу, сезімдердің өткірлігін және тәжірибенің сергектігін тегістеуден басталады;

- маман күтпеген жерден байқайды: әзірге бәрі жақсы сияқты, бірақ ... бұл іш пыстырарлық және бос;

- оң эмоциялар жоғалады, отбасы мүшелерімен қарым-қатынаста біршама алшақтық пайда болады;

- кейбір сәттерді ұмыту («есте сақтау қабілеті жоғалады»).

ЕКІНШІ КЕЗЕҢ:

- жұмысқа деген қызығушылықтың төмендеуі; қарым-қатынас қажеттілігінің төмендеуі (соның ішінде үйде, достармен): «Мен ешкімді көргім келмейді»;

- оқушылармен және әріптестермен түсініспеушілік туындайды, педагог әріптестерінің ортасында олардың кейбірі туралы менсінбей айта бастайды;

- аптаның соңына қарай апатияның жоғарылауы;

- тұрақты соматикалық симптомдардың пайда болуы (күштің, энергияның болмауы, әсіресе аптаның соңына қарай, кешке бас ауруы, суық тию санының артуы);

- тітіркендіргіштіктің жоғарылауы, адам «жарты айналымнан ашулана бастайды».

ҮШІНШІ КЕЗЕҢ:

- өмір құндылықтары туралы түсініктер әлсірейді, дүниеге эмоционалдық қатынасы «тегістеледі», адам бәріне, тіпті өз өміріне де қауіпті немқұрайлы қарайды;

- когнитивтік дисфункция бар (есте сақтау қабілеті, назары бұзылады);

- түнде ұйқыға кету мен ерте ояну қиындықтары салдарынан ұйқының бұзылуы;

- жеке өзгерістер, адам жалғыздыққа ұмтылады (адаммен емес, жануарлармен және табиғатпен қарым-қатынас жасау оған әлдеқайда жағымды);

Мұндай адам, әдеттен тыс, әлі де сыртқы құрметті және белгілі бір ептілікті сақтай алады, бірақ оның көздері кез-келген нәрсеге қызығушылықтың ұшқынын жоғалтады және оның жан дүниесінде физикалық түрде байқалатын дерлік

немқұрайлылық салқыны орнайды.

Жұмысқа қанағаттану - бұл күйзеліспен тығыз байланысты кәсіби маңызды фактор.

Педагогтер «Кәсіби қызметіңізден қанағаттануыңызға не кедергі?» деген сұраққа жауап беруге шақырылады. Тізімде көрсетілген кедергілер тақтаға жазылады, ал педагог-психолог осы немесе басқа қанағаттанбаушылықтың қандай факторларға жататынын талдауды ұсынады - ұйымдық немесе жеке жұмыс. Әрі қарай, қатысушылардың назарын зерттеу нәтижелеріне сәйкес, күйзелістің пайда болуы мен дамуындағы жетекші рөл адамның жеке психологиялық ерекшеліктерінің жиынтығы болып табылатын жеке факторларға тікелей тиесілі екендігіне аударады.

Жеке факторлар: жас, жыныс (әйелдер), білім деңгейі, отбасылық жағдайы (бойдақ), жұмыс тәжірибесі, төзімділік, бақылау локусы, қарсылық стилі, өзін-өзі бағалау, невротизм (мазасыздық), көпшіл.

Ұйымдастырушылық факторлар: еңбек жағдайлары, жұмыстың шамадан тыс жүктелуі, уақыт қысымы, жұмыс уақыты, еңбек мазмұны, өз жұмысындағы дербестік, кері байланыс.

Қорытынды: біз жұмысқа қанағаттанбау себептерін сыртқы жағдайларда іздейміз, кәсіби күйзелістегі өз рөліміз туралы ойламаймыз.

2. *Практикалық бөлім.*

1. «8 ассоциация» жаттығуы. Қатысушыларға кестенің бірінші бағанындағы «менің жұмысым» сөздері үшін 8 ассоциацияны жазу ұсынылады. Екінші бағанда бірінші бағандағы сөздерді жұппен біріктіре отырып, ассоциациялар жазылады: бірінші және екінші сөздерге ассоциация, үшінші және төртінші сөздерге ассоциация, содан кейін бесінші және алтыншы, жетінші және сегізінші сөздер үшін. Осылайша, екінші бағанада қазірдің өзінде төрт ассоциация бар. Үшінші бағанда процедура қайталанады, жалғыз айырмашылығы, ассоциациялар екінші бағанадағы жұптарда - үшінші бағанада біз 2 сөзді аламыз. Соңғы бағанада алдыңғы бағанадағы екі сөз үшін де бір байланыс бар.

Осылайша, әрбір мұғалім өз жұмысы туралы бейнелі ассоциативті түсінік алды. Талқылау: Жұмыспен қандай байланыста болдыңыз? Бұл ассоциацияға көзқарасыңыз қандай? Бұл ассоциация сіздің кәсіби жұмысыңыз бен қызметіңізге қанағаттануыңызға қалай әсер етеді?

Талқылау нәтижесінде педагогтердің назарын адамның өзінің кәсіби іс-әрекетіне қатынасы қаншалықты маңызды, оның нәтижесі маман үшін қаншалықты қажет екеніне аудару керек.

2. «Мен мұғалім болып жұмыс істеймін» жаттығуы. Сабаққа қатысушылар өздерін бейнелеу ұсынылады: мансабының басында (егер маманның жұмыс тәжірибесі аз болса - оның кәсіби мансабының басында өзі туралы идеясы), қазір, 5 жылдан кейін.

Қатысушылар өз суреттеріндегі сезімдерімен бөлісуге шақырылады.

Талқылау: Салынған суреттердің айырмашылығы неде? Сізге қай сурет көбірек ұнайды, неге? Сізге бүгінгі күннің бейнесі және болашақтың бейнесі ұнай ма? Неліктен?

Болашақ бейнесінде кездесуіміздің басында өзіңіз үшін белгілеген тілектер бар ма?

3. Кәсіби күйзелістің алдын алу.

«Біз өзімізге күйзеліске түсіп қалмауға қалай көмектесе аламыз? Ең қолжетімді профилактикалық шара өзін-өзі реттеу және өзін-өзі қалпына келтіру әдістерін қолдану болып табылады. Бұл кәсіби қызметі барысында адамдармен көптеген және қарқынды байланыста болатын мамандар үшін қауіпсіздік техникасының бір түрі».

Педагогтерге өздеріне ұнайтын, өздерін ләззат беретін 10 әрекетті жазу ұсынылады (яғни, «Маған не ләззат береді?» деген сұраққа жауап беру).

Әрі қарай, бұл тізім ләззат дәрежесіне, қолжетімділігіне және пайдалану жиілігіне қарай реттелуі керек, бұл сізге ең жағымды және қолжетімді әрекеттерді таңдауға мүмкіндік береді.

Қатысушылар өз кезегінде психоэмоционалды жағдайды қалпына келтірудің ең оңтайлы әдісін атайды.

Талқылау нәтижесінде педагогтердің өзін-өзі реттеу қабілеті бар, бірақ әртүрлі себептермен оны жасамайды деген қорытынды жасауға болады.

Тиімді өзін-өзі реттеу әдістерінің үлгі болатын тізімі:

- күлкі, күлімсіреу, әзіл;
- жақсы, жағымды ой толғау;
- созылу, бұлшықет релаксациясы сияқты әртүрлі қозғалыстар;
- бөлмедегі гүлдерге, терезе сыртындағы пейзажға қарау;
- таза ауамен дем алу;
- өлең оқу;
- біреуді себепсіз мақтау, мадақтау;
- тыныш, баяу әуен тыңдау;
- жұбайымен, балаларымен, немерелерімен қарым-қатынас;
- қолөнермен айналысу;
- өнермен байланыс жасау.

Одан әрі педагогтерге кәсіби күйзелістің алдын алу бойынша ұсыныстарды тарату орынды.

4. Үйге тапсырма: Педагогтер В.В. Бойконың «Эмоционалды күйзеліс деңгейінің диагностикасы»; К. Маслач, С. Джексонның (бейімдеген Н. Водопянова) эмоционалды жануды анықтауға арналған сауалнамасы; Дж. Тейлордың алаңдаушылық деңгейін өлшеу әдістеріндегі сұрақтарға жауап беру ұсынылады.

Диагностика нәтижелері психологтің педагогтермен жеке консультативтік

жұмысының жолдарын белгілеуге мүмкіндік береді.

5. *Қорытынды бөлім. Рефлексия.*

Сабақ 2. Өзін-өзі бағалау және талаптану деңгейі

Мақсаты: «Өзін-өзі бағалау», «Талаптану деңгейі» ұғымдарымен және олардың мұғалімнің кәсіби іс-әрекетінің табысты болуына әсерімен таныстыру. Өзін-өзі бағалау деңгейі мен талаптану деңгейінің өзіндік диагностикасы. Өзін-өзі бағалау деңгейін арттыру дағдыларын дамыту. Кәсіби қызметте қандай мүмкіндіктер ашатыны және қандай шектеулер қоятыны тұрғысынан олардың жеке ерекшеліктерін білу.

Сабақтың барысы: 1. Сабаққа кіріспе.

1. «Кәсіби іс-әрекеттің табыстылығына өзін-өзі бағалаудың және талап қою деңгейінің әсері» тақырыбы бойынша дәріс.

Негізгі ұғымдар: Өзін-өзі бағалау. Шағымдардың деңгейі. Өзін-өзі бағалау деңгейі мен талпынуларының кәсіби іс-әрекеттің табыстылығымен байланысы.

3. *Практикалық бөлім:*

1) «Мен кімін?» жаттығуы. Нұсқау: «Сіз он түрлі сөз немесе сөз тіркесін қолдану арқылы «Мен кімін?» деген сұраққа жауап беруіңіз керек». Топ мүшелері бұл тапсырманы арнайы карталарда орындайды, содан кейін олар кеудеге бекітіледі. Қатысушыларға бөлмеде еркін қозғалуға және басқа топ мүшелерінің жауаптары жазылған карталарды оқуға мүмкіндік беріледі. Алғашқы үш жауап біздің өзіндік бейнеміздің сыртқы беткі қабатының көрінісін білдіреді. Өзімізге және басқаларға бірінші кезекте біздің өзіндік бейнеміз нені көрсететінін нақтылау үшін осы беткі қабатпен жұмыс істеу ұсынылады.

2) «Жеке елтаңба мен ұран» жаттығуы. Ұран мен Елтаңба адамға өмірлік философия мен оның кредосын өте қысқа формада көрсетуге мүмкіндік беретін рәміздер. Бұл адамның дүниетанымдық ұстанымдарының негізгі өзегін ойлауға, тұжырымдауға, сипаттауға және басқаларға ұсынуға мүмкіндік беретін әдістердің бірі. Кішкене армандап көрейік. Елестетіп көріңізші, біз бәріміз белгілі әрі ежелгі отбасынанбыз және ортағасырлық патша сарайындағы мерекелік балға шақырылды. Белгілі жауынгерлер мен сұлу ханымдар алтын жалатылған арбалармен сарай қақпасына дейін барады, олардың есіктерінде елтаңбалар мен ұрандар өз иелерінің асыл тегін растайды. Сонда бұл елтаңбалар қандай және олар қандай ұрандармен жабдықталған? Нағыз ортағасырлық дворяндар үшін олардың бір ата-бабасының өзін дәріптейтін, Елтаңбасы мен ұранында бейнеленген көрнекті ерлік жасауы әлдеқайда оңай болды. Оның ұрпақтары бұл геральдикалық атрибуттарды мұра ретінде алды. Ал біз өзіміздің геральдикалық белгілерді жасау үшін көп жұмыс істеуіміз керек.

Үлкен қағаз парақтарында бояуларды немесе фломастерлерді пайдаланып, ұранмен жабдықталған жеке елтаңбаны бейнелеу керек. Сізде оны әзірлеуге арналған материал бар. Бірақ, мүмкін, сіз өзіңіздің өмірлік ұмтылыстарыңыздың,

ұстанымдарыңыздың, өзіңізді түсінуіңіздің мәнін дәлірек көрсететін одан да қызықты бір нәрсе ойлап таба аласыз. Ең дұрысы, сіздің жеке тұлғалық елтаңбаңыздың рәміздерін түсініп, ұраныңызды оқыған адам кіммен танысып жатқанын анық аңғаратындай болғаны дұрыс. Елтаңбаның әрбір бөлімінің мақсатын ескеріп, қажетті ақпаратты символдық түрде жеткізуге тырысыңыз: сол жағы – менің өмірдегі басты жетістіктерім, ортасы – мен өзімді қалай қабылдаймын, оң жағы – менің өмірдегі басты мақсатым, төменгі бөлік – менің өмірдегі басты ұраным.

Бұл жұмысқа кем дегенде жарты сағат бөлу керек. Егер сурет тыныш медитативті музыкамен сүйемелденсе жақсы болады. Жұмыс соңында топ мүшелері өздерінің эмблемалары мен ұрандарын таныстырады.

Өзіңіздің елтаңбаңыз бен ұраныңызды таныстырғаннан кейін бүкіл жаттығуды және оның әрбір кезеңін талқылау өтеді.

3) «Мен туралы жаз» жаттығуы.

Жаттығу барысы: жүргізуші әрбір қатысушыға адам мінезінің мүмкін қасиеттері бар карточкаларды таратады: сентименталды, агрессивті, сенімді, ұялшақ, ұяң, жауапты, мейірімді, мақтаншақ және т.б. Осыдан кейін келесі әрекеттер үшін жұптар құрылады. Әрбір қатысушыға онымен жұптастырылған ойыншыға қысқа хабарлама жазу мүмкіндігі беріледі. Хабарламада адресаттың сипаты туралы ақпарат болуы керек. Автордың өзі баяндау стилін таңдайды: ресми-іскерліктен публицистикалық дейін. Жағымсыз қасиеттер оң қасиеттермен тең дәрежеде ескеріледі. Жаттығудың бірінші кезеңін аяқтағаннан кейін қатысушылар карточкалармен алмасады және өз кезегінде жазғандарын дауыстайды. Ұятсыз және қорлайтын салыстырулар мен сипаттамаларға жол бермеу үшін жүргізуші композицияда тек бұрын ұсынылған эпитеттерді қолдануды талап етеді.

4. Қорытынды бөлім. Рефлексия.

Сабақ 3. «Педагогтің коммуникативтік құзыреттілігі».

Мақсаты: «Қарым-қатынас» ұғымымен, қарым-қатынас құрылымымен, вербалды және вербалды емес коммуникациялармен таныстыру. Олардың коммуникативтік ерекшеліктерін білу. Өз қызметінің әртүрлі салаларында тиімді қарым-қатынас жасау дағдыларын дамыту.

Сабақтың барысы:

1. Сабаққа кіріспе.

2. «Коммуникативтік құзыреттілік» тақырыбына шағын дәріс. Негізгі ұғымдар: Коммуникация. Коммуникация құрылымы. Вербалды және вербалды емес қарым-қатынас. Коммуникативтік құзыреттілік.

3. Практикалық бөлім:

1) «Тыныштық» жаттығуы.

Нұсқаулық. Қатысушылар шеңберге отырады. «Мен сандарды атаймын.

Сан аталғаннан кейін, дәл сонша адам тұруы керек (артық емес және кем емес). Мысалы, мен «4» десем, төртеуіңіз тезірек тұруларыңыз керек және мен «рахмет» дегеннен кейін ғана отыра аласыздар. Тапсырманы үнсіз орындау керек. Тапсырманы орындау тактикасы жұмыс барысында бір-бірінің әрекеттеріне назар аудара отырып, жасалуы керек.

Ұсыныстар. Тапсырманы орындау барысында жүргізуші адам топ мүшелерінің ойын барысындағы кез келген қадамын талқылау немесе әрекет қабылдау мүмкіндіктеріне тосқауыл қояды.

Талқылау барысында топқа келесі сұрақтарды қоюға болады: Тапсырманы орындауға не көмектесті және қандай қиындықтар болды? Егер алдын ала бір әдісті талқылауға мүмкіндік болса, жұмысты ұйымдастыруға болар ма еді? Бұл мәселені шеше алады ма?

Талқылау топ мүшелеріне ортақ тапсырманы орындау үшін басқа адамдардың ниетін, тактикасын, жағдайын жылдам бағдарлау, олардың әрекеттерін басқалардың әрекеттерімен үйлестіру қажет екенін түсінуге мүмкіндік береді. Егжей-тегжейлі талқылау барысында бастаманың көрінісі және топта болып жатқан жағдайға жауапкершілікті алу мәселесі туралы айтуға болады.

2) «Соқыр тыңдау» жаттығуы.

Мақсаты: кері байланыссыз ақпаратты берудің тиімсіздігін көрсету. Нұсқаулық. Топ мүшелерінен жаттығуға тікелей қатысушы 5 адам таңдалады.

Оларға топта мәтін оқылатыны хабарланады, ол мәтінді бір-біріне ешбір ескертпелер немесе өзгертулер жасамай, есте сақтау керек. Осыдан кейін шеңберде бестің біреуі ғана қалады, ал төртеуі есіктен шығады. Мәтін оған оқылады. Содан кейін екінші қатысушы шақырылады. Біріншісі есінде қалғанының бәрін айтып береді. Содан кейін кезекпен келесі қатысушы мәтінді қайталағанша шақырылады және т.б. Көбінесе мұндай көшірудің нәтижесінде мәтіннің мағынасы керісінше бұрмаланады. Бақылаушылар қатысушылардың әрқайсысында пайда болатын мағынаның бұрмалану қателерін тіркейді.

3) «Алыс-жақын» жаттығуы.

Нұсқаулық. Жұптарға бөлінгеннен кейін, мүмкіндігінше бір-біріңізден алшақтап, әртүрлі бағытқа кетесіз. Сіз серіктесіңізге маңызды ақпаратты беруіңіз керек және сонымен бірге серіктесіңіз сізге не айтқысы келетінін түсінуіңіз керек. Қиындығы барлығы бір уақытта әрекет ете бастайды. Орындау уақыты 10 мин. Талқылау.

4) «Белсенді тыңдау» жаттығуы. Қатысушылар серіктестерін қаншалықты түсінуге тырысатынын 9 сөйлесу техникасын бойынша бағалау ұсынылады. Бұл 9 әдіс үш бөлімге топтастырылған: серіктесті түсінуге ықпал ету, серіктесті түсінуге ықпал етпеу және бейтарап. Әдістер кездейсоқ ретпен берілген. Қатысушылардан 7 балдық шкала бойынша бағалау ұсынылады (–3, –2, –1, 0, 1, 2, 3), мұндағы 3 балл техника серіктесті түсінуге мүлдем ықпал

етпейтінін білдіреді. , және +3 рейтингі ең қолайлы болып табылады. Әңгімелесуде біз серіктестің мәлімдемелеріне: «Сіз бос сөз айтып жатырсыз», «Менің ойымша, сіз бұл мәселеде ештеңе түсінбейсіз»,

«Мен сізге мұны түсіндіре алар едім, бірақ сіз мені түсінбейсіз деп ойлаймын» және т.б. (теріс бағалау). Біз серіктестің сөзін: «Иә ...», «Угу...» сияқты мәлімдемелермен сүйемелдейміз. Біз серіктестің мәлімдемелерін сөзбе-сөз қайталаймыз. Бұл жағдайда кіріспе сөзден бастауға болады: «Мен сізді түсінемін ...», «Сіздің пікіріңізше ...», «Сіздің ойыңызша ...» т.б. Әңгімелесу барысында біз: «Әңгіменің тақырыбына көшетін кез келді ...», «Біз тақырыптан сәл алшақтап кеттік...», «Біздің мақсатымызға оралайық» деген сөздерді енгіземіз...» т.б. Біз серіктестің мәлімдемелерін оның сөздеріндегі ең маңыздыларын қысқаша тұжырымдай отырып, жалпыланған, қысқартылған түрде қайталаймыз. Кіріспе сөзден бастауға болады: «Сіздің негізгі идеяларыңыз, менің түсінуімше, ...» немесе «Басқаша айтқанда, сіз ... деп ойлайсыз ба» т.б. Біз серіктестің мәлімдемесінен логикалық нәтиже шығаруға тырысамыз немесе мәлімдеменің себептері туралы болжамды алға тартамыз. Кіріспе сөйлем мынндай болуы мүмкін: «Айтқаныңыздан шығатын болсақ, ...», «Сіз солай ойлауыңыздың себебі, шамасы...». Біз серіктесіміздің бізді алаңдататын мәселелерді түсінуіне тырысамыз. Біз серіктесімізге сұрақ артынан сұрақ қоямыз, бірдеңені анықтауға тырысамыз, бірақ мақсаттарымызды түсіндірмейміз. Біз серіктестің айтқанын ескермейміз, оның мәлімдемелеріне немқұрайлы қараймыз.

Ұсыныстар. Әдістердің ұсынылуы нұсқаулармен бірге жүреді: «Әр техниканы серіктесіңізді түсінуге қаншалықты көмектесетініне қарай бағалаңыз. Әркім өз бағасын қағаз бетіне түсіреді». Әрбір техниканың жеке бағалаулары презентациядан кейін бірден талқыланады. Қатысушылардың пікірлері классификациядан ерекшеленетін болса, онда оларға рөлдік ойындарда немесе шынайы өмірде осы әдістемемен тәжірибе жасау ұсынылады. Кез келген психологиялық классификация шартты болып табылады және, мүмкін, бұл тәжірибе тұлға аралық қарым-қатынасты түсіну жолдары туралы жаңа білім бере алады.

Қарсы бағалаулар топтық талқылаудың тәуелсіз тақырыбы болуы мүмкін.

Жаттығудың келесі қадамы белсенді тыңдау әдістерімен тәжірибе жасау болып табылады: қайталау, өзгертіп айту және түсіндіру.

Әңгімелесу техникасы.

Серіктесті түсінуге көмектеспейтін техникалар:

1. Теріс бағалау – әңгіме барысында біз серіктестің мәлімдемесіне: «Сіз бос сөз айтып жатырсыз», «Менің ойымша, сіз бұл мәселеде ештеңе түсінбейсіз», «Мен сізге мұны түсіндіре алар едім, бірақ сіз мені түсінбейсіз деп ойлаймын» және т.б.

2. Елемеу – біз серіктестің айтқанын ескермейміз, оның мәлімдемелеріне

немқұрайлы қараймыз.

3. Эгоцентризм – біз серіктесіміздің түсінігінен өзімізді алаңдататын проблемаларды ғана табуға тырысамыз.

Аралық әдістер:

1. Сұрау – біз серіктесімізге сұрақ артынан сұрақ қоямыз, анық бірдеңені білуге тырысамыз, бірақ оған мақсатымызды түсіндірмейміз.

2. Әңгімелесу барысы туралы ескертпе – әңгіме барысында біз: «Әңгіме тақырыбын бастайтын кез келді...», «Тақырыптан сәл ауытқып кеттік...» сияқты мәлімдемелерді енгіземіз. , «Әңгімеіміздің мақсатына оралайық...», т.б.

3. Құптау – біз серіктестің сөзін: «Иә...», «Угу...» сияқты мәлімдемелермен сүйемелдейміз. Серіктесті түсінуге ықпал ету:

1. Вербализация, А кезеңі – сөйлеу. Біз серіктестің мәлімдемелерін сөзбе-сөз қайталаймыз. Бұл жағдайда кіріспе сөзден бастауға болады: «Мен сізді түсінемін...», «Сіздің пікіріңізше...», «Сіздің ойыңызша...» т.б.

2. Вербализация, Б кезеңі – өзгертіп айту. Біз серіктестің мәлімдемелерін оның сөздеріндегі ең маңыздыларын қысқаша тұжырымдай отырып, жалпыланған, қысқартылған түрде қайталаймыз. Кіріспе сөзден бастауға болады: «Сіздің негізгі идеяларыңыз, менің түсінігім бойынша,...» немесе «Басқаша айтқанда, сіз осылай деп ойлайсыз ба...» және т.б.

3. Вербализация, В кезеңі – ойды түсіндіру және дамыту. Біз серіктестің мәлімдемесінен логикалық нәтиже шығаруға тырысамыз немесе мәлімдеменің себептері туралы болжамды алға тартамыз.

Кіріспе сөйлем былай болуы мүмкін: «Айтқаныңыздан шығатын болсақ...», «Сіздің ойыңызша, шамасы...».

4. *Қорытынды бөлім. Рефлексия.*

4-сабақ. «Конфликт кезіндегі конструктивті мінез-құлық»

Мақсаты: Конфликт туралы ақпарат беру: түрлері, негізгі құрылымдық элементтері, пайда болу механизмдері және жанжалдағы мінез-құлықтың конструктивті/конструктивті емес стратегиялары. Конфликт кезінде олардың мінез- құлқын білу. Конфликтідегі конструктивті мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру.

Сабақтың барысы:

1. Сабаққа кіріспе.

2. «Конфликт бұл ...» тақырыбы бойынша ой қозғау.

3. «Конфликт» тақырыбына шағын дәріс.

Негізгі ұғымдар: «Конфликт» түсінігі. Конфликт түрлері. Конфликт механизмдері. Конфликт кезіндегі мінез-құлықтың конструктивті және деструктивті стратегиялары.

3. *Практикалық бөлім:*

1) «Конфликт кезіндегі мінез-құлық стратегиялары» атты өзін-өзі

диагностикалауға арналған Томас әдістемесі

2) «Жазу» жаттығуы.

3) «Үштік туралы ертегі» жаттығуы. Қатысушылар үштікте ойнау үшін бірігеді. Әрбір ойыншы өзіне А немесе В немесе С белгісін таңдайды. Содан кейін жүргізуші тапсырманы айтады: үштік қоршауды қандай түспен бояу керектігін саралап, ортақ шешімді әзірлеуі керек. Бірақ бұл жерде әр таңдаған әріпіне сәйкес жағдайда әр ойыншының ақпаратты қабылдаудың немесе берудің мүмкіндіктерімен қиындайды. А соқыр, бірақ естиді және сөйлейді. В - саңырау, бірақ көре және қозғала алады. С – шал, ол бәрін көріп, естиді, бірақ қозғала алмайды. Көзді байлауды ұсыныңыз, құлағыңызды жабыңыз, өзіңізді орындыққа байлаңыз.

Сұрақтар:

1. Үштікке ортақ шешімге келу үшін қанша уақыт қажет болды?
2. Мақсатқа жетуде қатысушылар қандай стратегияны таңдады?
3. Қандай сезімдерді бастан өткердіңіз?»

«Көрінбейтін байланыс» жаттығуы.

Ойынды ойнау үшін сізге күшті қалың жіптердің орамы қажет. Жүргізуші ойынға қатысушылардан бір-біріне қол созып шеңбер бойына тұрып, көздерін жұмуды сұрайды.

Жүргізушінің өзі шеңбер ішіне кіріп, кіріспе әңгімені айтады: «Ертеде бір ғажайып адамның өмір сүргені белгілі. Оның ұзын шашы мен сақалы ағарғандықтан, көпшілік оны қарт және дана деп ойлады. Басқалары оның көзінің тентек жылтырын көріп, оның жас екенін айтты. Бұл адам басқалардың қолынан келмегенді істей алды. Ал халық оны данышпан деп атаған. Оның қайдан келгенін ешкім білмеді, бірақ олар бұрын басқалар сияқты қарапайым адам екенін айтты.

Ұрпақтар өзгерді, бірақ данышпан әлі де адамдар арасында өмір сүріп жатты. Адамдар өздерін оның қорғауында сезінді. Сөйтіп, данышпанның сапарға аттанатын күні келді. Ол бүкіл жер шарын аралап, көптеген адамдармен танысты. Данышпан бұл адамдардың мінез-құлқы, әдет-ғұрпы, тілегі мен ұмтылысы қаншалықты өзгеше екеніне таң қалды.

«Бәріне бір-бірімен тіл табысу қаншалықты қиын,-деп ойлады данышпан, - не істеуге болады? Ол ойланып қалды. Содан кейін данышпан ұзын, ең жіңішке жіпті тоқып алды. Ол ақ жүректі адамдарды айналып өтіп, оларды осы ең жұқа тамаша жіппен байлауды шешті. Содан кейін жүргізуші ойынның әрбір қатысушысын айналып өтіп, қолына жіпті салып, әңгімені жалғастырады.

«Шынымен, бұл жіп ерекше болды. Тегіс, жұқа, ол адамға мүлдем көрінбейтін болды, бірақ соған қарамастан, бұл оның басқа адамдармен қарым-қатынасына әсер етті. Данышпан жіпті ұстатқан адамдар мейірімді, сабырлы, салмақты болды. Олардың бір-біріне деген ілтипаты артып, көршілерінің ойы мен сезімін түсінуге ұмтылды.

Осылайша, жіп түйық шеңберді құрайды.

Жүргізуші: Құрметті достар! Енді сіз өз қолыңызда тамаша жіпті, данышпанның сыйын сезінесіз. Әркім оны өзіне тартса, не болуы мүмкін екенін тексерейік. Ол қолыңызды созып, кесіп тастайды. Мұндай қарым-қатынастарды кейбіреулер «шиеленісті» деп атайды. Ал егер біреу жіпті өзіне тартса, ал екінші адам тартпаса не болады? Ойлап көрейікші... Шеңбердің тепе-теңдігі бұзылады. Біреу өзін неғұрлым тұрақты позицияда табады, ал басқалары мүлдем тұрақсыз екенін көреді. Мұндай жағдайларды олар: «Көрпені өзіне тартады» дейді. Кейбір адамдар бұл жіпті мойындарына салғанды жөн көреді. Байқап көріңіз. Мойынын кескен жіптің қаншалықты азапты екенін қазір мұны істегендер сезінген болар. Мұндай жағдайларда адамдар: «мойыныма отырғыздым» дейді.

Бұл жіппен әртүрлі эксперименттер жүргізуге болады, - деп жалғастырады жүргізуші, - көптеген адамдар бүкіл өмірін осыған арнайды. Созылған, жыртылған, түйінге байланған, мойынға тартылған немесе толығымен босатылған...

Данышпан адамдарға керемет сыйлық жасағанда мұнымен санаспаған. Енді барлығына ыңғайлы болатындай жіптің керілуін табайық және бұл күйді денеміздің әрбір жасушасымен есте сақтайық.

Сұрақтар:

1. Ғажайып жіпті ұстағанда қандай әсер алдыңыз?
2. Бұл ойында сіз үшін не оңай, не қиын болды?
3. Бұл ойын нені үйрете алады деп ойлайсыз?

Қорытынды: Адамдарды біріктіретін нәрсе әрқашан бар. Байланысты сезіну ұжымда сенімділікті арттыруға көмектеседі. Қарым-қатынастың жайлылығы жіптің күйіне байланысты, тартылған немесе бос болады. Біз жіптің тартылуымен тәжірибе жасай отырып, символдық түрде бір-бірімізбен қарым-қатынастың әртүрлі түрлерін бастан өткердік. Ұжым мүшелерінің арасында қарым-қатынаста әртүрлі эпизодтар кездеседі. Ең бастысы, қандай жағдай болса да, жіптің ыңғайлы күйін қалпына келтіру мүмкіндігі.

Қорытынды бөлім. Кері байланыс.

Сабақ 5. «Мақсат қою»

Мақсаты: Өмірлік және кәсіби мақсаттарын жүзеге асыруға, құндылық бағдарлары мен жеке басымдықтарын жүзеге асыруға көмектесу.

Сабақтың барысы:

1. Сабаққа кіріспе.
2. «Мақсат қою эмоционалды күйзеліс синдромының алдын алу әдісі ретінде» тақырыбына шағын дәріс. Негізгі ұғымдар: Мақсат. Мақсаттар қалай пайда болады? Мақсаттар не үшін қажет.

3. *Практикалық бөлім.*

- 1) «Сауалнама» жаттығуы

1. Мен үшін өмірдегі бес басты құндылық қандай? (Құндылықтардың мысалдары: мансап, махаббат, қуаныш, жақсы қарым-қатынас, шығармашылық, құмарлық, денсаулық, тыныштық, басқаларға қызмет ету, бостандық, достар... Оларды ең маңыздысынан бастап төмендетіп бірден беске дейін реттеп қойыңыз).

2. Дәл қазір менің өмірімдегі ең маңызды үш мақсатым қандай?

3. Бүгін бір ай ғана өмірім қалғанын білсем, не істер едім, уақытымды немен өткізер едім?

4. Ертең лотереядан миллион доллар ұтып алсаңыз не істейсіз?

5. Сіз істегіңіз келген, бірақ тырысуға қорыққан мақсатыңыз бар ма?

6. Сіз немен айналысқанды ұнатасыз? Сізге өзін-өзі құрметтеу мен қанағаттану сезімін не береді?

7. Егер сіз сәтсіздікке ұшырамайтыныңызды білсеңіз, сіздің ең батыл арманыңыз қандай?

Жауаптарыңызды талдаңыз: «Мені бала кезімнен үйреткен» (1, 2-сұрақтар),

«Мен осыны қалаймын» (3, 4-сұрақтар), «Мен осыдан қорқамын» (5, 6-сұрақтар)),

«Міне, мен істей аламын» (7-сұрақ).

2) «Менің өмірімнің картасы» жаттығуы.

Нұсқаулық: Өмірде басымдықтарды белгілеу, сіз үшін не маңызды екенін және неден бас тартуға болатынын түсіну өте қиын болуы мүмкін. Біз өміріміздің уақытын және күш-қуатымызды жұмысқа, қарым-қатынасқа, хоббиге жұмсаймыз, бізде рахат әкелетін міндеттер мен хоббилер бар. Сіздің өміріңіз неден тұратынын білу және бұл сурет сізге сәйкес келетінін түсіну жағдайды бақылауға алу және өмірді қалаған сценарий бойынша құру дегенді білдіреді.

Мақсаты: Өміріңіздің салаларын және олардың қарым-қатынасын зерттеңіз. Өмірлік басымдықтарды үйлестіруге үлес қосыңыз: отбасы, жұмыс, оқу, достар, хобби және т.б.

Ұйымдастыру: Визуалдау кілемшелерде жүргізіледі. Сурет салу үшін бәрін алдын ала дайындау: қағаз (A2 форматы), түрлі-түсті қарындаштар, фломастер. Жаттығу кезінде жұмсақ, босаңсытатын музыканы қойып қою керек.

Жаттығудың ұзақтығы: 50-60 минут.

1. Бейнелі «Елестетіп көріңізші, сіздің бүкіл өміріңіз қазіргі уақытта қарапайым қалада болып жатқанның бәрі бар үлкен қала: тұрғын үйлер, жолдар, кәсіпорындар, стадиондар, саябақтар мен ойын алаңдары. Елестетіп көріңізші, сіз осы қаланың үстінен құс ұшырғандай биікке көтеріліп жатырсыз. Бұл жерден бүкіл қала алақандағыдай көрінеді. Ұсақ бөлшектерді нақтырақ ажырата алмайсыз, бірақ сіз осы қаланың аудандарын, оларды байланыстыратын тас жолдарды көре аласыз. Мысалы, сіз «Менің отбасым» деп аталатын аймақтың үстінен ұшып бара жатырсыз. Сіздің өміріңіздің қаласында ол қандай аумақты

алып жатыр? Оған не кіреді? Қай жерде? Ал «Менің жұмысым» қайда? Бұл бұрынғысынан ерекшеленеді, солай емес пе? Ол қандай құрылымдардан тұрады? Оның несі таңқаларлық? Көргеніңіздің бәрін егжей-тегжейлі қарастырыңыз, әрі қарай жүріңіз - бұл қаланың «Демалыс» деп аталатын бөлігі. Ол қай жерінде? Қаншалықты үлкен? Мүмкін оған саябақтар немесе қоғамдық бақ кіреді, немесе аттракциондар мен кинотеатры бар – «Демалыс» аймағы неден тұратынын қараңыз және есте сақтаңыз. Сіз әрі қарай жүресіз және енді қаладағы сіздің қарым-қатынасыңызды бейнелейтін бөлігін көресіз – «Достар мен таныстар». Оны мүмкіндігінше егжей-тегжейлі зерттеңіз ... Қалаңыздың шекарасында бір нәрсе қалды ма? Бұл бөліктер қалай аталады? Олардың мөлшері қандай? Енді назар аударыңызшы, аудандардың бір-бірімен байланысы – жолдар, көпірлер, өткелдер қандай? Қаланың орталығында және оның шетінде не бар? Сіздің қалаңыздағы ең көрнекті ғимараттар қандай? Мүмкін стадиондар немесе хайуанаттар бағы, ескерткіштер, субұрқақтар, театрлар, кәсіпорындар, ауруханалар, дүкендер бар шығар... Олар қайда орналасқан? Сіз өзіңіздің өміріңіздің қаласын көресіз – ол алақаныңыздағыдай. Бұл көрініс сізге қалай әсер етеді? Осы қалада нені өзгерткіңіз келеді? Ол қай бағытта дамиды? Көргендердің барлығын есте сақтаңыз және мүмкін деп санасаңыз, қайтып оралыңыз және көзіңізді ашыңыз...»

2. Қатысушыларға өз өмірінің қаласының картасын салу ұсынылады. Назар аударыңыз, қаланың сызбасы қазіргі қалпында.

3. Жұмыс аяқталғаннан кейін қатысушыларға визуализацияның суреттері және олардың салған суреті туралы жұппен сөйлесуге, салған карта бойынша түсініктеме беруге мүмкіндік беріңіз.

Сұрақтар:

- Менің өмірімнің қаласы және оған деген көзқарасым қандай?
- Маған не сәйкес келеді және мені не бақытты етеді?
- Маған не сәйкес келмейді және неге?
- Мен нені өзгертер едім?
- Мен қандай өзгерістер жолдарын көріп тұрмын?

Кез келген метафоралық жаттығулар сияқты, қатысушылардың бейнеден өз өмірінің салалары арасындағы байланысты талдауға көшуі маңызды. Егер жұмыстың нәтижесінде сызбадағы бір нәрсені өзгертуге ниет пайда болса, мұны істеуге болады, бірақ оны жүзеге асыру өте маңызды - бұл өзгерісті нақты өмірде қалай жасауға болады?

3) *«Мақсатқа жетудің алты қадамы» жаттығуы.*

Нұсқаулық: Адамның арманы болса, оны жүзеге асыру үшін алдымен оны мақсатқа айналдырып, содан кейін оны дұрыс нақтылап алып, оған жетуге болады. Сонымен, мақсат қою дегеніміз не? Мақсат қою дегеніміз - уақытты үнемді пайдалануды ескере отырып, мақсатты одан әрі қалыптастыру және нақтылау, содан кейін оларды неғұрлым үнемді құралдармен жүзеге асыру

немесе қол жеткізу үшін адам әрекетін түсіну.

Қадам-қадаммен мақсат қою:

1. Мақсатты нақты тұжырымдау;
2. Осы мақсатты жазып алу;
3. Ойланып, мақсатқа жету үшін іс-әрекет жоспарын жазу;
4. Жоспар бойынша бірінші қадамды жасау;
5. Болашақта өз мақсатыңызға назар аудару;
6. Мақсатыңызға жеткенде міндетті түрде тойлап, өзіңізді марапаттау.

Әр қадам туралы толығырақ:

1. Мақсаттың нақты тұжырымдалуы: Ең бастысы және маңыздысы - мақсатты анықтау, ол үшін өзіңізге уақыт бөліп, қағаз бен қалам алып, отырып, өзгермелі ойларды жазып алуыңыз керек. Содан кейін бір парақты алып, екіге бөліңіз, парақтың жоғарғы жағында сіздің сезімдеріңізге және үйлесімді өмірді түсінуге әсер ететін өміріңіздің барлық бағыттары мен салаларын жазыңыз. Мысалы - жанұя, денсаулық, жұмыс, өзін-өзі дамыту, ақша, саяхат, т.б., бірақ 8 саладан аспау керек. Төменгі бөлінген бөлікте - шеңбер сызыңыз және оны жоғарыда жазған сфераларға сәйкес секторларға бөліңіз, оған қол қою керек. Шарды белгілейтін әрбір жолда 0-ден 10-ға дейінгі бөлімдерді белгілеңіз. Бүгінгі күннің қанағаттану бағасын 10 балдық шкала бойынша сәйкес жолға қойыңыз. Содан кейін сызықтарды қосыңыз, қалай болғанын қараңыз. Сіздің өміріңіздің біркелкі шеңбері немесе дөңгелегі бар ма? Енді мақсаттың нақты тұжырымын, мерзімін, оң бағыттағы түсінігін жасау қалды.

2. Мақсат анықталған соң, оны жазып алыңыз. Жазбағанның бәрі жұлдыздай алыс жерде санаңдағы арман болып қалады. Міндетті түрде жазып алыңыз!

3. Мақсат қоюдың келесі қадамы мақсатқа жету үшін әрекет жоспарын ойластырып, жазып алу. Сізге жоспарды жазатын күнтізбелік жоспар және болашақта барлық басқа жоспарлар қажет болады.

4. Күндер мен күнтізбеге байланысты жоспар бар болғандықтан, енді бірінші қадамды жасау керек. Адам оны жасамайынша, өз мақсатына бармайды, бірақ әлі де бастауға тырысады деп болжауға болады. Бұл жерде бірнеше жалған бастамалар болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн, адам жоспарды шексіз жақсартумен айналысып батып кетпесе болды.

5. Мақсатыңызға және болашаққа назар аудару.

6. Алға қойған мақсатқа қол жеткізген кезде, оң әсер алу үшін адам өзін міндетті түрде мақтап, жігерлендіруі керек.

Қорытынды бөлім. Кері байланыс. Ұсыныстары бар жадынама.

6 – сабақ. «Мамандығым – педагог» атты психологиялық қонақ бөлме».

Мақсаты: кәсіби қызметте қандай мүмкіндіктер ашылып және қандай шектеулер қойылатыны туралы ойлап, олардың жеке ерекшеліктерін білу.

Сабақтың барысы.

1. Сабаққа кіріспе. Тақырыппен танысу.

1) «Жаңғақ» жаттығуы. Бұл жаттығу үшін сізге бір қап грек жаңғағы қажет (қатысушылар санына қарай). Шеңбердің ортасына жаңғақтарды құйып, барлығына бір-бірден алу ұсынылады. Біраз уақыт қатысушылар өздерінің жаңғағын мұқият зерттейді, оның құрылымын, құрылымдық ерекшеліктерін мұқият қарайды, оның барлық жеке ерекшеліктерін есте сақтауға тырысады. Содан кейін жаңғақтар қайтадан сөмкеге оралып, араласады және қайтадан шеңбердің ортасына құйылады. Әрбір қатысушының міндеті - өз жаңғағын табу.

Әдетте, «сіздің» жаңғағыңыз бірінші көргеннен танылады. Барлық жаңғақтар өз иелерін тапқаннан кейін психолог талқылауға кіріседі. Кім өзінің жаңғағын қалай есте сақтады, оны кейінірек табу үшін қандай стратегияны қолданды (оның ерекшеліктерін жаттап алды, немесе соңында қажетті жаңғақты табу үшін барлығы жаңғақтарын алғанша күтті). Бір қарағанда, барлық жаңғақтар өте ұқсас болып көрінеді, бірақ мұқият қарап шығуға уақыт бөлсеңіз, олардың өте әртүрлі екенін байқайсыз және жаңғағыңызды басқалармен шатастыру мүмкін емес. Адамдар да: олар да әртүрлі, есте қаларлық, әрқайсысының өзіндік жеке сызықтары, «біркелкілігі», өз сұлулығы мен тартымдылығы бар. Тек оны сезініп, түсіну керек. Жаңғақтар қатысушыларға естелік ретінде ұсынылуы мүмкін.

2) «Тұлғаның үш түсі» жаттығуы. Әр қатысушыға түрлі түсті үш кішкентай қағаз беріледі. Әр түстің мағынасын түсіндіреміз: жасыл – «басқалар сияқты», көк – «кейбіреулер сияқты», сары – «ешкім сияқты». Әрбір қатысушыға тиісті түсті қағаз бөліктеріне өзі туралы, өзінің қасиеттері мен ерекшеліктері туралы жазу ұсынылады. Сонымен қатар, «басқалар сияқты» деген қағазда нақты адамға тән және оны (оның пікірінше) топтың барлық басқа мүшелерімен біріктіретін қасиет болуы керек. «Кейбіреулер сияқты» деген қағаз парағында барлық қатысушыларға тән емес, тек кейбіреулермен ұқсас өмірлік сапа, мінез-құлық ерекшелігі, өмір сүру стилі жазылғаны дұрыс. «Ешкімге ұқсамайтын» қағаз парағында белгілі бір адамның басқаларға мүлдем тән емес, не онда әлдеқайда күштірек көрінетін ерекше белгілерін көрсетеді.

Жұмысты аяқтағаннан кейін қатысушылар «басқалар сияқты» қасиеттер жазылған қағазға жүгінеді. Олардың міндеті – топтың барлық мүшелерімен еркін қарым-қатынас жасау, олардың шынымен де бірдей қасиеті бар-жоғын анықтау.

Содан кейін пікірталас ұйымдастырылады. Сол сияқты, біз «кейбіреулер сияқты» парақшалардың мазмұнын талқылаймыз. Әр адам топта бір жағынан ұқсас қасиеттерге ие адамдардың бар екеніне, екінші жағынан бұл қасиеттердің барлығына тән еместігіне көз жеткізуі керек. «Ешкімге ұқсамайтын» парақшалармен жұмыс тікелей үйірмеде ұйымдастырылады: әрбір қатысушы осы топта бірегей деп санайтын сапаны айтады. Топ не онымен келіседі, не басқа, нағыз ерекше сапаны табуға көмектеседі. Жаттығу қатысушыларға өздерін

«ұқсамайтын бірліктің» бір түрі ретінде қарастыруға мүмкіндік береді, барлығына қолдау табуға көмектеседі және сонымен бірге олардың даралығын баса көрсетеді.

3) *«Мен сенен үйренемін» жаттығуы.*

Қатысушылар бір-біріне «Мен сенен үйренемін...» деген сөздермен кездейсоқ ретпен доп лақтырады. Допты алып жатқан адамның міндеті, ең алдымен, «Иә, сен менен үйрене аласың...» немесе «Иә, мен үйрете аламын...» деген ойды бекітуі керек. Содан кейін допты басқа қатысушыға лақтырады.

Негізгі бөлім – «Менің тұлғам – кәсіби құрал» Бұл кезеңнің міндеті – кәсіби қызметте қандай мүмкіндіктер ашатыны және қандай шектеулер қоятыны тұрғысынан олардың жеке ерекшеліктерін жүзеге асыру.

Бұл кезеңнің практикалық бөлігінің алдында психологтың қысқаша монологы педагог жұмысында тұлғалықты және кәсібилікті ажырату мүмкін еместігі туралы айтылады. Балаларға нені және қалай айтуда, әртүрлі жағдайларға қалай әрекет етуде, қандай әрекеттерді жасауда және одан кем емес – жеке қасиеттерде, құндылықтарда, қалауларда үлкен кәсібилік бар екеніне тоқтайды. Тұлғаңызды зерттеу, оның өзін-өзі жетілдіруіне ұмтылу – кәсіби дамудың қуатты ресурсы. Бұл өзіңіздің жеке іс-әрекетіңізді және оқушылармен қарым-қатынасыңызды құруға, жеке күшіңізді пайдалануға үйренуге, кемшіліктерді түзетуге нақты көмек.

2. *Геометриялық фигуралар тесті.* Қатысушыларға бес геометриялық фигураның бірін таңдау ұсынылады: шаршы, үшбұрыш, шеңбер, тіктөртбұрыш, ирек – таңдалған пішінге сәйкес топтарға бөлінеді. Содан кейін әр топ тест нәтижелерінің интерпретациясымен танысады (өз сандары сәйкес келетін дәрежеде). Содан кейін әр топ өз фигурасының ерекшеліктеріне – мінез-құлқына, тұлғалық қасиеттеріне шағын шолу жасайды. Жұмыстың осы кезеңінде әрбір қатысушы топты таңдауда қателескенін хабарлап, неліктен олай ойлайтынын дәлелдеп, өзіне қолайлырақ «фигураға» ауыса алады.

Содан кейін топтарға өздерінің «фигурасының» білім беру бағдарламасына арналған презентациясын дайындауға уақыт беріледі: педагогикалық ұран; жұмыстан және балалармен қарым-қатынаста неден ләззат аламыз және не бізді ренжіте алады; біз нені жақсы білеміз, нені үйрете аламыз; балалар бізсіз неге жаман сезінеді; біздің типтегі мұғалімдер үшін қандай кәсіби деформациялар мүмкін. Презентацияны қойылым, мүсін, пантомима түрінде орындауға болады.

4) *«Менің ақша жәшігім» жаттығуы.* Біз жағдайларды сипаттайтын карталарды ұсынамыз. Қатысушылар кезекпен карточкаларды алып, мәтінді оқиды. Тәжірибе мен тұлға қоймаларында күтпеген қозғалыстар мен ұсынылған жағдайда жұмыс істей алатын шешімдер бар ма, жоқ па анықтау керек. Карточкаларда ұсынылуы мүмкін жағдайлардың мысалдары: «Кенеттен, жұмыс күнінің ортасында әріптестің туған күні бар екені белгілі болды. Бізге тез арада

сыйлық жасау керек.

Сізде бұл іс үшін бірдеңе бар ма?», «Сіз балаларыңызбен саяхатқа шықтыңыз. Кенет кешке қарай қонақүйде де, көрші көшелерде де жарық сөнді. Бұл іске «дайындықтырыңыз» бар ма? Сіз балаларды қалай қызықтыра аласыз?», «Мерекелік концерт тағайындалды, мұғалімдердің бірнеше қойылымдары күтілуде. Кенеттен барлық қатысатын ұстаздар ауырып қалады! Жағдайды қалай құтқаруға болады?».

«Менің құндылықтарым және басымдықтарым». Бұл кезеңнің міндеті - олардың құндылық бағдарлары мен жеке басымдықтарын жүзеге асыруға көмектесу. Бұл біздің таңдауларымыз бен әрекеттеріміздің астарында жатыр, басқа адамдардың мінез-құлқы мен әрекеттеріне біздің реакцияларымызды анықтайтын нәрсе. Біздің құндылықтарымызға сәйкес келетін іс-әрекеттер жеке бояуы бар, терең, біздің қызығушылық пен қатысуымызды ашып тұрғанын көрген басқа адамдарды оған оңай баули аламыз. Өзінің құндылықтары мен басымдықтарын білетін мұғалім балалармен жұмыс істеуде табысты болады, өйткені ол жанды, шынайы, шын жүректен маңызды ете алады.

5) *«Немесе – немесе» жаттығуы.* Қатысушыларға өзгергіштік түріне негізделген жағдаяттардың сипаттамасын береді. Әр жолы қатысушылар бірінші немесе екінші нұсқаны немесе «білмеймін» жауабын жеке таңдау мүмкіндігіне ие болады. Қатысушылар өз таңдауын жасайды, топтарға бөлініп, залда белгілі бір орын алады. Қатысушыларға іріктеу үшін келесі жағдайлар ұсынылуы мүмкін:

Мен үшін қызықтырақ: балалармен театрға бару, спектакльді талқылау, балалармен спектакль қою;

Маған қызықтырақ: әңгімелесу, сырласу, рөлдік ойын ұйымдастыру

Мені көбірек қызықтырады: дайын нұсқаны өзім бейімдеу үшін бірдеңе ойлап табу;

Мені көбірек қызықтырады: қыздармен жұмыс, ұлдармен жұмыс істеу

Біз бірнеше жағдайды ұсынғаннан кейін сіз қатысушыларға жағдайды өздері орнататындай рөлде болуға мүмкіндік бере аласыз.

б) *«Бұл ертегінің өнегесі мынадай» жаттығуы.* Жаттығу алдында құндылықтар туралы қысқаша монолог айтылады. Мұғалімнің балалармен қарым- қатынасында пайда болатын әрбір жағдайда белгілі бір құндылық бар. Қақтығыс жағдайында біз көбінесе тапталған, бұзылған құндылықтар туралы, сенімді қарым- қатынаста - жүзеге асырылып жатқан құндылықтар туралы айта аламыз. Мұғалімнің жағдайдан оқшаулануы, балаларға қайта оралуы, басқа жағдайларда - өзі маңызды және құнды деп санайтын нәрселерді олармен байланыста ұстауы маңызды. Бұл жаттығу мәнді жағдайдан оқшаулау, оны айналаңыздағы адамдарға өз сөзіңізбен түсіндіру қабілетін жаттықтырады:

Таң кешке қарағанда дана.

Біреудің жаны қараңғылық.

Құс ұшып бара жатқанда көрінеді. Түскі ассыз әңгіме қызармайды.

Кешкі асқа қасық жол. Әр адам өз үлгісінде.

Көбелек жақсы гүлге ұшады.

Өмір сүрген сайын белгілі боласың. Жастық иықпен, кәрілік баспен күшті.

1. *«Бейімділік – мұғалім» тренингі.* Қатысушыларды осы тренинг барысында алған жаңа білім мен жаңа тәжірибені қорытындылауға шақырамыз. Біздің тұлға іс- әрекетте айқын көрінеді. Егер ойластырылған жұмысымыз біз үшін маңызды құндылықтар мен мағыналарға қанық болса, онда біз өз табиғатымыздың ең күшті және ең сүйікті жақтарын түсіне алсақ, онда біз өз мамандығымыз бен жеке тұлғамызды біріктіре алдық. Тұлғамыз жұмысымызда қайталанбас аспап іспетті.

1) *«Шығармашылық іс-әрекет» жаттығуы.* Мамандық Елтаңбасы. Құрал- жабдықтар: ватман парақтары, қайшы, желім, түрлі-түсті қағаздар, қарындаштар, бояулар, фломастер, балалар суреттерінің жинағы. Қатысушыларға мұғалім мамандығының қасиеттерін барынша толық көрсететін елтаңба жасау ұсынылады. Тапсырманы орындап болған соң талқылау жүргізіледі. Қатысушылар (кіші топтарда) өз елтаңбасын ұсынады, оның суреттерін түсіндіреді.

2) *«Кемпірқосаққа көтеріл» жаттығуы.* Жаттығу эмоционалды жағдайды тұрақтандыруға көмектеседі. Қатысушылар орындарынан тұрып, көздерін жұмып, терең тыныс алады және сол тыныспен кемпірқосаққа көтеріліп жатқанын елестетеді. Ал олар дем шығарғанда, сырғанақтан түскендей сырғып кетеді. Жаттығу үш рет қайталанады, содан кейін өз әсерлерімен бөліскісі келетіндер ортаға шыға алады.

2. *Рефлексия.* «Жарық шеңбері» жаттығулары. Шеңбер «Мен үшін бүгін күтпеген жағдай болды...» деген сөйлемді жалғастырады.

«Жарық шеңберінен» өтіп, біз тазарту рәсімін жасаймыз, ішкі энергиямызды жұмылдырамыз, ресурстарымызды белсендіреміз және сол арқылы денсаулығымызды нығайтамыз. Қатысушылар шеңбер бойымен жанып тұрған қалқымалы шамдары бар ыдыстың жанынан өтіп, әлемге, жиналғандарға және өздеріне ойша тілектер айтады.

7 – сабақ. *«Уақытты басқару»*

Мақсаты: уақыт тапшылығының негізгі себептері туралы ақпарат беру, уақытты жоспарлаудың негізгі ережелерімен таныстыру. Жұмыс уақытын пайдалануды талдау, оны жоспарлау. Уақытты тиімді жоспарлау және бақылау дағдыларын дамыту.

Сабақтың барысы:

1. Сабаққа кіріспе.

2. *«Уақытты басқару» тақырыбына шағын дәріс.*

Негізгі ұғымдар:

Уақытты басқару. Уақыт тапшылығының себептері.

Уақытты жоспарлау ережелері.

3. Практикалық бөлім.

1) «Уақыт жұтқыштары мен тұзақтары» жаттығуы.

1. Бұлыңғыр мақсат қою.

2. Жұмыста басымдықтардың болмауы.

3. Бір әрекетте тым көп нәрсені жасауға тырысу.

4. Алда тұрған міндеттер мен оларды шешу жолдарын толық түсінбеу.

5. Жұмыс күнін дұрыс жоспарламау.

6. Жеке ұйымдаспау, «қоқысы көп» үстел.

7. Шамадан тыс оқу.

8. Нашар іс жүргізу жүйесі.

9. Мотивацияның болмауы (еңбекке немқұрайлы қарау).

10. Жазбаларды, мекенжайларды, телефон нөмірлерін іздеу.

11. Кооперацияның немесе еңбек бөлінісінің болмауы.

12. Жұмыстан назарыңызды алатын телефон қоңыраулары.

13. Жоспарланбаған келушілер.

14. Жоқ деп айта алмау.

15. Толық емес, кеш берілген ақпарат.

16. Өзіндік тәртіптің болмауы.

17. Орындай алмау.

18. Алаңдау (шу).

19. Ұзақ кездесулер.

20. Өңгімелесу мен пікірталасқа жеткіліксіз дайындық.

21. Қарым-қатынастың болмауы (коммуникация) немесе дұрыс емес кері байланыс.

22. Жеке тақырыптарда сөйлесу.

23. Шамадан тыс көпшілдік.

24. Шамадан тыс шаруашылық жазбалар.

25. Прокрастинация синдромы.

26. Барлық фактілерді білуге ұмтылу.

27. Ұзақ күту (мысалы, кездесу).

28. Асығыстық, шыдамсыздық.

29. Істерді тапсыру (қайта тапсыру) өте сирек.

30. Аутсорсинг істеріне бақылаудың жеткіліксіздігі.

Әрекет: бес негізгі уақыт жұтқыштары мен тұзақтарын анықтаңыз. Кестені толтыр:

Сіздің жұтқышыңыз

Ықтимал себептер

Уақытты босқа кетіру шаралары

1. Жеке жұмыс.

2. Содан кейін жұппен жұмыс жасаңыз.

3. 3-4 топқа бірігіп жалпы талқылау

4. Кері байланыс.

2) *«Мыжылған қағаз» жаттығуы.* Бірінші қатысушыға нұсқау: «Осы жерде тұр. Сіздің міндетіңіз – бұл газеттің мыжылған парақтарын себетке мүмкіндігінше көбірек тастау». 1 минуттан кейін тоқтатыңыз. Себеттегі газеттердің санын санау. Келесі еріктіге қоңырау шалыңыз «Сіздің міндетіңіз – 1 минут ішінде осы газеттің 21-ден астам мыжылған парақтарын себетке тастау». Әдетте көбірек лақтырылады, мысалы, 29 парақ. 3-қатысушыға арналған нұсқаулық: «Сонымен екеуінің қандай нәтижеге жеткенін көрдіңіздер.

Бір уақытта қандай нәтижеге қол жеткізе аласыз деп ойлайсыз?» «Менің нәтижем жоғары болады» және ол мыжылған 33 парақты лақтырады. Үшінші қатысушы өзіне МЕН мақсатын қойып, оған қол жеткізді. Ойынның егжей-тегжейлері мен ережелерін түсіндірмей тапсырманы орындау қаншалықты жиі сұралады. Ал мақсатты өз бетінше анықтауға мүмкіндік берсе, біз қандай керемет биіктерге жете аламыз.

3) *«Басымдылықтар» жаттығуы.* Жаттығуды қатысушыларға 24 сағат бойы кеше істегендерінің барлығын есте сақтауын айту арқылы бастаңыз. Енді оларға кеше не істегендері туралы ойлануға және оны жазуға 10 минут беріңіз. Олардың жазғандарының барлығы 24 сағат болуы керек. Олар бәрін жазып болғаннан кейін, әрбір элементке басымдық беруді сұраңыз. Мысалы, «А», «В» немесе «С» басымдықтарын қоюға болады. «А» - бұл адамның негізгі, өмірлік мақсаттары немесе ең жоғары басымдықтары. «В» бұл мәселені шешу қажет екенін көрсетеді, бірақ ол өмірлік маңызды мақсаттарға қатысты емес. «С» бұл тапсырманы біраз уақытқа кейінге қалдыруға болатынын немесе бірінші кезекте орындау қажет еместігін көрсетеді. Тізімді жасағаннан кейін әрқайсысының «А» басымдықтарына қанша уақыт жұмсайтынын сұраңыз.

Күнделікті «А» басымдықтарымен жұмыс істеудің маңыздылығын талқылаңыз, «С» басымдықтарынан арылыңыз.

1. «С» басымдықтарына кім көп уақыт жұмсады?

2. «В» басымдықтарына кім көп уақыт жұмсады?

3. «А» басымдықтарына кім көп уақыт жұмсады?

4. Осы топтардың әрқайсысы қаншалықты маңызды?

5. Қатысушыларға жұмыс пен жеке уақыт арасындағы теңгерімді табуға көмектесіңіз.

6. Адамдар кешегі істегендерінің барлығын есіне түсіре ала ма? Әйтпесе, олар уақытты дұрыс пайдаланбауы мүмкін бе?

4) *«Уақытты басқару матрицасы» жаттығуы.* Тапсырма: Өзіңіздің уақыт матрицаңызды жасаңыз. Стивен Кови өміріңізді апта сайынғы жоспарлау негізінде ұйымдастыруды ұсынады. Мәселе – заттардың маңыздылығының басымдылығын есте сақтай отырып, аптаның контекстінде жоспарлау. Бұған «Уақытты басқару матрицасы» көмектеседі (1 кестені қараңыз).

Кесте 1. Уақытты басқару матрицасы

ШҰҒЫЛ ЖҰМЫСТАР		ШҰҒЫЛ ЕМЕС ЖҰМЫСТАР
МАҢЫЗДЫ	Дағдарыстарды шешу Шұғыл тапсырмалар Мерзімі бар жобалар	Жаңа жобаларды жоспарлау Нәтижелерді бағалау Алдын алу шаралары Қарым-қатынас құру Жаңа перспективаларды, балама жобаларды анықтау
МАҢЫЗДЫ ЕМЕС	Үзілістер Кейбір тел. қоңыраулар Кейбір кездесулер Жедел материалдарды қарастыру Өлеуметтік белсенділік	Кәдімгі жұмыс Кейбір әріптер Кейбір тел. қоңыраулар Уақыт жегіштер Ойын-сауық

Кестеден көріп отырғаныңыздай, әрекеттер екі фактормен анықталады: шұғыл және маңызды. Шұғыл – дереу назар аударуды қажет ететін нәрсе. Мұны «Қазір!» деген сөзбен сипаттауға болады. Шұғыл бізге әсер етеді. Маңыздысы, екінші жағынан, нәтижелерге байланысты.

Сіздің миссияңызға, құндылықтарыңызға және ең маңызды мақсаттарыңызға не ықпал ететіні маңызды.

I алаң шұғыл және маңызды. Бұл айтарлықтай нәтиже әкелетініне және дереу назар аударуды талап ететініне байланысты. Біздің I алаңдағы істеріміз әдетте «дағдарыс» немесе «мәселелер» деп атайтын нәрселермен байланысты, біздің әрқайсымыздың өмірімізде I алаңға қатысты істердің белгілі бір саны бар. Дегенмен, көптеген адамдар оған толығымен сіңіп кетеді. Олар дағдарысты басқарушылар, олар проблемаға бағдарланған және проблеманы ойлайтын адамдар, олар белгіленген мерзімдерге негізделген өндірушілер. Сіз I шаршыға назар аударған сайын, ол сізді үлкен толқын сияқты толығымен жауып алғанша, үлкейе түседі. Үлкен мәселе алға басып, сізді қағып, аяғыңыздан құлатады. Сіз бұл толқынмен күресіп жатырсыз және әрең төтеп бере отырып, келесі толқынның астына түсесіз, ол сізді қалайда құлатады.

Тиімді адамдар III және IV алаңдардан аулақ жүреді, өйткені – шұғыл немесе қажет емес – олар маңызды емес. Сонымен қатар, тиімді адамдар II алаңға көбірек уақыт жұмсау арқылы I алаңының көлемін азайтады. II квадрат – тиімді жеке басқарудың жүрегі. Ол шұғыл емес, бірақ маңызды нәрселермен айналысады. Біз қажет деп санайтын, бірақ шұғыл емес болғандықтан, өзімізді сирек қабылдауға мәжбүрлейтін қарым-қатынас орнату, жеке миссия туралы мәлімдеме жазу, ұзақ мерзімді жоспарлау, жаттығу, алдын алу, дайындық сияқты әрекеттерді қамтитын нәрселерден тұрады.

4. Қорытынды бөлім. Кері байланыс.

8-сабақ. «Тек өзіңе сен»

Мақсаты: тренингке қатысушыға мәдениетті тұлғаның әлеуметтік қажетті қасиеттері бар жетістікке бағытталған тұлға ретінде өзін-өзі жүзеге асыруға көмектесу.

Қажетті материал: доп, адамның суреті, қарындаштар немесе фломастер жинақтары, А4 қағазы.

Сабақтың барысы:

1. *Кіріспе:* Өзіне деген сенімділік – адамның өмірде алдына қойған міндеттеріне сәйкес келетін өз мүмкіндіктерін сезінуі. Кез келген іс-әрекетте өзіне деген сенімділік адамның өзін-өзі бағалауы оның нақты мүмкіндіктеріне сәйкес келгенде орын алады. Егер өзін-өзі бағалау нақты мүмкіндіктерден жоғары (төмен) болса, сәйкесінше өзіне деген сенімділік (өзіне сенімсіздік) пайда болады. Өзіне деген сенімділік тұлғаның тұрақты қасиетіне де айналуы мүмкін. Көбінесе өзіне деген сенімсіздік пен сенімділік адамның психикалық даму барысын бұзатын жағымсыз эмоционалды тәжірибелермен байланысты.

1) *«Сәлемдесу» жаттығуы.*

Мақсаты: жұмысқа деген көңіл-күй. Тренингке қатысушылар топтың әрбір мүшесіне: «Сәлеметсіз бе, (аты), бүгін тамаша күн, өйткені ...» деп сөйлемді жалғастыруға шақырылады.

2) *Әл-ауқатқа сауалнама жүргізу.* Эмоционалды диагностика процедурасы.

Мақсаты: топ мүшелерінің жағдайын диагностикалау. Топ мүшелерінің эмоционалды жағдайының өзгеру динамикасын қадағалаңыз.

Нұсқаулық: Өр түстің қандай да бір күйді, көңіл-күйді білдіретінін білеміз. Көздеріңізді жұмып, түстерді сеземіз, қазір сіздің басыңыз, денеңіз, қолыңыз, аяғыңыз қандай түсті екенін есте сақтап аламыз. Енді мен сіздерге сызылған кішкентай адамдар мен қарындаштар жинағын таратамын, ал сіздер мына кішкентай адамды өз бойларыңызда сезінген түстерге сәйкес бояйсыздар.

3) *Ширату.* «Мен күштімін – мен әлсізбін» жаттығуы.

Мақсаты: топ мүшелеріне сенімділікті сенімсіз мінез-құлықтан ажыратуға көмектесу, рөлдік ойын арқылы өзіне деген сенімділікті дамытуға ықпал ету.

Жұмыс барысы: Қатысушылар жұпқа бөлініп, бір-біріне қарама-қарсы тұрады. Жұптың бірінші қатысушысы қолын алға созады. Жұптағы екінші қатысушы серіктестің қолын жоғарыдан басу арқылы түсіруге тырысады. Жұптың бірінші қатысушысы: «Мен күштімін» деп қатты және батыл айта отырып, қолын ұстауға тырысуы керек. Енді жұптың екінші қатысушысы: тыныш, өкінішпен, тиісті интонациямен «Мен әлсізбін» деп айтады. Содан кейін жұп мүшелері осы сөздерді ауысып айтып көреді.

Сұрақтар:

Сізге қай кезде қолыңызды ұстау оңай болды: бірінші немесе екінші жағдайда?

Неліктен деп ойлайсыз?

Бұл жаттығуды орындау кезінде қандай сезімде болдыңыз?

«Мен күштімін», «Мен әлсізбін» деген тіркестер тапсырманы орындауға қандай әсер етті?

2. Негізгі бөлім.

1) «Мен деген сурет» жаттығуы. Мақсаты: өзін-өзі тану, өзін-өзі тану туралы түсініктерін кеңейту.

Жұмыс барысы: Қарындаштарды, фломастерлерді, қағаздарды алып, қатысушылар бөлменің кез келген жерінде орналасады. Ешкім бір-бірінің жанында отырмағаны абзал. Қағаз бетінде олар өздері елестеткендей аллегориялық түрде өз бейнесін салуы керек. Сурет салуға белгілі бір уақыт беріледі. Мысалы, 10 минут, дегенмен, сурет салуды аяқтауды қатаң талап етпеу керек, әр қатысушыға өз суретін тыныш атмосферада аяқтауға мүмкіндік беру қажет.

Қатысушыларға нұсқаулық: «Сіз қалағаныңызды сала аласыз. Бұл табиғат суреті, натюрморт, абстракция, фантастикалық дүние, әрекетке толы жағдай, ребус стиліндегі нәрсе, жалпы, кез келген нәрсе болуы мүмкін, бірақ сіздің онымен байланыстыратын, түсіндіретін, салыстыратын, өзіндік өмір жағдайыңыз, табиғатыңыз көрінуі тиіс».

Сызбалар аяқталғаннан кейін жүргізуші оларды кездейсоқ ретпен жинап, араластырады. Жүргізуші әрбір қатысушыны кезекпен үйіндіден сурет таңдауға шақырады және оны топқа көрсете отырып, қатысушыдан оны қандай адам сала алатыны туралы өз әсерлерімен бөлісуді сұрайды. Біреудің пікірі бір сөзбен шектеледі, біреу толығырақ болжаммен бөліседі. Бұл ең маңызды нәрсе емес. Ең бастысы, барлығын, соның ішінде сызба авторларын да ашық айтуға шақыру. Автордың өзіне де анонимді түрде ойымен бөлісуге мүмкіндік беріледі.

Сұрақтар:

- Бұл суретті қандай адам сала алатыны туралы өз әсерлеріңізбен бөлісіңіз.

- Бұл адамның қандай қасиеттері бар?

- Бұл сенімді адам ба, әлде керісінше ме?

- Сіз өзіңіздің суретіңіз туралы айтқанда, қандай сезімде болдыңыз?

Бұл сурет туралы айтылғандардың бәрі сіздің қасиеттеріңізбен сәйкес келе ме?

2) «Қосымша сурет салу» жаттығуы.

Мақсаты: белгісіздік тенденциясын анықтау.

Жұмыс барысы: Сурет шеңбер бойымен жіберіледі. Қатысушылардың бірі сурет сала бастайды, екіншісі жалғастырады, шеңберде бір нәрсе қосады және т.б. Суретті қарындаштармен, фломастермен салуға болады...

Тақырыбы – сенімділікті арттыру. Әрбір келесі қосумен кеңістік азаяды, бұл сенімсіз адамды шатастыруы мүмкін, өйткені ол екіншісінің суретін «бұзады». Алынған сызбаны талдау кезінде оның орындалу көркемдік деңгейі

ескерілмейді. Біріншіден, біз субъектінің басқа біреудің суретін аяқтаған кездегі сезімдері туралы, сіз өзіңіздің бір нәрсе салуға болатын жердің жоқтығы, бұрын салынған нәрсені бұзудан қорқу туралы айтып отырмыз...

Сұрақтар:

- Сіз сызбаны аяқтадыңыз ба?
- Егер жоқ болса, неге жоқ?
- Дәл осыны қосқыңыз келеді ме?
- Егер жоқ болса, неге жоқ?
- Сіз нақты нені бейнеледіңіз?

3) *«Мен жұлдызбын» жаттығуы.*

Мақсаты: сенімді мінез-құлық дағдыларын жаттықтыру.

Жұмыс барысы: Жаттығу шеңбер бойымен орындалады. Әрбір қатысушы өзі үшін маңызды және сонымен бірге жиналғандарға белгілі (Алла Пугачева, Украина президенті, ертегі кейіпкері, әдеби кейіпкер және т.б.) жұлдыздың рөлін өзі таңдайды. Содан кейін ол өзін-өзі таныстыруды жүргізеді (ауызша немесе ауызша емес: ол сөз тіркесін айтады немесе жұлдызын сипаттайтын қимылды көрсетеді). Қалған қатысушылар «кумирдың» атын табуға тырысады.

Сұрақтар:

- Сізге елеулі және танымал жұлдыздың рөлін таңдау қиын болды ма?
- Таңдалған жұлдызбен араларыңызда қандай ұқсастықтар бар?
- Таныстыру кезінде қандай сезімде болдыңыз?
- Сіз таңдаған жұлдызыңызды басқаларға түсінікті етіп көрсетуге тырыстыңыз ба?

-Қай жерде көрсету немесе болжау оңай болды?

Қорытынды бөлім. Кері байланыс.

Салауаттылықты зерттеу.

«Шеңбердегі тілектер» жаттығуы.

Мақсаты: жалпы эмоционалды көңіл-күйді көтеру және бір-біріне деген ізгілікті қарым-қатынасты атап өту. Қатысушыларға тағы да кішкентай адам беріледі, олардың көңіл-күйлерін көрсететін сурет салу ұсынылады. Ойынның соңында әрбір қатысушы тренинг, өзі үшін ашқан жаңалық туралы және сізді ойлауға немесе жағдайға көзқарасыңызды өзгертуге қандай себеп болғаны туралы пікірімен бөліседі.

Бүкіл тренингке арналған сұрақтар:

- Өзіңізге деген көзқарасыңыз өзгерді ме?
- Бүгінгі тренингте өзіңіз үшін қандай тәжірибе алдыңыз?
- Өзіңіз туралы жаңа не білдіңіз?
- Сіз өзіңіз үшін қандай қорытынды жасадыңыз?

4) *Қоштасу рәсімі.* «Шеңбердегі шапалақ» жаттығуы.

Жұмыс барысы: Біз бүгін жақсы жұмыс жасадық, енді мен сіздерге ойын ұсынғым келіп тұр: шапалақтау әуелі жұмсақ естіледі, сосын күшейе түседі.

Жүргізуші үнсіз қолдарын соға бастайды да, бірте-бірте қатысушылардың біріне жақындайды. Содан кейін бұл қатысушы өзімен бірге шапалақтау үшін топтан келесі адамды таңдайды. Үшіншісі төртіншіні таңдайды да соңында бүкіл топ қол соғады.

8 сабақ. «Денсаулық жолында» семинар-тренингі

Семинардың мақсаты: Күйзеліс синдромының алдын алуға жағдай жасау және мұғалімдердің психикалық денсаулығын қолдау.

Сабақтың барысы:

1. Кіріспе.

1) Ширату. «Сурет» жаттығуы.

Мақсаты: эмансипация, митинг, мұғалімдердің бейресми қарым-қатынасы.

Материалдар мен құрал-жабдықтар: ескі журналдардан қиылған әртүрлі эмоционалды күйзеліс суреттері.

Нұсқаулық: сіздің көңіл-күйіңізді, көзқарасыңызды, сеніміңізді көрсететін немесе сізге ұнайтын бір немесе бірнеше суретті таңдаңыз. Неліктен бұл суреттерді таңдағаныңызды айтыңыз. (Педагогтер таңдауын түсіндіреді.)

2. *Теориялық бөлім.* Слайд презентация.

Мақсаты: семинар тақырыбымен таныстыру, мұғалімдерді эмоционалды шаршаудың алдын алу әдістерімен таныстыру. Слайд-презентация көрсету.

3. *Практикалық бөлім.*

1) *«Ашығын айтсам» жаттығуы.*

Мақсаты: мұғалімдердің эмоционалды қажу мәселесін вербализациялау және хабардар ету.

Материалдар: аяқталмаған сөз тіркестері бар карточкалар.

Нұсқаулық: Аяқталмаған сөйлемі бар кез келген картаны шығарып, сөз тіркесін ашық және шынайы аяқтауға тырысу керек.

Күтілетін нәтиже: жаттығу мұғалімнің мәселелерін түсінуге, сөзбен жеткізуге, мұғалімдер тобын біріктіруге, барлық мұғалімдердің проблемалары ұқсас екенін түсінуге көмектеседі.

2) *«Жарайсың!» жаттығуы.*

Мақсаты: мұғалімдердің өзін-өзі бағалауын оңтайландыру, эмоционалды күйзелісті жеңілдету.

Нұсқаулық. Екі шеңберге бөліңіз - ішкі және сыртқы, бір-біріне қаратыңыз. Ішкі шеңберде тұрған қатысушылар өз жетістіктері туралы айтуы керек, ал сыртқы шеңберде келесі сөйлемді айтып, серіктесін мадақтауы керек: «Жарайсың! Ал сіз кереметсіз - ...!» және т.б. Сыртқы шеңбердегі қатысушылар қол шапалағымен бір адым жылжып отырады және барлық қатысушылар мақтанушы мен мадақтаушы ретінде ролін сомдағанша ішкі және сыртқы шеңбермен ауысып отырады.

Күтілетін нәтиже: мұғалімдердің эмоционалдық релаксациясы (әдетте, бұл жаттығу өте қызықты), мұғалімдердің өзін-өзі бағалауы артты.

3) «Бақыт галоштары» жаттығуы.

Мақсаты: мұғалімдердің позитивті ойлауын дамыту.

Міндеттері: өзін-өзі тану дағдыларын дамыту, дүниені дұрыс қабылдау дағдыларын қалыптастыру, «Мен» тұжырымдамасын дамыту, эмоционалды өзін-өзі реттеу дағдыларын дамыту.

Материалдар мен жабдықтар: «бақыт галоштары» (ойын элементі, кәдімгі резеңке галоштар, үлкен размерлі көңілді дизайнмен жасалған болғаны абзал), жағдаяттары бар карталар, шағылыстыратын текше.

Нұсқау: Мен сіздерді «Бақыт галоштары» ойынын ойнауға шақырамын. Андерсеннің осындай атты ертегісі бар. Бұл ертегіде феяға туған күніне бақыт галоштары ұсынылды, ол ол бақытты болсын деп адамдарға беруді шешті. Осы галошты киген адам ең бақытты адам болды. Галош оның барлық тілектерін орындады, оны кез келген уақытқа немесе дәуірге ауыстыруға болады. Сондықтан мен сізге осы галоштарды киіп, бақытты адам болуды ұсынамын. Мен сіздерге әртүрлі жағдайларды да оқимын, ал сіздің міндетіңіз осы галоштарды киіп, сізге ұсынылған жағдайдың жағымды жақтарын табу. Басқаша айтқанда, жағдайға бақытты, оптимистік адамның көзімен қараңыз.

Күтілетін нәтиже: ойынға қатысушылар «бақыт галоштарын» киіп, ұсынылған жағдайға оң жауап береді. Оң жауап беру қиынға соғатындарға ойынның қалған қатысушылары өз нұсқаларын ұсыну арқылы көмектеседі. Қатысушылар эмоционалды релаксация мен оң көзқарасты алады.

4) «Қосу-алу» жаттығуы.

Мақсаты: мұғалімдерге оқытудың жағымды жақтарын түсінуге көмектесу.

Материалдар мен құрал-жабдықтар: Тақтаға жабыстырылған боялған ағашы бар ватман қағазы; парақшалар түріндегі өздігінен жабысатын жапсырмалар; әр қатысушыға арналған қаламдар.

Нұсқау: Бір түсті кесінділерге жұмысыңыздың минустарын, ал басқа түсті кесінділерге жұмысыңыздың артықшылықтарын жазу керек. Қатысушылар жазған соң ағашқа өздерінің плюс және минустарын қосады. Әр қатысушы өзінің жазғанын айтады. Осыдан кейін жаттығу туралы рефлексия жүргізіледі. Қатысушылар ненің көбірек болғанын – оқыту әрекетінің артықшылықтарын немесе кемшіліктерін және неге екенін талқылайды.

Күтілетін нәтиже: мұғалімдер өз жұмысында әлі де артықшылықтар бар екенін көріп, мұғалімнің жұмысы ауыр, бірақ жағымды деген қорытындыға келуі керек. Сондай-ақ педагогикалық қызметтің барлық аспектілерін көру, мұғалімдердің қиындықтары ұқсас екенін түсіну.

5) «Жанымның бағы» жаттығу-медитациясы.

Жаттығудың 1 бөлімі медитациялық және релаксациялық визуализация болып табылады.

Мақсаты: күйзелісті жеңілдету, үйлесімді күйді қалпына келтіру.

Материалдар мен жабдықтар: тыныш, босаңсытатын музыка жазбалары бар магнитофон немесе музыкалық орталық, ыңғайлы жұмсақ орындықтар немесе креслолар, медитацияның визуализациялық мәтіні.

Нұсқаулық: Енді мен сіздерге медитация мәтінін оқимын. Мен сізге айтатын нәрселердің бәрін елестетуге тырысыңыз. Көрнекіліктен кейін педагогтерге әсерлерді, сезімдерді және бейнелерді сипаттау ұсынылады. Әркім алған әсерлерімен бөліседі. Жағдайы мен көргенін сипаттайды.

Күтілетін нәтиже: барлық бұлшықет топтарының релаксациясы, психоэмоционалды стрессті жою.

Жаттығудың 2-ші бөлімі – арт-терапия.

Қатысушыларға қағаз, қарындаштар, фломастер беріледі және олар ұсынған гүлдердің немесе бақшаның суретін салуға шақырылады.

б) *«Менің аффирмациям» жаттығуы.*

Мақсаты: жағымды көзқарас қалыптастыру, өзін-өзі оң қабылдауды дамыту, позитивті ойлау дағдыларын бекіту.

Материалдар мен жабдықтар: оң мәлімдемедегі аффирмациялар бар карточкалар.

Нұсқаулық: Мен сізді оң аффирмациялары бар карталардан өзіңізге біреуін таңдауға шақырамын. Егер сізге қандай да бір карта ұнамаса, сізге ұнаған жазуы бар басқасын таңдауға болады. Қатысушылар кезекпен карточкаларды алып, оларды оқиды. Жаттығуды аяқтағаннан кейін қатысушылардың жаттығуға қалай қарайтынын сұрауға болады.

Күтілетін нәтиже: оң тәжірибені бекіту; оң көзқарас.

4. *Қорытынды бөлім.* Кері байланыс. Ұсыныстары бар жадынама. Материалдар мен құрал-жабдықтар: «Кері байланыс» сауалнамасы.

Нұсқау: Біздің семинарымыз аяқталды, сіздерді семинардан алған әсерлеріңізді жазуға болатын қысқаша сауалнаманы толтыруға шақырамыз. Сіздің пікіріңіз біз үшін өте маңызды. Алған әсерлеріңізді жазып болған соң, олар туралы кезекпен айтсаңыздар да болады. Мұғалімдер сауалнаманы толтырып, оларға не ұнады, не ұнамағанын жазады және сол уақытта сіз де өз тілектеріңізді айта аласыз.

б- *сабақ. Мұғалімдерге арналған «Өзіңді жақсы көру» тренингі*

Мақсаты: мұғалімдерге психоэмоционалды жағдайды реттеуге үйрету; педагогикалық ұжымда педагогтердің психикалық денсаулығын сақтауға және нығайтуға ықпал ететін қолайлы психологиялық микроклиматты қалыптастыру; оқыту ортасында стресстік жағдайлардың, эмоционалды күйзелудің алдын алу жүйесін әзірлеу.

Сабақтың барысы:

Кіріспе сөз: Сәлеметсіздер ме, құрметті ұстаздар, мен сіздерді бүгінгі кездесуімізде көргеніме қуаныштымын. Осы көктем гүлін бір-бірлеріңізге

беріп, «еңбек» деген сөздің сіздерде қандай ассоциация тудыратынын айтуларыңызды сұраймын. Еңбек деген сөздің ешбір жағымсыз, қайшылықты ассоциация тудырмайтынына өте қуаныштымын. Соңғы кездері кәсіби «шаршау» сияқты құбылыс туралы көп айтылып та, жазылып та жүр.

1. Кәсіби күйзеліс туралы шағын дәріс. Күйзеліс – адамның жұмыстағы стресске кері реакциясы.

Төмендегі белгілер әдетте эмоционалды күйзеліс жағдайына сәйкес келеді: Сезім аймағында барлық нәрседен шаршау, депрессия, сенімсіздік, тілектердің болмауы, қателіктерден қорқу, белгісіз бақыланбайтын жағдайлардан қорқу, жеткілікті күшті болмау қорқынышы, жеткілікті мінсіз көрінбеу пайда болады.

Мынандай ойлар туындайды: іс-әрекеттің өзіне қатысты әділетсіздігі туралы, қоғамдағы өз ұстанымының лайықсыздығы туралы, өзінің еңбек күш-жігерін басқалардың жеткіліксіз бағаламауы, өзінің жетілмегендігі туралы.

Іс-әрекет саласында сын басқаларға және өзіне қатысты туындайды, назар аудартуға деген ұмтылыс немесе керісінше, назарсыз қалуға тырысу, бәрін өте жақсы істеу немесе мүлде тырыспау. Көбінесе бұл ауруға 35-40 жас аралығындағы адамдар бейім. Олар жеткілікті педагогикалық тәжірибе жинақтаған кезде және өз балалары өсіп келе жатқан кезде кәсіби салада күрт көтерілуді күткенде, керісінше құлдырау болады.

Адамдарда мынандай сезімдер айтарлықтай төмендейді: жұмысқа деген ынта; көздегі жылтыр жоғалады; негативизм мен шаршау күшейеді. Осы себепті де кей талантты мұғалімдер жұмысқа жарамсыз болған кездер бар. Кейде мұндай адамдар мамандығын ауыстырады.

«Күйзеліс» пайда болған кезде адамның психоэнергетикалық сарқылу болады. Күйзеліске ұшырамау үшін не істеу керек? Адамның табиғаты соншалықты, ол жайлылыққа, жағымсыз сезімдерді жоюға ұмтылады. Бұл адам санасынан басқа өздігінен, аяқ астынан қосылатын реттеудің табиғи тәсілдері, сондықтан кейде олар әлі де бейсаналық түрде жүреді.

Сіз олардың көпшілігін интуитивті түрде қолданатын шығарсыз. Бұл ұзақ ұйқы, дәмді тағам, табиғатпен және жануарлармен қарым-қатынас, массаж, қозғалыс, би, музыка және т.б. Денені реттеудің табиғи әдістері: күлкі, күлімдеу, әзіл; жақсы, жағымды нәрселер туралы ой толғау; созылу, бұлшықет релаксациясы сияқты әртүрлі қозғалыстар; терезе сыртындағы пейзажды бақылау; бөлмедегі гүлдерді, фотосуреттерді және адамға жағымды немесе қымбат заттарды қарау; жоғары күштерге (әлемге, тамаша идеяға) психикалық үндеу; күн сәулесінде «шомылу»; таза ауамен ингаляция; өлең оқу; біреуді осылай мақтау, мадақтау.

Әрине, дұрыс демалуға, психоэмоционалды жағдайды басқару әдістерін меңгеруге қабілетті болу керек.

Өзін-өзі реттеу нәтижесінде үш негізгі әсер болуы мүмкін: тыныштандыру әсері (эмоционалды шиеленісті жою); қалпына келтіру әсері (шаршау

көріністерінің әлсіреуі); белсендіру әсері (психофизиологиялық реактивтіліктің жоғарылауы).

Нақыл әңгіме: «Бәрін білетін бір данышпан өмір сүріпті. Бір адам данышпанның бәрін білмейтінін дәлелдегісі келді. Көбелекті алақанына қысып: «Данышпан, айтшы, менің қолымда қай көбелек: өлі ме тірі ме?» деп сұрады. Оның өзі: «Тірі десе – өлтіремін, өлі десе – босатамын» деп ойлайды. Данышпан ойланып тұрып: «Бәрі өз қолыңда», – деп жауап берді.

Мен бұл астарлы әңгімені кездейсоқ алған жоқпын. Бізде сіз өзіңізді жайлы сезінетін атмосфераны құру мүмкіндігіміз бар. Өйткені, сіз өзіңіздің өміріңіздегі барлық оқиғаларға 100% жауаптысыз. Бүгін мен сіздерге психоэмоционалдық жағдайды бақылаудың, өзін-өзі бағалаудың, эмоционалдық жағдайды көтерудің бірнеше әдістерін, жолдарын ұсынғым келеді. Осының барлығы «Жұмыс» сөзі сізге тек қуанышты және бақытты сәттермен байланысты болуы үшін.

Толқып тұрсаңыз терең дем алыңыз. Эмоциялық ыңғайсыздықты сезінгенде, қалай дем алатыныңызды тексеріңіз. Тыныс алу үш фазадан тұрады: дем алу – үзіліс – дем шығару. Қозғыштық, мазасыздық, нервоздық немесе тітіркену жоғарылағанда, осылайша тыныс алу керек. Дем алу – үзіліс – дем шығару. 5 секундтан бастаңыз. Қолданып көрейік! Ұзақ уақыт бойы мұндай ырғақпен тыныс алудың қажеті жоқ. Нәтижені қадағалаңыз және оны басшылыққа алыңыз. Әрбір кезеңнің ұзақтығын арттыруға болады. Жалпы тонусты көтеру, күш жинау үшін фазалардың кезектесуі келесі дем алу-дем шығару арасындағы кідірістің болуы керек.

Байқап көрейік! Бұлшықет тартылуын алып тастау мүмкіндігі нейропсихикалық стрессті жеңілдетуге мүмкіндік береді. Сынаны сынамен қағып аламыз дейді, біз де солай істейміз. Максималды релаксацияға қол жеткізу үшін мүмкіндігінше күш салу керек.

2. Практикалық бөлім.

1) «Лимон» жаттығуы.

Мақсаты: бұлшықет кернеуі мен релаксация жағдайын басқару.

Ыңғайлы отырыңыз: қолдарыңызды тізеңізде еркін ұстаңыз (алақанды жоғары, иық және басыңызды төмен түсіріңіз. Оң қолыңызда лимон бар деп ойша елестетіңіз. Шырынның барлығын «сығып алғаныңызды» сезінгенше оны баяу сығуды бастаңыз. Демалыңыз. Осы сезімдерді есте сақтаңыз. Енді лимон сол қолыңызда деп елестетіп көріңіз. Жаттығуды қайталаңыз. Қайтадан демалыңыз және өзіңізді қалай сезінетініңізді есте сақтаңыз. Содан кейін жаттығуды екі қолмен бір уақытта орындаңыз. Босаңсыңыз. Тыныштық күйінен ләззат алып, дем алыңыз.

«Өшіргіш» жаттығуы. Тұрақты психологиялық жағдайды сақтау үшін, сондай-ақ әртүрлі кәсіптік психосоматикалық бұзылулардың алдын алу үшін жанжалды жағдайларды жадыңыздан «өшіріп» ұмыта білу маңызды.

Ыңғайланып отырыңыз және демалыңыз. Көзіңізді жұмыңыз. Сіздің

алдыңызда таза қағаз парағын елестетіңіз. Қарындаштар, өшіргіш. Ұмытуды қажет ететін жағымсыз жағдайды ойша қағаз бетіне түсіріңіз. Бұл нақты сурет, бейнелі ассоциация, символ және т.б. болуы мүмкін. Ойша өшіргішті алыңыз және ұсынылған жағдайды қағаз парағынан дәйекті түрде «өшіруді» бастаңыз. Сурет парақтан жоғалғанша өшіріңіз. Көзіңді ашыңыз. Тексеріңіз. Мұны істеу үшін көзіңізді жұмып, сол қағаз парағын елестетіңіз. Егер сурет жоғалып кетпесе, өшіргішті қайтадан алып, ол толығымен жоғалғанша «өшіріңіз».

Біраз уақыттан кейін техниканы қайталауға болады. Стресске қарсы жаттығулардың нәтижесінде мидағы жарты шар аралық өзара әрекеттесу қалпына келтіріліп, стресстік жағдайға бейімделуді және одан біртіндеп психофизиологиялық шығуды қамтамасыз ететін нейроэндокриндік механизм белсендіріледі.

2) *«Кір жуғыш машина» жаттығуы.*

Енді, өтінемін, сапқа тұрыңыз, бірінші және екінші болып санаңыз.

Алғашқы сандар алға қадам жасасын. Барлық қатысушылар бір біріне қарама қарсы екі қатарға тұрады.

№1 саптағы бірінші адам «машина», №2 саптағы соңғы адам «кептіргіш» болады. «Машина» қатардағы адамдардың арасынан өтеді, бәрі оны жуып, сипап, ақырын сүртеді. «Кептіргіш» оны құшақтау арқылы кептіру керек. «Жуудан» өткен адам екінші саптағы «кептіргіш» болады да, енді №2 саптағы келесі адам «машина» болады.

3) *«Мен күн сәулесіндемін» өзіндік диагностикалық жаттығу.*

Мақсаты: өзіңізге деген көзқарас деңгейін анықтау (жағымды немесе жағымсыз, өзіңздегі жағымды қасиеттеріңізді іздеп бекіту. 10 мин, шеңбердің ішіндегі орындықтарда отыру). Қағазға шеңбер сызу. Шеңберде портретіңізді схемалық түрде салыңыз. Енді осы шеңберден жан жаққа таралатын сәулелерді салыңыз. Осы шеңберден «Күн» шығады. Әр сәуленің бойына өзіңізге тән қасиеттеріңізді жазыңыз. Талдау кезінде сәулелердің саны (өзіңізді нақты түсіну) және жағымды қасиеттердің таралуы ескеріледі (өзіңді оң қабылдау). Сәулелерін санап, санын жазыңыз!

Талқылау: Сіз неше сәуле сыздыңыз? Сізде жағымсыз қасиеттер бар ма? Жағымсыз қасиеттерді оңымен алмастырып көрейік. Кімде 10 сәуледен кем болса, суретіңізді толықтай салып бітуіңізді сұраймыз.

Жағымды қасиеттерге ие болған сайын сіз өзіңізді анық, ашық көрсетесіз. Сізде жақсы, адекватты өзін-өзі бағалау бар!

4) *«Бес жылы сөз» жаттығуы.*

Құрал-жабдықтар: парақтар, қаламдар.

Жұмыс түрі: Қатысушылар 6 адамнан тұратын шағын топтарға бөлінеді. *Жаттығу.* Сіздердің әрқайсысыңыз сол қолыңызды қағаз бетіне басып салыңыз; сол салынған алақаның суретіне атыңызды жазыңыз; содан кейін сіз парағыңызды оң жақтағы көршіңізге бересіз, ал сіз сол жақтағы көршіңіздің

қағазын аласыз. Көршінің суретіндегі «саусақтарының» біріне сіз оның иесінің қандай да бір тартымдылығын жазасыз. Парақ иесіне қайтарылғанша, қағаз топ мүшелерін айналып шығады. Барлық жазулар жазылғаннан кейін автор өз алақанының суретін алып, «мадақтаулармен» танысады.

Талқылау:

- Қолыңыздағы жазуды оқығанда қандай сезімде болдыңыз?

- Өзгелер жазған ізгі қасиеттеріңізден хабардар болдыңыз ба?

Осы әдістемелердің сұрақтарына қайта жауап беріп көріңіз.

Қорытынды бөлім. Кері байланыс.

Ұсыныстары бар жадынама.

1) Құдық туралы нақыл әңгіме. Ал мен сіздермен кездесуімізді нақыл әңгімемен аяқтағым келеді. Бір күні есек құдыққа түсіп, көмекке шақырып, қатты айғайлады. Есектің иесі оның айқайына жүгіріп барып, есекті құдықтан шығару мүмкін еместігін көрді. Сонда қожайыны былай деп пайымдады: «Есегім қартайды, оған аз уақыт қалды, бірақ мен жаңа жас есек алғым келді. Бұл құдық әлдеқашан құрғап қалды, мен оны толтырып, жаңасын қазғым келген. Ендеше, неге бір таспен екі құсты өлтірмеске – ескі құдықты толтырсам, есегімді де көміп тастаймын. Ол ойланбастан, көршілерін шақырды - барлығы бірге күректерін алып, құдыққа топырақты лақтыра бастады. Не болып жатқанын бірден түсінген есек қатты айғайлады, бірақ адамдар оның айғайына мән бермей, үнсіз құдыққа топырақ тастауды жалғастырды.

Алайда көп ұзамай есек үнсіз қалды. Қожайын құдыққа қараған кезде мынадай суретті көрді – есек арқасына түскен жердің әрбір бөлігін аяғымен таптап отырған. Біраз уақыттан есек жоғарыда болып, құдықтан секіріп кеткеніне бәрі таң қалды! Сондықтан...

Мүмкін сіздің өміріңізде көптеген қиындықтар болған және болашақта өмір сізге тағы да одан көп жіберер ме екен. Сізге тағы бір түйір қиындық түскенде, оны сілкіп тастауға болатынын есте сақтаңыз және дәл осының арқасында сәл жоғары көтеріле алатыныңызды түсініңіз. Осылайша, сіз бірте-бірте ең терең құдықтан шыға аласыз.

Бес қарапайым ережені есте сақтаңыз:

1. Жүрегіңізді жек көрушіліктен босатыңыз – ренжіткендердің барлығын кешіріңіз.

2. Жүрегіңізді уайымнан босатыңыз - олардың көпшілігі пайдасыз.

3. Қарапайым өмір сүріңіз және қолыңызда барды бағалаңыз.

4. Көбірек беріңіз.

5. Аз күтіңіз.

Сізге одан әрі шығармашылық табыс, денсаулық, қуаныш тілеймін!

Жұмысыңызға рахмет!

«Нысана» кері байланыс жаттығуы. Ал енді біздің сабақтарды қаншалықты бағалайтындарыңызды нысанаға баға ретінде санмен қоюыңызды

сұраймыз.

Бұл сабақтардың соңында мұғалімдерге арналған жадынаманы ұсынған дұрыс:

1. *Сезіміңізді жасырмаңыз.* Оларды мәдениетті түрде жеткізуге үйреніңіз, тәлімгеріңізбен немесе сенімді әріптестеріңізбен талқылай алатыныңызды ұмытпаңыз. Шағымданбаңыз, тек жол табу үшін сізді мазалаған мәселені талқылаңыз.

2. Сізге ұнамсыз жағдайлар туралы айтудан қорықпаңыз, бірақ табыстар мен жетістіктер туралы айтуды ұмытпаңыз. Өз тәжірибеңізді жалғыз немесе басқалармен бірге қайта қарау үшін барлық мүмкіндікті пайдаланыңыз.

3. Көмек сұраудан тартынбаңыз және оны қабылдап үйреніңіз.

4. Ұялу, ыңғайсыздық немесе жасөспірімдік «Мен өзім!» деген сезімдерге жол беру арқылы, басқалардың сізге ұсынғысы келген көмегінен айырылып қалуыңыз мүмкін.

5. Күйзелістің ауыр жағдайлары өздігінен жойылады деп күтпеңіз. Егер сіз шара қолданбасаңыз, олар тек күшейе түседі.

6. Ұйқыға, демалуға, ойлауға жеткілікті уақыт бөліңіз.

7. Мүмкіндігінше қалыпты өмір тәртібін сақтауға тырысыңыз

Мазмұны

Кіріспе.....	3
1 Жалпы білім беретін мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақытын ұйымдастырудың халықаралық тәжірибесі мен тәсілдеріне шолу	6
2 Мұғалімдердің жұмыс уақытын ұйымдастырудың отандық тәжірибесін талдау.....	45
3 Зерттеу әдістемесі.....	66
4 Зерттеу деректерін талдау нәтижелері.....	80
5 Негізгі қорытындылар.....	94
6 Негізгі қорытындылар.....	99
Пайдаланған әдебиеттер тізімі.....	110
Қосымшалар.....	113

Введение

В современном мире профессия педагога является одной из наиболее значимых и ответственных, так как на педагога возложена миссия формирования личности учащегося, передачи академических знаний, развития социальных, эмоциональных и когнитивных навыков. Эффективность педагогической деятельности во многом зависит от качества организации рабочего времени педагога.

Профессия учителя требует высокой степени самоотдачи, эмоциональной вовлеченности и постоянного профессионального роста. Однако не менее важным является и забота о собственном благополучии, что, в свою очередь, требует эффективной организации рабочего времени. Педагоги средней школы сталкиваются не только с задачей передачи академических знаний, но и с необходимостью развития навыков критического мышления, эмоционального интеллекта и социальных компетенций учащихся.

С учетом ответственности и интенсивности труда, вопрос организации рабочего времени педагогов средней школы становится особенно актуальным, не только в Казахстане, но и в мире в целом. Правильная организация рабочего времени позволяет педагогам не только оптимизировать свои усилия, но и предотвращать профессиональное выгорание, улучшая качество предоставляемого образования.

Методические рекомендации, представленные в данной работе, призваны помочь педагогам средней школы Казахстана эффективно организовать свое рабочее время. Мы рассмотрим международный и отечественный опыт в данной области, анализируем текущие практики и предоставляем конкретные рекомендации, основанные на данных исследования.

Актуальность методических рекомендаций обусловлены несколькими ключевыми факторами:

Профессиональное выгорание. В условиях постоянного давления и высокой ответственности многие педагоги сталкиваются с риском профессионального выгорания. Правильная организация рабочего времени поможет минимизировать это рискованное состояние.

Повышение качества образования. Эффективное использование времени педагогом напрямую влияет на качество обучения учащихся. Организовав свое рабочее время, учитель сможет более продуктивно работать на уроках, уделять внимание каждому ученику и углубляться в индивидуальные потребности.

Баланс между работой и личной жизнью. Для сохранения энтузиазма и профессиональной мотивации важно уметь находить баланс между рабочими обязанностями и личным временем.

Требования современного образовательного процесса. С учетом интеграции цифровых технологий, дистанционного обучения и других инноваций в сфере образования, педагогам необходимо освоить новые подходы к организации своего времени.

Педагоги часто сталкиваются с множеством проблем, связанных с организацией рабочего времени. К наиболее распространённым проблемам можно отнести следующие:

Перегрузка рабочими задачами. Многие педагоги часто работают сверх установленного графика, уделяя много времени подготовке к урокам, проверке домашних заданий, консультациям и дополнительным занятиям.

Недостаток времени на профессиональное развитие. Из-за высокой загрузки у педагогов мало возможностей для повышения своей квалификации, обучения и саморазвития.

Профессиональное выгорание. Постоянная усталость, стресс и отсутствие времени на отдых могут привести к снижению мотивации и профессиональному выгоранию.

Несбалансированное распределение рабочего времени. Отсутствие четкой структуры рабочего дня и планирования может привести к неэффективному использованию времени.

Отсутствие времени на индивидуальную работу с учащимися. Из-за загруженности учителя не всегда могут уделять достаточно времени каждому ученику, особенно тем, кто нуждается в дополнительной помощи.

Приоритизация задач: рекомендации по определению ключевых и второстепенные задачи, позволяя сосредоточить усилия на наиболее важных аспектах образовательного процесса.

Техники управления стрессом и предотвращения выгорания: рекомендации по управлению рабочим стрессом и поддержанию эмоционального благополучия.

Инструменты и методы для эффективной самоорганизации: практические инструменты и методики для лучшего управления своим рабочим временем.

Рекомендации по интеграции технологий: рекомендации по интегрированию цифровые технологии в педагогическую практику, экономя время и увеличивая продуктивность.

В рамках методических рекомендации отражены:

Структурирование рабочего времени: рекомендации по эффективному планированию и распределению рабочего времени, учитывая все аспекты педагогической деятельности.

Цель данной работы – предложить педагогам и административным работникам образовательных учреждений Казахстана научно-обоснованные и практические методы организации рабочего времени, способствующие повышению профессиональной эффективности и удовлетворенности своим трудом.

Методические рекомендации направлены на решение следующих задач:

Определение и систематизация основных проблем в организации рабочего времени педагогов для их дальнейшего анализа и решения.

Подбор и адаптация лучших практик структурирования рабочего дня, что позволит оптимизировать учебный и внеучебный процесс.

Разработка методик определения приоритетов в рабочей нагрузке, чтобы учителя могли уделять внимание наиболее важным задачам.

Внедрение инструментов и методик для профилактики и управления стрессом, устранения выгорания и поддержания эмоционального равновесия педагога.

Разработка практических рекомендаций по интеграции современных технологий в образовательный процесс, чтобы увеличить продуктивность педагогической деятельности.

Предложение методов самоорганизации и самообразования для поддержания профессиональной активности и развития учителя.

Распространение знаний о международных и отечественных успешных практиках в сфере управления временем и эффективности педагогической деятельности.

Обеспечение непрерывной обратной связи с педагогами для постоянного совершенствования рекомендаций и их актуализации в соответствии с меняющимися условиями.

В современном мире профессия педагога стоит перед множеством вызовов. Повышенная рабочая нагрузка, необходимость быстрой адаптации к изменениям и усиливающееся давление со стороны образовательной системы требуют от учителей постоянного самосовершенствования и умения эффективно управлять своим временем. Разработаны методические рекомендации направлены на решение ключевых задач, стоящих перед педагогами, то есть от определения приоритетов в работе до интеграции современных технологий в педагогический процесс.

1 Обзор международного опыта и подходов по организации рабочего времени педагогов средней школы

В современном мире вопросы организации рабочего времени педагогов средней школы становятся особенно актуальными. Педагоги играют ключевую роль в формировании будущего поколения, и их благополучие и производительность напрямую влияют на качество образования.

Организация рабочего времени педагогов средней школы стоит в центре внимания многих стран, стремящихся повысить эффективность и качество образования. Как педагоги распределяют свое рабочее время между преподаванием, подготовкой к занятиям, участием в профессиональном развитии и другими задачами, напрямую влияет на их профессиональное благополучие, а также на успех и результативность учебного процесса. В разных странах мира существуют свои подходы, методики и стратегии в этой области, определяемые культурными, социальными и экономическими особенностями.

Продолжительные часы работы и высокие требования к подготовке к урокам могут снижать качество преподавания и затруднять личную жизнь. Сравнение рабочей нагрузки учителей в различных странах подчеркивает важность контекстуального понимания. Учителя в Финляндии обладают высокой степенью автономии в преподавании. Они имеют свободу выбора методов обучения и оценивания. А также активно участвуют в профессиональном развитии и сотрудничают с коллегами. Учителя в США могут сталкиваться с различиями в условиях труда в зависимости от штата и района. В некоторых штатах учителя могут испытывать давление в связи с результатами стандартизированных тестов. Учителя в Сингапуре сталкиваются с высокими ожиданиями относительно успехов учеников в международных тестах, таких как Programme for International Student Assessment (далее – PISA). Работа учителей может быть интенсивной из-за стремления подготовить учеников к высоким стандартам. Учителя в Японии могут проводить дополнительные занятия после школы, помогая ученикам подготовиться к важным экзаменам. Конкуренция в японской системе образования может создавать дополнительное давление на учителей и учеников. Учителя в Канаде сталкиваются с разнообразием рабочих условий в зависимости от провинции. Например, в Квебеке образовательная система отличается от системы в Онтарио. Учителя могут подвергаться воздействию местных учебных программ, определяемых каждой провинцией. В Германии существует разделение на разные типы школ, такие как гимназии и профессиональные школы. Это может влиять на подход к обучению. В профессиональном обучении учителя могут сталкиваться с необходимостью совмещения теоретических и практических аспектов обучения. В каждой из этих стран рабочая нагрузка учителей зависит от множества факторов, таких как культурные традиции, образовательные стандарты и системы оценки. Также важным аспектом является система поддержки учителей и уровень общественного признания и уважения к профессии учителя. Исследование рабочей нагрузки учителей необходимо для выработки эффективных стратегий

поддержки. Высокая рабочая нагрузка может привести к усталости и снижению мотивации учителей, что в конечном итоге может отразиться на качестве образования. Поэтому важно проводить исследования, направленные на определение оптимального баланса между различными аспектами профессиональной деятельности учителя.

В заключение, понимание и управление рабочей нагрузкой учителей представляют собой ключевой аспект улучшения системы образования. Обеспечение поддержки, продуманного профессионального развития и сбалансированной нагрузки может содействовать повышению качества образования и улучшению трудового благополучия преподавателей.

Международное исследование преподавания и обучения Teaching and Learning International Survey (далее – TALIS) представляет собой крупнейший международный опрос, целью которого является изучение условий преподавания и обучения в школах. Опрос направлен на сбор информации от учителей и руководителей учебных заведений об их профессиональной деятельности в организациях образования, в которых они работают.

С момента его первого проведения в 2008 году число участвующих образовательных систем значительно возросло:

2008 год – 24 образовательные системы;

2013 год – 38 образовательных систем;

2018 год – 48 образовательных систем из всех континентов.

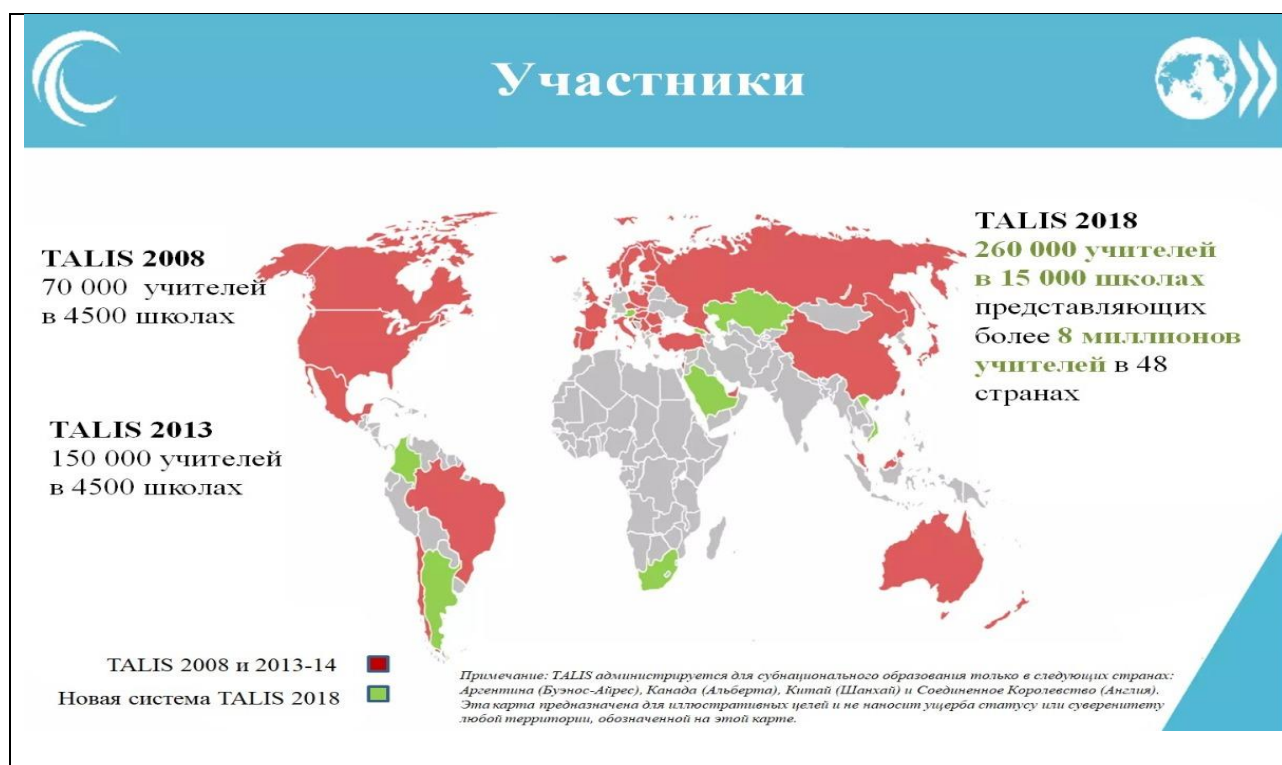
Это увеличение отражает растущий международный интерес к развитию качества образования. В некоторых странах в рамках TALIS проводятся дополнительные опросы на уровне начального и среднего общего образования, а также в школах, участвующих в Programme for International Student Assessment (далее – PISA) (Международная программа по оценке образовательных достижений учащихся).

Опрос TALIS проводится среди учителей и школ в различных странах мира. Расширение участия в опросе TALIS с течением времени показывает возрастающий интерес к оценке и улучшению процесса образования.

В TALIS 2008 участвовало 70,000 учителей из 4,500 школ.

В TALIS 2013 число учителей увеличилось до 150,000, а школ – до 9,500.

В TALIS 2018 участвовало 260,000 учителей из 15,000 школ, что представляет интересы более чем 8 миллионов учителей по всему миру из 48 стран (рисунок 1) [1].



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

1-рисунок. Страны, участвовавшие в исследованиях TALIS

На карте показаны страны, участвовавшие в исследованиях TALIS. Страны, отмеченные красным цветом, участвовали в опросах TALIS 2008 и 2013 годов, в то время как страны, отмеченные зеленым, присоединились к опросу в 2018 году. Казахстан начал принимать участие в исследованиях TALIS с 2018 года [2].

Для улучшения профессионализма учителей на всех этапах их карьеры, представлена модель, состоящая из четырёх ключевых сегментов:

Привлечение и выбор:

Привлечение и отбор высококвалифицированных кандидатов.

Обеспечение качественной подготовки учителей и лидерских кадров.

Вовлечение и удержание:

Удержание учителей путём удовлетворения профессиональных потребностей и возможностей для карьерного роста.

Построение систем поддержки и стимулирования учителей.

Развитие и поддержка:

Развитие профессиональных навыков через наставничество и сотрудничество.

Поддержка учебно-педагогической практики и профессионального роста.

Уполномочивание и поддержка:

Поддержка автономии учителя в обучении и профессиональном росте.

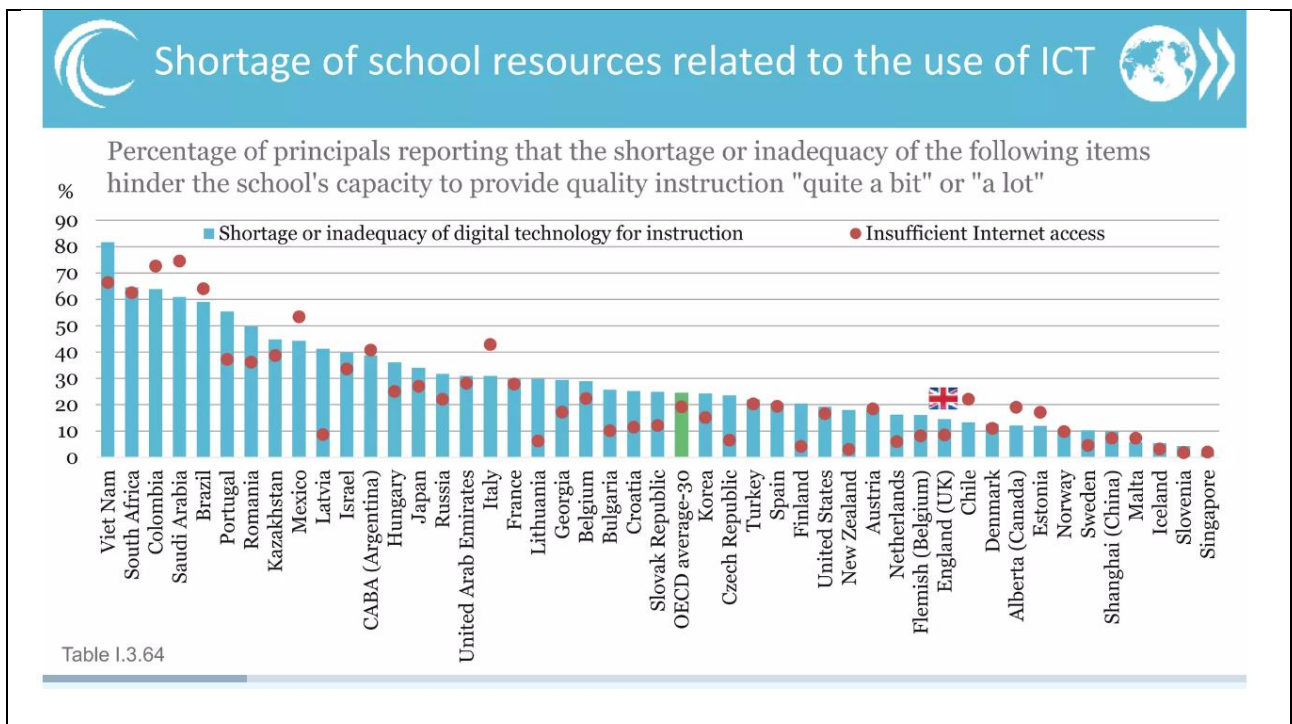
Развитие лидерских качеств и укрепление профессионального сообщества (рисунок 2).



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 2. Повышение профессионализма на протяжении карьерного пути учителя

Эти сегменты образуют цикл, который начинается с привлечения в профессию и продолжается через вовлечение, развитие и уполномочивание, что способствует непрерывному профессиональному росту и удовлетворению от работы.



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 3. Диаграмма обеспеченности ИКТ в школах стран мира

На представленной диаграмме (рисунок 3) отображается процент директоров школ, сообщающих о нехватке или неадекватности школьных ресурсов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), которые значительно или очень мешают школе обеспечивать качественное обучение. Диаграмма разделена на две категории: нехватка или неадекватность цифровых технологий для обучения (показана синими столбцами) и недостаточный доступ в Интернет (показан красными точками).

Анализируя Казахстан в контексте других стран, можно отметить следующее:

Казахстан занимает промежуточное положение по обеим категориям по сравнению с другими странами. Это указывает на то, что в Казахстане есть определенные трудности с ресурсами ИКТ, но они не являются самыми критичными в международном масштабе.

В контексте стран СНГ, Казахстан, согласно этим данным, испытывает меньше проблем с ресурсами ИКТ, чем Россия, но больше, чем Эстония.

В сравнении с высокоразвитыми странами, такими как Норвегия и Япония, в Казахстане нехватка ресурсов ИКТ и доступа к Интернету является более значительной.

Этот анализ показывает, что в Казахстане существуют определенные препятствия для использования ИКТ в образовательном процессе, и есть потребность в улучшении этих аспектов для обеспечения более качественного обучения.

Также, в рамках исследования TALIS были изучены автономия учителей в профессиональной деятельности. Так как современное образование акцентирует внимание на автономии учителей, которая является важным аспектом их профессионального развития. Автономия учителя включает в себя способность самостоятельно принимать решения по следующим ключевым аспектам своей работы:

- более 90% учителей сообщают, что они контролируют выбор методов, которые они используют в классе.

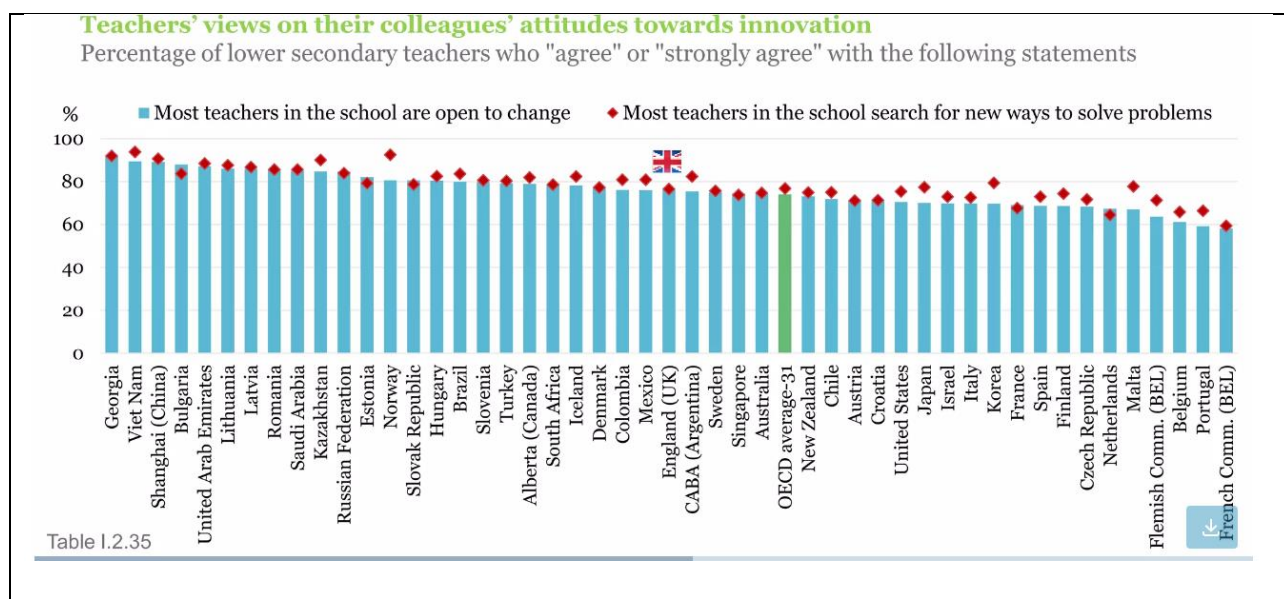
- учителя активно участвуют в оценке успеваемости и прогресса своих учеников.

- учителя управляют дисциплинарными мерами в классе.

- учителя определяют объем и частоту домашних заданий для своих учеников.

Кроме того, значительная доля учителей (84%) заявляет, что они принимают участие в принятии решений касательно содержания учебных курсов. Однако только 56% учителей играют роль в управлении школой, что указывает на то, что решения управленческого характера часто остаются в ведении директоров.

Эти данные подчеркивают важность предоставления учителям возможности для самостоятельного принятия решений, которые напрямую влияют на их ежедневную педагогическую практику и учебный процесс.



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 4. Мнения учителей об отношении коллег к инновациям

Данная диаграмма отражает взгляды учителей на отношение их коллег к инновациям и изменениям в образовательном процессе. Информация основана на проценте учителей организации образования, которые согласны или полностью согласны с утверждениями о том, что большинство учителей в их школе открыты к изменениям и ищут новые способы решения проблем (рисунок 4).

Открытость к переменам: на диаграмме видно, что в странах, таких как Грузия и Вьетнам, учителя чаще всего согласны с тем, что их коллеги открыты к изменениям, с процентами ближе к 100%. Это может указывать на инновационный климат в этих образовательных системах.

Поиск новых способов решения проблем: учителя из Исландии и Норвегии, согласно данным, наиболее склонны считать, что их коллеги ищут новые способы решения проблем, что может способствовать эффективному обучению и развитию студентов.

Сравнение с ОЭСР: сравнивая с средними показателями по ОЭСР, видно, что во многих странах учителя выше среднего уровня по обеим характеристикам, что подчеркивает общую тенденцию к инновационному подходу в образовании в этих регионах.

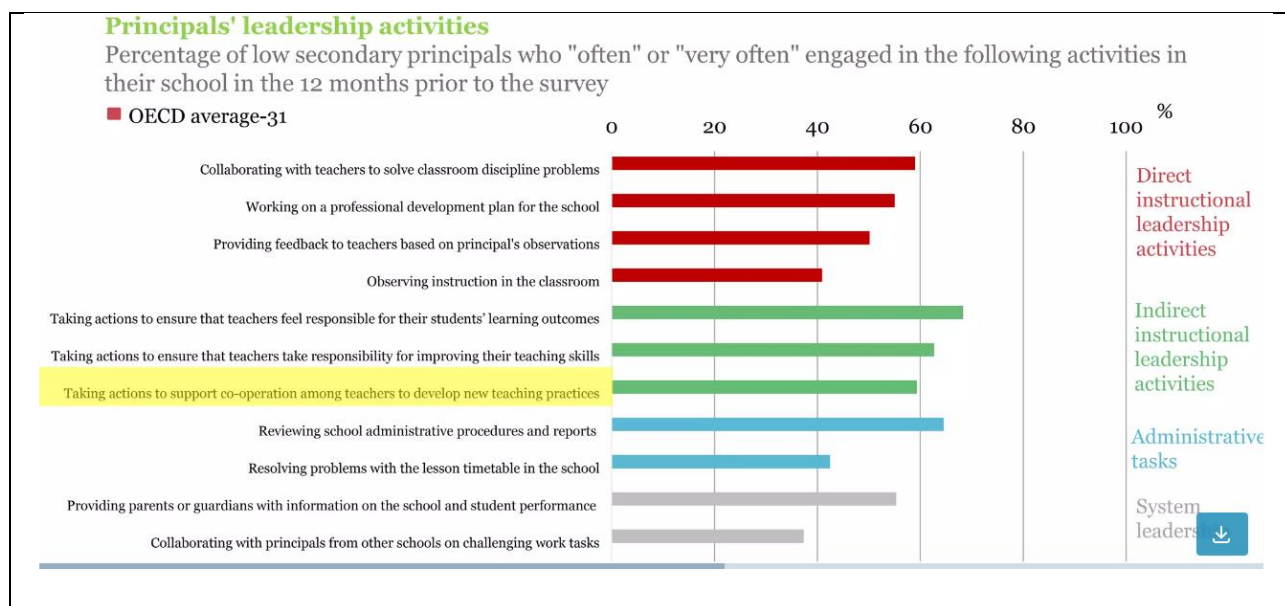
На основе представленной диаграммы мы видим, что учителя в Казахстане демонстрируют относительно высокий уровень открытости к изменениям и поиску новых подходов к решению проблем. Согласно отметкам, значительная доля учителей согласна с тем, что их коллеги не только открыты к изменениям, но и активно ищут инновационные способы для улучшения образовательного процесса.

Открытость казахстанских учителей к изменениям и их стремление к инновациям важны для развития образовательной среды страны. Это также может отражать общенациональную политику в области образования, направленную на модернизацию и улучшение качества обучения, что в свою очередь способствует созданию благоприятных условий для развития учащихся и улучшения их образовательных результатов.

Таким образом, позиция учителей в Казахстане может служить примером для других стран, стремящихся к повышению эффективности и инновационности в образовательной сфере. К примеру, учителя в Казахстане показывают заметную открытость к изменениям и активный поиск новых решений. В контрасте с Казахстаном, учителя в Исландии и Норвегии выражают еще более высокую готовность к инновациям, что может свидетельствовать о более сильной поддержке инноваций на уровне образовательных политик в этих странах.

Также стоит отметить, что учителя в странах с развитыми экономиками, таких как Япония и Франция, демонстрируют сравнительно меньшую открытость к изменениям по сравнению с учителями из Грузии и Вьетнама. Это может отражать различия в образовательных системах, культуре инноваций и уровне автономии учителей в этих странах.

Эти данные подчеркивают, что стремление к инновациям не всегда коррелирует напрямую с экономическим развитием страны и может быть обусловлено множеством факторов, включая национальные образовательные стратегии, профессиональное развитие учителей и культуру школы.



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 5. Принципы лидерской деятельности

Диаграмма показывает деятельность директоров общеобразовательной школы (рисунок 5), которые часто или очень часто участвовали в различных

лидерских и административных задачах в своих школах в течение 12 месяцев до проведения опроса. Исследование выделяет четыре основные категории деятельности:

1) прямые инструкционные лидерские действия: включают сотрудничество с учителями для решения проблем дисциплины в классе, наблюдение за обучением в классе и предоставление обратной связи учителям на основе наблюдений директора. Данные показывают, что эти задачи являются частой практикой для большинства директоров.

2) Косвенные инструкционные лидерские действия: сюда относятся действия, направленные на обеспечение того, чтобы учителя чувствовали ответственность за учебные результаты своих учеников и стремились улучшать свои педагогические навыки. Также включается поддержка сотрудничества среди учителей для разработки новых учебных методик.

3) Административные задачи: включают пересмотр школьных административных процедур и отчетов, а также решение проблем с расписанием уроков в школе.

4) Системное лидерство: включает сотрудничество с директорами других школ и работу над сложными задачами.

Сравнение с средним показателем по странам ОЭСР (31) показывает, что директора в разных странах по-разному распределяют свои усилия между этими видами деятельности. Данные подчеркивают значимость лидерских функций директора школы, которые напрямую влияют на качество педагогического процесса и учебные результаты.



Источник: <https://www.slideshare.net/OECDDEDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 6. Реализация сотрудничества учителей со своими коллегами

Коллаборация между учителями играет значимую роль в развитии профессиональных навыков и обмене знаниями (рисунок 6). Согласно данным исследования:

- обсуждение развития учащихся: 61% учителей регулярно обсуждают прогресс и развитие учеников со своими коллегами. Это подчеркивает важность профессионального общения для мониторинга и поддержки обучения;

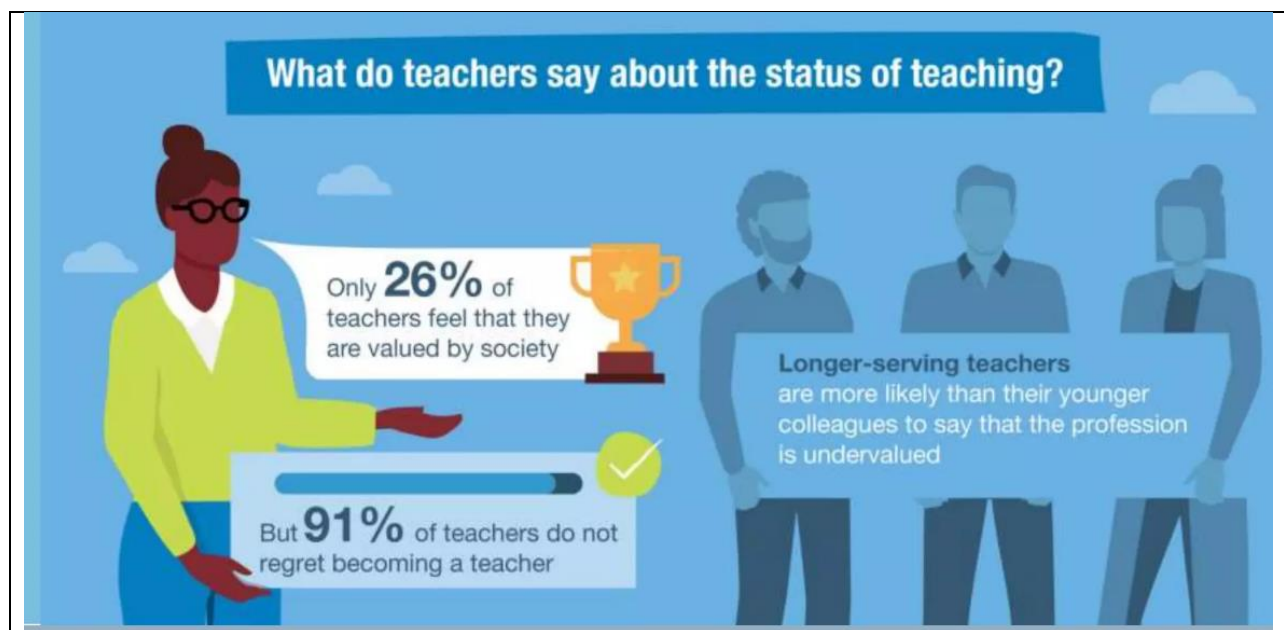
- обмен учебными материалами: 47% учителей часто обмениваются учебными материалами, что свидетельствует о культуре сотрудничества и ресурсного обеспечения.

Однако, несмотря на эти положительные показатели, более глубокая коллаборация встречается реже.

- совместное преподавание: только 28% учителей преподают классы в команде хотя бы раз в месяц, что указывает на потенциальные барьеры или недостаток ресурсов для более интегрированных подходов к обучению;

- наблюдение за работой коллег и обратная связь: всего 9% учителей регулярно наблюдают за работой своих коллег и предоставляют им обратную связь, что является ключевым компонентом профессионального развития и улучшения практики.

Эти данные подчеркивают, что хотя учителя могут регулярно взаимодействовать на поверхностном уровне, более глубокая коллаборация, которая связана с повышенным удовлетворением от работы, самоэффективностью и использованием инновационных практик, происходит менее часто. Это подчеркивает потребность в создании условий и возможностей для усиления совместной работы учителей.



Источник: <https://www.slideshare.net/OECD/EDU/talis-2018-teacher-professionalism-in-the-face-of-covid19-london-23-march-2020>

Рисунок 7. Мнения учителей о статусе педагога

Современные данные показывают, что восприятие статуса учителя в обществе оставляет желать лучшего (рисунок 7). Исследования выявили, что только 26% учителей чувствуют, что их труд ценится обществом. Это может указывать на необходимость повышения общественного признания важности и сложности профессии учителя.

Тем не менее, профессия по-прежнему привлекает тех, кто стремится внести вклад в образование и развитие молодых людей: 91% учителей не сожалеют о своем выборе стать педагогами. Это свидетельствует о высоком уровне профессиональной удовлетворенности среди учителей, несмотря на воспринимаемую недооценку их работы.

Кроме того, более опытные учителя чаще указывают, что профессия недооценена по сравнению с их младшими коллегами. Это может отражать изменения в образовательной политике, экономических условиях и общественных ожиданиях на протяжении их карьеры.

Эти данные подчеркивают необходимость создания и поддержания политики и практик, которые усиливают статус и видимость профессии учителя в обществе, а также поддержку и признание их значимой роли в развитии будущих поколений [3].

«Сколько времени учителя европейских стран тратят на преподавательскую и другие виды деятельности?» этот вопрос стал темой исследования, результаты которого опубликовал аналитический журнал «Education Indicators in Focus» (издание выпускается под эгидой ОЭСР).

Как отмечается в исследовании, привлекательность профессии учителя обусловлена многими факторами, в том числе и условиями труда: количеством рабочей нагрузки, наполняемостью классов и так далее. Исследователи оперируют двумя терминами: учебная нагрузка и рабочая. Учебная нагрузка измеряется в астрономических часах и определяется как время, которое идет непосредственно на обучение детей. А рабочая нагрузка – это время, затрачиваемое педагогами на выполнение широкого спектра других профессиональных обязанностей. В зависимости от политики, проводимой в той или иной стране в области регулирования заработной платы, в рабочую нагрузку учителя может включаться время, связанное с преподавательской деятельностью и проведением учебных мероприятий, например, тестированием учащихся, а также время, отведенное и на преподавательскую деятельность, и на выполнение других профессиональных обязанностей и задач (подготовку к урокам, профессиональное развитие, общение с родителями, участие в решении общих управленческих задач).

В исследовании используется принятое за рубежом годовое измерение педагогической нагрузки. Средняя годовая нагрузка учителей базовой школы (согласно международной стандартной классификаций образования, Второй этап базового образования) в странах ОЭСР составляет около 694 часов. Но эта величина существенно варьируется: от минимальной (600 часов и менее) в Финляндии, Греции и России до максимальной (1000 и более часов) в Аргентине, Чили и Мексике. Распределение учебного времени в течение года также

варьируется. В среднем по странам – участницам ОЭСР учебная нагрузка педагогов составляет 38 недель, или 182 дня (минимальные показатели (152 дня) имеет Греция, а максимальные (203 дня) – Бразилия. В Шотландии, согласно соглашению об условиях работы и оплаты учителей, с 2001 года установлена 35-часовая рабочая неделя, а норма учебной нагрузки снижена до 22,5 часа в неделю (для начальной и средней школы) [4].

В среднем по странам ОЭСР учителя тратят половину своего рабочего времени на выполнение видов деятельности, не связанных с преподаванием в классе: планирование занятий, оценивание работы учащихся, профессиональное взаимодействие с коллегами. В 2013 году ОЭСР было проведено международное исследование систем преподавания и обучения TALIS, в частности были проанализированы отчеты о рабочем времени педагогов, преподающих на II ступени общего среднего образования. В опросе участвовало по 20 учителей из 200 частных и государственных школ от каждой страны.

Выяснилось, что учителя в среднем тратят около 38 часов в неделю на все виды профессиональной деятельности: минимальные показатели (29 часов) – в Чили и Италии, а максимальные (54 часа) – в Японии. Примерно половина этого времени отводится на обучение школьников – 19 и 38 часов в неделю (значения колеблются от 15 часов в Норвегии до 27 часов в Чили). Следует отметить, что, несмотря на длительную рабочую неделю японских учителей, непосредственно на учебный процесс они тратят лишь около 18 часов. Это значит, что большая часть времени отводится на выполнение других видов деятельности.

Планирование и подготовка к урокам занимают в среднем около 7 часов в неделю (от 5 часов в Финляндии, Израиле, Италии, Нидерландах и Польше до 10 часов – в Хорватии). Проверка письменных работ – около 5 часов (максимальные значения зафиксированы в Португалии (10 часов) и Сингапуре (9 часов). На школьное управление, работу с родителями, проведение факультативных занятий отводится приблизительно по 2 часа в неделю. Исключение составляют временные затраты учителей в Корее и Малайзии, где административная работа отнимает 6 часов. А в Японии проведение факультативных занятий занимает у педагогов 8 часов в неделю [5].

Однако существуют значительные различия в том, как разные страны подходят к организации рабочего времени своих педагогов.

Англия, в частности, представляет интересный опыт в этом контексте. Учителя в Англии сталкиваются с рядом уникальных вызовов и особенностей, которые отражаются в их рабочем графике, интенсивности труда и общем благополучии. В этом обзоре мы подробно рассмотрим опыт Англии в организации рабочего времени педагогов средней школы, выявим основные проблемы и особенности, а также попробуем понять, какие уроки можно извлечь из этого опыта для других стран.

Продолжительное рабочее время может отрицательно влиять на удовлетворенность работой, благополучие, физическое и психическое здоровье сотрудников. Длительное рабочее время также может снижать производительность рабочего. Помимо общей продолжительности рабочего

времени, структура рабочих часов или смены также имеет влияние на благополучие сотрудников, предоставляя вечером и в выходные дни важные возможности для восстановления после работы.

Особенности рабочего времени педагогов в Англии, можно отметить, что педагоги работают по необычному графику. Они трудятся интенсивно в течение шести-восьми недель учебного времени, после чего им полагается одна или две недели оплачиваемого отпуска. Далее следует шестинедельный оплачиваемый летний отпуск. В результате учителя работают меньше дней в году, чем большинство других профессионалов. В Европе, например, учителя работают в среднем 170-190 дней в году, в то время как другие сотрудники – около 220 дней.

Преподавание во время учебного года часто является очень интенсивной деятельностью. Исследователи в области образования долгое время подчеркивали эмоциональную и относительную нагрузку, связанную с работой с учащимися. Возможно, именно поэтому учителя часто испытывают большой стресс и профессиональное выгорание, чем представители других профессий.

В Англии педагоги работают необычно долгие часы. Например, по данным международного обзора учебного и учебного процесса 2018 года, учителя начальной и средней школы в Англии работают дольше своих коллег почти из всех других стран. Отчеты правительства также подтверждают, что рабочая нагрузка учителей в Англии увеличилась между 2010 и 2016 годами.

В последние годы в Англии наблюдается рост внимания к вопросам нагрузки на учителей. Основная причина этому – растущие требования к учителям, связанные с планированием уроков, проверкой работ и вводом данных, которые, по мнению исследователей, способствуют выгоранию профессионалов и их уходу из профессии. Это особенно тревожно в свете текущего дефицита учителей в Англии.

Министерство образования Англии активно реагирует на эту проблему. Под руководством Никки Морган, затем Джастин Грининг и впоследствии Дэмьен Хиндс, было предпринято несколько политических инициатив, направленных на решение проблемы перегрузки учителей. Одной из ключевых инициатив стало введение упрощенной системы контроля и отчетности в образовании (DfE, 2017). Кроме того, был разработан специальный «набор инструментов» для учителей, который направлен на уменьшение их рабочей нагрузки (DfE, 2019a). Также было создано несколько рабочих групп по рассмотрению вопросов нагрузки на педагогов (DfE, 2018b) [6].

В рамках своего стремления сократить рабочую нагрузку, Департамент образования в Англии «обязался собирать надежные данные о рабочей нагрузке учителей как минимум каждые 2 года» (Department for Education 2019). Это включает в себя результаты исследования рабочей нагрузки учителей за 2016 год (Higton и др., 2017) и международного опроса об обучении и учении за 2018 год (TALIS) [3].

К сожалению, эти данные имеют ряд ограничений. Во-первых, коэффициенты отклика часто бывают очень низкими. Например, общий коэффициент отклика на опрос о рабочей нагрузке в 2016 году был менее 10%.

Таким образом, это, по сути, выборка по удобству и вряд ли будет представлять все разнообразие учителей.

Во-вторых, вся информация основана на самоотчетах учителей и зависит от того, как учителя вспоминают и точно сообщают информацию о том, сколько часов они проводят за различные задачи (например, вопросы типа «сколько часов вы потратили на проверку ваших последних работ?»).

В-третьих, ни одна попытка не была предпринята, чтобы узнать, сколько часов учителя работают во время школьных каникул, при этом вопросы обычно сосредоточены на обычных рабочих часах во время учебного года. В-четвертых, большинство вопросов касается только рабочих часов учителей на основной работе. Однако, в исследованиях Аллена и других есть доказательства того, что более одного из десяти учителей зарабатывает деньги в других местах, например, работая репетиторами, экзаменаторами или создавая учебные ресурсы (Allen и McInerney, 2019) [3]. В-пятых, и что особенно важно, в настоящее время имеется ограниченное количество доказательств того, как рабочие часы учителей менялись со временем, так как низкие коэффициенты отклика и изменяющаяся методология государственных опросов ограничивают возможность достоверного сравнения (Deakin и др., 2010; TNS-BRMB, 2014; Highton и др., 2017) [7].

В целом, средняя рабочая неделя учителя в Англии длительная, как в абсолютных значениях, так и по сравнению с другими странами. Средний учитель работает 55 часов в неделю, проводя чуть менее десяти часов в обычный учебный день. Четверть учителей работает более 59 часов в неделю, проводя в среднем 10,7 часов в обычный рабочий день. Примерно четверо из десяти учителей сообщают, что они «обычно» работают вечером, 10% в выходные и 7% ночью. Учителя в Англии работают на 8 часов в неделю дольше, чем средний показатель по странам ОЭСР. Несмотря на это, вопреки распространенному мнению, мы не находим доказательств того, что рабочие часы увеличились за последние годы. На самом деле общее количество рабочих часов оставалось относительно стабильным между 46 и 48 часами в неделю за последние двадцать лет, и доля учителей, которые сообщают о работе вечерами и выходными, также оставалась в целом неизменной с 2005 года [6].

В средней школе Нотр-Дам, расположенной в Норидже и являющейся академическим конвертером с численностью учеников примерно 1,400, активно акцентируется внимание на благополучии персонала. Для решения этой задачи был создан комитет по благополучию на всем протяжении школы. Этот комитет принял инициативу провести опрос о благополучии, и обратная связь из этого опроса стала ключевой в формировании плана действий. Основная цель этого плана – сосредоточить внимание на улучшении благополучия педагогов и одновременно стремиться к сокращению рабочей нагрузки. План описывает основные области, которым необходимо уделить внимание, стратегии, которые будут использоваться, представление о успехе и график для внедрения действий. Целом, работа комитета основывается на следующих ключевых вопросах:

Для кого я делаю это?

Способствует ли это улучшению качества преподавания?

Каково будет положительное воздействие на учеников?

Можем ли мы выполнить это задание более эффективно и результативно?

Таблица 1. План действия по улучшению благополучия педагогов и сокращению рабочей нагрузки (опыт средней школе Нотр-Дам, расположенной в Норидже, Англия)

№	Цель	Действия	Критерий успеха	Время	Ресурсы	Мониторинг	Оценка и дальнейшие действия
1	Ознакомление с текущим форматом ежегодного отчета для родителей	Изучение законодательных требований и консультация с родителями о любых предлагаемых изменениях	Любые изменения, если они одобрены, полностью обоснованы и доведены до сведения заинтересованных сторон до начала реализации будут успешными	Весенний семестр учебного года	Выделено время для обсуждения с педагогическим составом, родителями и обучающимися	Команда лидеров	Рекомендации по управлению переданы администрации для принятия решения
2	Уменьшить время, затрачиваемое преподавателям на планирование и	Каждый отдел должен пересмотреть свои учебные программы (SOW) и	Отделы, которые в настоящее время не регулярно делятся своим планированием	Совместная работа начнется летом перед	Время отдела, нерабочее время (РРА) и время, выигранное во второй	Руководящая группа будет проверять учебные	Прогресс или результаты будут обсуждаться с комитетом

	подготовку уроков	делиться и хранить ресурсы и учебные активности	и подготовкой, должны и доложить об улучшении	учебным годом и продолжится течение учебного года	половине летнего семестра	программы (SOW) и планирование в рамках расписания встреч с руководителями отделов; Комитет по благополучию персонала	управляющих по вопросам учебной нагрузки и исследованием нагрузки педагогов в каждый пол года для оценки эффективности
3	Предоставить сотрудникам обучение по вопросам благополучия, и, в частности, по поддержанию разумного баланса между работой и личной жизнью или	Предоставить обучение, которое поможет руководству, руководителям и педагогам пересмотреть текущую практику и внести нужные корректировки в рабочий график	Больше ясности и руководства по тому, что ожидается и что требуется в отношении баланса между работой и личной жизнью	Обучение будет проводиться в начале нового учебного года для всех педагогов	УМК для курса обучения	Анализ эффективности обучения и сопровождение	Годовой аналитический отчет

	по управлению большим объемом работы						
4	Улучшение равенства возможностей для сотрудников, ищущих продвижение	Разработать стратегии для поощрения недостаточно представленных педагогов к ролям управления и руководства, применяя конкретные рекомендации для всех заинтересованных сторон по написанию рекомендаций и использованию внутренних переводов	Отзывы педагогов положительные относительно влияния стратегии; доказательства того, что больше женщин претендуют на должности управления и руководства и успешно их получают	Течение учебного года	Повышение квалификации педагогов и материалы для проведения исследований	Анализ эффективности и наблюдение прогресса обучающихся	Рекомендации на основе прогресса и эффективности исследования
5	Пересмотр и, при необходимости,	Создание рабочей группы для внесения	Все педагоги получают ежегодную	В конце учебного года	Обучение для руководителей направлений,	Анализ эффективности и наблюдение	Рекомендации на основе прогресса и

корректировка политики и процедур оценки персонала, чтобы все сотрудники получали ежегодную оценку и имели доступ к соответствующим курсам повышения квалификации	рекомендованных изменений	оценку по эффективности		при необходимости	прогресса обучающихся	эффективности исследования
---	---------------------------	-------------------------	--	-------------------	-----------------------	----------------------------

Источник: Выявление проблем: набор инструментов для снижения школьной нагрузки <https://www.gov.uk/guidance/school-workload-reduction-toolkit#identify>

Это один из инструментов практики, которая была сформирована с целью оптимизации и улучшения условий труда учителей (опыт Англии). Данный опыт демонстрирует, как через кропотливую работу и внедрение инновационных методов управления и коммуникации, возможно добиться значительного снижения избыточной нагрузки на педагогический состав, повышения их удовлетворенности работой и, как следствие, улучшения образовательного процесса в целом. В ходе нашего изучения мы подробно разберем механизмы формирования таких групп, стратегии распределения обязанностей и подходы к мониторингу и адаптации их работы в условиях реальной школьной среды, что позволит выделить лучшие практики и рекомендации для внедрения подобных инициатив в школах нашей страны. Также можно рассматривать опыт средней школы Bedford Academy (Англия). Bedford Academy – это школа для учащихся в возрасте от 11 до 18 лет, расположенная в Бедфорде, в которой обучается примерно 1300 студентов. Она входит в состав

HEART Academies Trust, многопрофильного образовательного доверительного фонда, который на данный момент включает в себя три начальные школы и одну среднюю школу - Bedford Academy [8].

В средней школе Bedford Academy возникли серьезные проблемы с управлением персоналом. Три года назад в этой школе столкнулись с высокой текучкой кадров, что было связано с проблемами в школьной культуре, характеризующейся низкими ожиданиями и стремлениями. Кроме того, количество учеников в школе сокращалось. Однако благодаря системной работе и изменению подхода к управлению, через три года ситуация изменилась кардинально. Школа преодолела проблему текучести кадров, увеличила количество учеников в 7 классе и даже образовались ожидающие списки в каждой возрастной группе. Ключевым моментом в решении данных проблем стало центрирование внимания на благополучии учащихся и персонала. Школа активизировала открытое общение со всеми участниками образовательного процесса, проводила регулярные консультации с сотрудниками и сосредоточилась на повышении образовательных стандартов для своих учеников. Этот опыт демонстрирует, как важно своевременное обращение внимания на проблемы и применение комплексного подхода к их решению.

В школе Bedford Academy приложили много усилий, чтобы гарантировать, что педагоги смогут сосредоточиться на самом главном: планировании, преподавании и обратной связи. Это потребовало постоянного пересмотра и оценки наших систем для того, чтобы поддерживать всех педагогов и помогать им находить равновесие между работой и личной жизнью [8].

На протяжении нескольких в школе Bedford Academy внедряли следующие практики и мероприятия на уровне всей школы:

Заранее публиковали школьный календарь, разрабатываемый совместно с руководителями, чтобы минимизировать критические моменты в учебном процессе.

Ввели протокол электронной почты, который не требует от педагогов проверять или отправлять письма после 18:00.

Предоставили возможность педагогов просить у директора школы короткий оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

Сформировали в школе культуру взаимного уважения, признания и поощрения.

Организовали специальные тренинги для педагогов на тему взаимодействия с руководством, профессионального развития, рабочей нагрузки и создания позитивного рабочего настроения.

Благодаря этому опыту, школа Bedford Academy добилась высокого уровня благополучия сотрудников и эффективного управления их рабочей нагрузкой.

А также, руководство школы Bedford Academy было уделено особое внимание к заботе обучающихся. На протяжении нескольких лет внедряли и совершенствовали различные системы и методики:

1) Реализовали простую и быструю систему регистрации похвалы и замечаний студентов на платформе Epraise. Это помогло родителям в режиме

реального времени следить за активностью своих детей, получая уведомления на свой смартфон или по электронной почте.

2) Педагоги регулярно проходили обучение для управления незначительными нарушениями порядка и внедрения корректирующих мер на Epraise.

3) Руководящий состав и педагоги активно участвовали в учебном процессе, постоянно присутствуя на уроках и во время перемен. Это помогло создать в школе атмосферу поддержки и взаимопонимания.

4) Разработали систему «SLT on Tour», позволяющую педагогам вызывать помощь при необходимости или уточнять школьные стандарты и ожидания [8].

Таким образом, опыт школы Bedford Academy показывает, что систематический и осознанный подход к взаимодействию с обучающимися и их родителями способствует созданию благоприятной и продуктивной образовательной среды.

В школе Bedford Academy постоянно работали над совершенствованием учебного процесса, стремясь максимально снизить нагрузку на педагогов и повысить качество обучения. Были реализованы следующие инициативы:

Ввели систему коллективного планирования, которая позволяет педагогам обсуждать и делиться лучшими методиками. Это помогает избежать повторного создания уже существующих материалов.

Совместное планирование урока, что способствует коллективной работе и созданию коллаборативной среды.

Внедрения политики обратной связи, для оптимизации процесса проверки работ: педагоги обсуждают сложные вопросы с коллегами, в то время как обучающиеся самостоятельно и взаимно проверяют ответы на простые задания, чтобы не утяжелять процесс обратной связи.

Этот опыт показывает, что систематический и осмысленный подход к разработке учебного плана может существенно улучшить процесс обучения, сделав его более эффективным и менее трудоемким для педагогического состава.

В школе Bedford Academy были приняты следующие действия для профессионального развития педагогов:

1) Всем педагогам предоставляются возможность обсудить свои карьерный рост с директором школы. Новые члены коллектива проводят такие встречи ежеквартально в течение первого года работы.

2) Педагоги может участвовать в коучинговых сессиях с членами школьного коллектива, прошедшими полное обучение коучингу.

3) У педагогов есть доступ к ряду путей профессионального развития, соответствующих различным этапам карьерного роста.

4) Планирование карьерного роста и профессионального развития для неквалифицированных учителей.

5) Проведения тренингов для руководителей, чтобы максимально эффективно использовать время на встречах и профессиональном развитии.

6) Разрабатывались целевые планы поддержки для педагогов, которые в них нуждаются в целях акцентировать внимание на сильных сторонах и работать над несоответствиями или выявлять слабые стороны чтоб совершенствоваться.

7) Разработана программа для начинающих учителей с наставниками, которые проходят специализированное обучение.

8) Обучение для руководителей, чтоб они могли предоставлять эффективную и конструктивную обратную связь по профессиональному развитию педагогов [8].

Опыт школы Bedford Academy подтверждают, что такой глубоко проработанный подход к профессиональному развитию может существенно улучшить качество обучения и содействовать профессиональному росту педагогов.

На основе опыта школы Bedford Academy можно отметить ключевую роль руководителя линии в создании продуктивного рабочего времени педагогов и поддерживающей атмосферы. Рекомендации из опыта школы Bedford Academy:

- сформировать культуру, в которой принято благодарить за проделанную работу, где ценятся идеи и признается хорошая практика;
- формировать культуру поведения, где каждый педагог уверен, что можно открыто говорить о благополучии;
- сформировать культуру доверия, уважения и открытости;
- поддержать педагогов в поиске идеи управления рабочей нагрузкой;
- разговоры должны быть позитивными и поддерживающими, обсуждая вопросы и предлагая решения;
- убедить педагогов в том, что двери руководства всегда открыты для них;
- обеспечить время и ресурсы для профессионального развития;
- искать возможности для коллегиального сотрудничества;
- понимать сильные и слабые стороны команды;
- своевременно выполнять обязательства, чтобы продолжать строить доверие

Сосредоточенность на позитивном благополучии привела к:

- более эффективному общению среди педагогов;
- улучшению учебных результатов обучающихся;
- увеличению удовлетворенности карьерой педагога;
- увеличению мотивации и производительности педагогов;
- укреплению рабочих отношений.

Опыт школы Bedford Academy указывают на то, что при внедрении новых инициатив руководством учитывались благополучие и рабочая нагрузка педагогов. В заключении, исходя из вышеуказанных данных, можно утверждать, что роль руководителя в поддержании благополучия педагога является ключевой. Поддерживающая корпоративная культура может существенно влиять на продуктивность и мотивацию педагогов [9].

Исследования систем педагогического образования в вопросах организации планирования времени и профессионального роста учителей

показывают, что лучшие достижения есть там, где в центре системы находится качество образования учителя, преподавания и престижность педагогической профессии. Ярким примером такой системы является система педагогического образования *Сингапура*. Вариативность маршрутов повышения квалификации для учителей [9], доступность ресурсов для профессионального развития, ясные критерии этапов профессионального роста, внимание к индивидуальности учителя, его способностям и потребностям – стали вехами на пути к профессионально успешному сингапурскому учителю, уверенному в себе и в своих учениках.

Система педагогического образования Сингапура является сегодня одним из признанных мировых лидеров. Особыми чертами этой системы эксперты считают следующие:

- учитель должен сам каждый год формулировать для себя профессиональные задачи и решать их;
- высокая мотивация к профессиональной деятельности (абитуриент не пойдет учиться на педагога, если не уверен, что хочет быть учителем, если не мечтает об этом с детства, если не уверен, что справится и обладает всеми необходимыми для такой работы качествами);
- система сотрудничества между работниками образовательных организаций на всех ступенях профессионального роста (от начального педагогического образования до министерства образования) – педагоги более высокой квалификации являются наставниками молодых учителей, существует система постоянного внутрифирменного обучения в школе, где у каждого педагога есть свои четко определенные права и обязанности;
- ясное описание прав и обязанностей учителя в зависимости от выполняемой им роли (ожидаемые результаты от каждой профессиональной роли, обязанности, перечень новых или дополнительных ролей и обязанностей, менторинг и пр.).

Эффективные управленческие решения позволили сделать профессию учителя желанной и конкурентоспособной путем привлечения лучших выпускников (*high performers*) и создания среды сотрудничества и профессионализма, где решению учителя доверяют. Такие условия обусловили удовлетворенность учителя условиями труда и низкую текучесть педагогических кадров.

Каждый год Министерство образования Сингапура открывает ровно столько вакансий на программы педагогического образования, сколько требуется, чтобы заполнить будущие вакантные рабочие места. Уникальной особенностью системы подготовки учителей в Сингапуре является то, что педагогов готовят в одном месте – в Национальном институте образования (*National Institute of Education*) (далее – НИО), который работает на базе Наньянгского технологического университета. Одновременно институт ведет научно-исследовательскую работу по обобщению и анализу лучших мировых педагогических практик [10].

В начале 2000-х годов Сингапур создал и реализовал новую, основанную на результатах исследований методику оценивания эффективности работы учителей, позволяющей оценивать учителей любых предметов и ступеней образования, – Enhanced Performance Management System (EPMS). Акцент внимания в этом инструменте сместился с поддающихся наблюдению характеристик (таких как предметные знания, управление классом, навыки преподавания) на более глубокие профессиональные характеристики (компетенции) педагога. Принято считать, что владение учителем именно этими компетенциями лежит в основе достижения высоких результатов обучения учащихся и может быть непосредственно связано с оцениванием работы учителя, его карьерного трека, карьерного роста и оплатой труда [11].

Компетенции учителя обычно описывают как навыки, имеющие непосредственное отношение к его профессиональной деятельности. В Сингапуре под компетенциями принято понимать особые черты личности учителя (образ мыслей, чувств, действий, манеру говорить), которые позволяют быть успешными в профессии. При этом компетенции высококлассных учителя и директора школы не тождественны.

Система EPMS является государственным инструментом поддержки учителей, определяющим критерии уровней квалификационной рамки. Она выполняет несколько функций: помогает учителю оценивать свою работу, осуществлять наставничество и менторинг; обеспечивает признание заслуг учителей посредством прохождения процедур текущего и итогового оценивания (аттестации); позволяет контролировать правильность выбора учителем карьерного трека; определяет потребности учителя в профессиональном развитии и профессиональной поддержке; служит основой для определения бонусной части заработной платы учителя.

В целом сингапурские учителя считают такую систему оценивания достаточно эффективной. Среди наиболее важных компонентов они называют высокие критерии оценки, разработанные на основе данных исследования; рост уровней владения компетенциями с опытом, что отражается в сниженных требованиях к начинающим учителям; вовлечение учителей в постановку целей своего профессионального развития, что дает чувство контроля над своей карьерой [11]. Представители Министерства образования Сингапура подчеркивают, что система оценивания не является штрафной, они оценивают процесс оценивания как коллегиальный. В Сингапуре редко увольняют учителей в результате несоответствия критериям модели EPMS, так как строгий отбор на профессию позволяет набирать мотивированных к педагогической деятельности и способных к ней кандидатов.

При разработке модели компетенций педагогов исследователи Сингапура использовали метод, разработанный в 1970 году Дэвидом МакКлеелландом в Гарвардском университете [11]. Суть этого метода такова: выбираются две группы профессионалов, одна из которых показывает средние результаты, а другая – очень высокие результаты относительно одной системы критериев. Затем проводится структурированное интервью методом BEI (Behavior Event

Interview) для того, чтобы выяснить, чем отличаются представители одной группы от представителей другой. Интервью проводится в течение 2-3 часов, вопросы затрагивают то, что опрашиваемый делал, говорил, думал и чувствовал, пытаюсь справиться с критическими ситуациями в своей работе. Информация, полученная на интервью, структурируется, выявляются модели поведения каждой группы респондентов. Стратегии поведения, применяемые представителями обеих групп, принимаются как базовые, а те, что проявляет вторая группа (высокоэффективная) ложатся в основу шкал эффективных стратегий поведения обладателей определенных компетенций. Сама модель компетенций учителя Teaching Competency Model (далее – TCM) представлена на рисунке 8 и описана ниже.

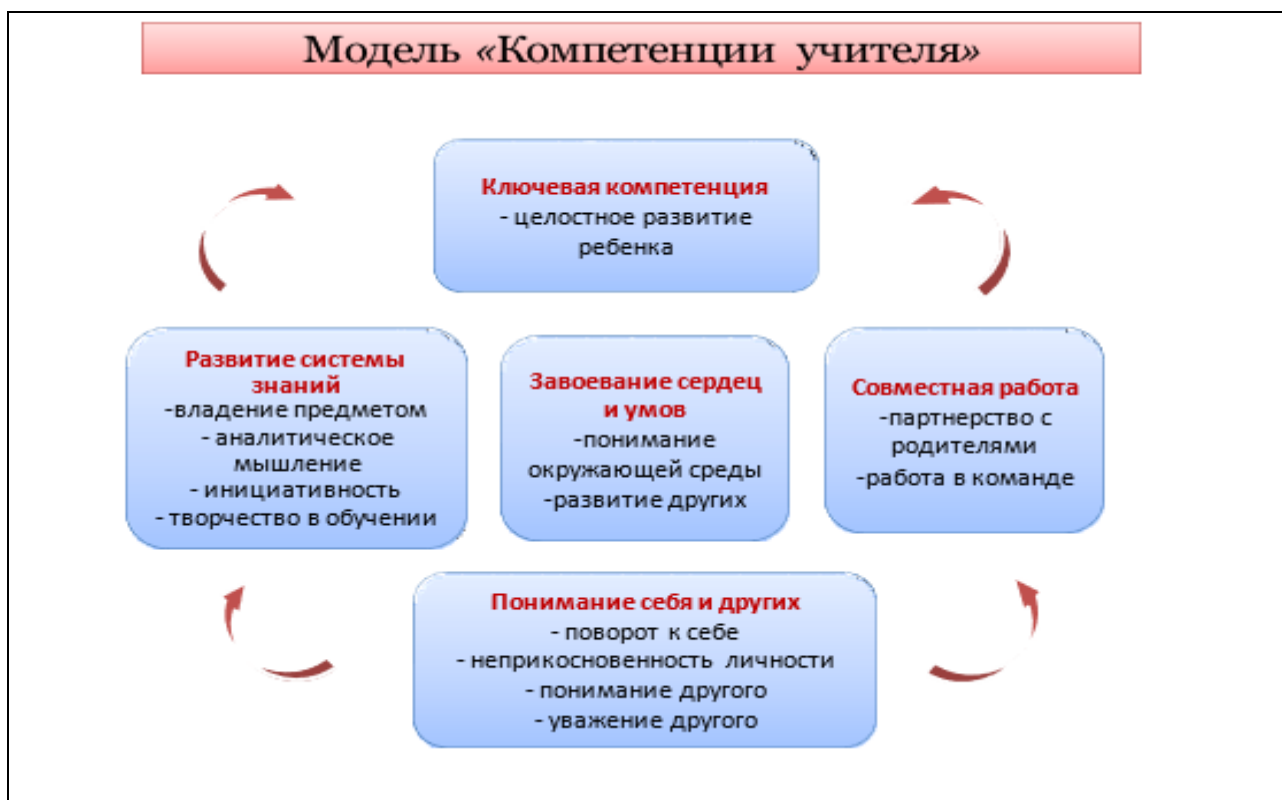


Рис 8. Модель компетенции учителей.

Сильной стороной модели компетенций учителя TCM является то, что уровень компетентности учителя по соответствующей шкале можно сопоставлять с целями профессиональной деятельности (что помогает учителю сформулировать для себя задачи профессионального развития, решение которых позволит ему достигнуть определенного уровня компетентности). Наиболее высокие уровни владения компетенциями сформулированы для того, чтобы любой учитель понимал ориентир для саморазвития в таких ключевых направлениях, как развитие и обучение учащихся, вклад в школьное сообщество, взаимодействие с родителями и профессиональное развитие.

Модель компетенций учителя TCM можно считать аналогом стандарта педагога. Она помогает учителям выявлять свои сильные и слабые стороны для поддержания высокого качества преподавания и самосовершенствования.

В модель компетенций учителей Сингапура входит одна ключевая компетенция «Целостное развитие ребенка» и четыре кластера компетенций «Развитие системы знаний», «Завоевание сердец и умов», «Совместная работа», «Понимание себя и других». Каждой компетенции соответствует несколько уровней эффективного поведения учителя. Эти уровни выделены на основе результатов исследования практики поведения «эффективных учителей», описанного выше, и используются как рейтинговая шкала. Для каждого уровня приводится описание поведения учителя, которое он должен демонстрировать на соответствующем уровне владения компетенцией.

В начале года каждый учитель ставит перед собой профессиональные цели, заполняя стандартную форму. Эта форма включает:

- цели (отражающие компетенции, которые учителю предстоит освоить или усовершенствовать в предстоящем году);
- компетенции (уровни компетенций, достигнутые учителем на текущий момент);
- план профессионального развития на предстоящий год;
- обратная связь (отзывы и комментарии самого учителя и супервайзера, имеющие отношение к профессиональной деятельности и компетенциям учителя; также возможны дополнительные рекомендации от третьего лица).

Уникальным элементом системы подготовки и профессионального развития педагогов Сингапура является распределение карьерных треков профессионального развития, непосредственно связанное с системой карьерного роста учителя. Всех учителей распределяют по одному из трех треков (направлений профессионального развития):

- преподавание – для тех, кто хочет посвятить школе всю свою карьеру и готов брать на себя дополнительные обязательства в рамках своей профессиональной деятельности в школе или школьном кластере, проводя тренинги, реализуя наставничество над молодыми педагогами;
- специалитет – для тех, кто хочет работать в Министерстве образования, разрабатывать и реализовывать образовательную политику, принимать участие в формулировании образовательных стандартов, заниматься научно-исследовательской деятельностью;
- лидерство – для тех, кто планирует продолжать свою карьеру в качестве руководителей цикловых комиссий, завучей или директоров школ [12].

Решение о продвижении учителя по карьерной лестнице принимает директор школы после консультации с заместителем директора, главой кафедры и опытными учителями, работающими вместе с кандидатом. С теми, кто продвигается по лидерскому треку, проводится интервью на уровне района, а также собирается комиссия из опытных школьных учителей и экспертов. Для принятия решения о продвижении по карьерной лестнице используются следующие критерии:

- оценка по ежегодной аттестации;
- текущий потенциал учителя (СЕР);
- профессиональное портфолио;

- вклад в деятельность школы и сообщества;
- вклад в профессиональное развитие коллег;
- успехи учащихся, их академические достижения и духовное развитие;
- для директоров: успешная деятельность в различных школьных и культурных контекстах (фактор, позволяющий продвижение директоров, демонстрирующих исключительно высокие результаты, особенно в проблемных школах).

В Сингапуре учителя имеют богатый спектр возможностей для повышения своей профессиональной квалификации [13]:

- 100 часов ежегодного профессионального развития;
- структурированная программа наставничества/кураторства для учителей в школе, в кластере и на министерском уровне;
- выделяемое время на сотрудничество и планирование уроков совместно с коллегами, посещение уроков коллег, практические исследования, профессиональное развитие;
- Министерством образования создан ресурс Сеть учителей (Ministry of Education Teachers Network), где учителя могут найти информацию, рекомендации, получить эмоциональную поддержку и воспользоваться многочисленными ресурсами для своей практической работы.

Учителю предоставляется очень много возможностей для профессионального развития. Учителя достаточно часто выезжают за пределы страны на несколько недель по различным программам обучения. Несмотря на это, Министерство образования рассматривает постоянное повышение квалификации учителей как свою важнейшую задачу и активно поддерживает его. Учителям школ предоставляется объемный социальный пакет, включающий социальное и медицинское страхование, пенсионное обеспечение, особые схемы накопления. Существует механизм выслуги лет: преподавателям, проработавшим в школе определенное время, предоставляются дополнительные выплаты и финансовая поддержка [10].

Таким образом, особыми чертами системы управления педагогическим образованием Сингапура можно назвать следующие:

- высокие стандарты отбора учителей и администраторов – и стабильная высокопрофессиональная поддержка на всем протяжении карьеры;
- продуманная система карьерного роста от начальной педагогической подготовки до ухода учителя на пенсию;
- придание особого значения профессионализму среди учителей;
- стратегическое использование финансовых ресурсов для привлечения и удержания лучших учителей в профессии;
- регистрация продвижения в профессии и сертификация учителей централизована и ведется Министерством образования.

Чтобы сэкономить время на административных задачах и общении с родителями, Министерство образования и Правительственное технологическое агентство Сингапура разработали приложение Parents Gateway. Приложение позволяет учителям создавать и отправлять различную учебную информацию

родителям, а также получать от них обратную связь и необходимые документы (в цифровом формате). Также приложение охватывает всех школьников в возрасте от 7 до 18 лет с целью повышения вовлеченности родителей в обучение детей и экономии времени учителей за счет исключения ряда административных процессов, которые обычно осуществлялись с использованием бумажных документов. Помимо этого, учителя могут создавать индивидуальные группы учащихся на платформах (например, чтобы объединить учеников, участвующих в определенных мероприятиях или школьных поездках) [14].

Например, опыт школы Виктория в Сингапуре можно рассматривать как эффективное управление по распределению рабочей нагрузки учителей, именно такое распределение рабочего времени может способствовать сбалансированной работе педагогического состава (2-таблица).

Таблица 2 – Приведем пример распределения рабочего времени:

№	Деятельность	Содержание деятельности
1	Прямое обучение	Планирование уроков и непредвиденные занятия, требующие личного присутствия учителя
2	Работа по учебной программе	Включает подготовку к занятиям, оценку учеников, планирование уроков, профессиональное развитие и обмен опытом между коллегами
3	Школьная организация и операционная деятельность	Собрания, наблюдение за учащимися, отчеты, организационные задачи и выполнение образовательных инициатив
4	Учет индивидуальных факторов	Численность класса, содержание учебной программы, возраст и способности обучающихся, состояние здоровья и поведения, а также доступные ресурсы и оборудование
5	Структурированные мероприятия	Родительские собрания, лагеря или организация отдыха, концерты, экскурсии, информационные сессии для родителей, внеклассная спортивная деятельность
6	Наставничество	Поддержка и развитие учителей в первый год их преподавательской деятельности
7	Управление обучающимися	Вопросы благополучия обучающихся
8	Взаимодействие с родителями	Работа с родителями и законными представителями обучающихся

Эти деятельности формируют основу для определения разумной рабочей нагрузки, где работа должна быть справедливо распределена, а нагрузка каждого

учителя не должна быть излишней. Это позволяет учителям концентрироваться на качественном обучении, поддерживая при этом их собственное благополучие и профессиональное удовлетворение.

Согласно опыту школы Виктории 2022 года устанавливается максимальное количество часов прямого обучения, которое директор может назначить учителю:

- для учителей начальных классов или учителей специальных школ — не более 22,5 часов в неделю;

- для учителей средних школ — не более 20 часов в неделю, за исключением случаев, когда учитель руководит спортивными мероприятиями учащихся в структурированном порядке на протяжении 2 часов в неделю, в таких случаях количество часов прямого обучения составит 18 часов 40 минут в неделю;

- для учителя в учебном заведении с Р–12 классами – пропорциональная часть вышеуказанных значений с учетом доли преподавания в классах Р–6 и 7–12 соответственно.

Начиная с 2023 года, школа Виктории 2022 освобождение от рабочего времени для организационных обязанностей будет применяться к соответствующему уменьшенному максимальному количеству часов прямого обучения, как указано выше.

Фактическое количество часов прямого обучения, требуемое от учителей в школе, будет согласовано с использованием консультационных положений школы Виктории 2022 года. При определении часов прямого обучения учителя, работающего по неполному рабочему дню, положения этого раздела применяются пропорционально.

Директора учитывают обязательства прямого обучения всех учителей и распределяют полный спектр обязанностей и ответственности по мере необходимости, при условии, что общая рабочая нагрузка не будет излишней или неразумной.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Согласно исследованию за год учитель в Польше имеет 483,3 часа педагогической нагрузки, что составляет примерно 12 часов «урочного» времени в неделю. Однако, в целом учитель отрабатывает 1432 часа в год.

Для сравнения – в Венгрии тем временем учитель тратит 640 часов/год на преподавание в классе, а в целом преподавательская деятельность занимает 1656 часов в год.

Страны Балтии имеют другую систему.

В частности, в Латвии преподаватель 63% всего времени тратит именно на преподавание в классе – это целых 832 часа в год из 1320 общих рабочих.

В Литве результат немного хуже. Здесь преподаватель 854 часа в год тратит на работу в классе, а в целом работа занимает 1512.

Ну и хуже всего ситуация в Эстонии, где только 37% или 574 часа учитель уделяет урокам, тогда как общая сумма рабочего времени составляет 1540.

Рассмотрим на другие цифры (таблица 3):

Таблица 3 – Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели

Страна	Общее количество рабочих часов в год	«Урочное» время в часах	Процент от общего времени, потраченного на преподавание
Люксембург	1228	739	60%
Израиль	1267	649,6	51%
Португалия	1368	667,3	48,8%
Колумбия	1720	836	48,6%
Испания	1425	665	46,7%
Франция	1607	720	44,8%
Нидерланды	1659	720	43,4%
Словакия	1560	561	36%
Корея	1520	543	35,8%
Швейцария	1866	637,5	34,2%
Германия	1759	610	34%
Чехия	1688	573	33,9%
Турция	1576	520	33%
Норвегия	1687	552	31%
Япония	1728	507,5	29%

Хотя время преподавания является существенным компонентом рабочей нагрузки учителей, другие виды деятельности, такие как оценивание учеников, подготовка уроков, проверка ученических работ, повышение квалификации и собрания коллектива, также следует принимать во внимание анализируя требования к ним в разных странах.

Несмотря на то, что преподавание является основным видом деятельности для учителей, во многих странах они тратят большую часть своего рабочего времени на другие виды деятельности, кроме преподавания.

В 21 стране, которые предоставили данные как по преподаванию, так и по общему рабочему времени учителей старшей школы, 43% рабочего времени учителей в среднем тратится на преподавание, причем эта доля варьируется от 34% в Чехии, Японии, Норвегии, Польше и Турции до не менее 50% в Израиле, Латвии, Литве, Люксембурге и Великобритании.

Хотя доля рабочего времени, потраченного на преподавание, имеет тенденцию к увеличению количества учебных часов в год, существуют разительные различия между странами.

Например:

Колумбия и Латвия имеют похожее количество учебных часов — 836 и 832 часа соответственно, но в Колумбии 49% рабочего времени учителей тратится на преподавание, тогда как в Латвии целых 63%.

В некоторых других странах учителя уделяют аналогичную долю своего рабочего времени преподаванию, несмотря на то что количество часов преподавания значительно отличается. Например, и в Колумбии, и в Португалии учителя старшей школы тратят на преподавание около 49% своего рабочего времени, но в Португалии они преподают 667 часов, тогда как в Колумбии – 836 часов.

Согласно исследованию, самая неблагоприятная картина складывается в Японии, где не только рекордное количество рабочих часов, но и наименьший процент времени на уроках от общего количества.

Это приводит к выгоранию, неудовлетворению и снижению качества образования.

Школьное руководство должно совместно с учителями скорректировать, при необходимости, распределение рабочего времени, чтобы способствовать улучшению показателей эффективности школы. Недавно системы образования нескольких стран ОЭСР провели реформы в области управления нагрузкой учителей, чтобы повысить гибкость в работе и быстро реагировать на потребности учителей:

В Португалии, например, рабочая нагрузка корректируется автоматически в зависимости от квалификации преподавателя, его стажа работы или возраста. Кроме того, для школы определяется общее количество рабочих часов учителей в зависимости от ее размера и социально-экономического профиля. Руководители школ могут самостоятельно распределять эти часы между преподавателями, чтобы уменьшить рабочую нагрузку на выбранных учителей и предоставить им больше времени для участия в других мероприятиях. Например, директора школ могут отметить выдающиеся организаторские способности учителя, предоставив ему дополнительное время для разработки инновационных педагогических проектов.

Эстония преобразовала процесс найма учителей, перейдя от системы, в которой персонал нанимается по количеству часов преподавания (полная/неполная ставка), к системе, учитывающей непосредственно рабочую нагрузку, которая определяет полный спектр задач учителя. Руководители школ при этом принимают дополнительную ответственность за принятие решений относительно распределения времени и нагрузки учителей между различными задачами: в некоторых случаях их решение требует согласования со школьным советом учителей или даже с муниципальными властями

Британские учителя сталкиваются с перегрузкой на работе и это острая проблема. Все потому, что каждый педагог имеет аж 20-25 часов «урочного» времени.

А кроме уроков, британские коллеги выполняют те же задачи, что и украинские педагоги – планирование уроков, проверку заданий, подготовку

материалов, проведение встреч с родителями, совещаний, участие в мероприятиях по профессиональному развитию.

По закону на другую внеурочную деятельность преподавателям остается 17 часов в неделю, однако в реальности эта цифра варьируется в зависимости от предмета и опыта каждого конкретного специалиста.

Исследование показывает, что в среднем преподаватель в Британии работает 57 часов в неделю, а преподавание занимает менее половины общего времени. Основной ресурс забирает административная деятельность.

Таким образом вы можете увидеть, что проблема сверхурочной работы у преподавателей является глобальной.

По данным образовательного профсоюза США National Education Association (Национальная ассоциация образования) учителя за 2022-2023 год работали около 53 часов в неделю. Это в основном больше на 15 часов, чем предусмотрено контрактом.

На уровень зарплаты также влияют следующие факторы:

- внеклассная работа;
- тренировка школьной команды;
- руководство кружков;
- проведение дополнительных занятий;
- уровень высшего образования;
- сертификат, который подтверждает специализацию по направлению педагогика, или же дипломы, подтверждающие квалификацию по преподаваемым предметам;
- результаты экзаменов, которые сдают учителя для работы в общественных школах. Это позволяет получить лицензию на преподавание [15].

В профсоюзе уверяют, что даже увеличение заработной платы не улучшит условия труда и общее настроение учителей. Нужны более фундаментальные изменения, поэтому рекомендовано:

- расширить перечень доплат за дополнительные виды деятельности, связанные со школой, и обеспечить справедливое распределение суммы компенсации,
- улучшить условия труда, чтобы существенно изменить уровень удовлетворенности учителей,
- выделить больше времени для выполнения учителями задач, которые они обычно выполняют в нерабочее время, или уменьшить количество времени, которое учителя тратят на предоставление социальной, эмоциональной и поведенческой поддержки ученикам, увеличив количество школьных консультантов, медсестер или психологов.

Система образования в Финляндии всемирно известна своим актуальным и комфортным подходом к каждому ученику. Условия, в которых учатся школьники в этой стране является примером для других. Однако, как работают учителя?

Количество часов, которые учителя должны проводить в школе, определяется их «урочными». Однако, учителя обязаны быть доступными 2-3 часа в неделю конкретно для сотрудничества с родителями и коллегами.

Фактическое недельное рабочее время финских учителей, согласно исследованиям, является одним из самых низких среди других стран.

Средний показатель для большинства составлял 38 часов в неделю, тогда как в Финляндии среднее недельное рабочее время учителей – всего 32.

Больше всего времени финские педагоги тратят на преподавание и подготовку уроков, что также является положительным фактором и выделяет страну среди других.

По сравнению с другими странами, финские учителя меньше времени тратят на административные задачи, сотрудничество с коллегами и консультирование учеников. Внеклассные мероприятия, например, у финских педагогов занимают максимум один час в неделю, тогда как в Японии этот показатель составляет почти восемь часов.

По результатам опроса большинство учителей в Финляндии очень довольны своей работой – эта доля составляет аж 91%.

Более того, финские педагоги гораздо реже меняют свою профессию, чем представители других отраслей.

В частности, этого результата удалось достичь благодаря высокой оплате, реформам и уменьшению количества «бумажной работы» в пользу уроков и подготовки к ним.

Что можно изменить?

Проблемы и достижения других стран, описанные выше, актуальны и для Украины. Учителя жалуются и на низкую зарплату, и на тяжелые условия работы, и конечно же на постоянные переработки. При этом переработки происходят не из-за количества уроков, а именно из-за большой нагрузки другими обязанностями.

Конечно, стратегии выхода из этого положения звучат все громче, а обещаний становится все больше. Вот недавно в информационном пространстве появилась новость, что количество рабочих часов для учителей хотят увеличить и законодательно закрепить отметку в 36 часов, что вызвало шквал дискуссий.

Однако, на самом деле власти отмечают, что 36 часов — это лишь предложение, а также объясняют, что в это время будут учтены не только уроки, но и подготовка к ним, проверка заданий.

Почему такой вариант был предложен? Все просто:

это время поможет реально учесть сколько часов тратит учитель на уроки, выйти из «серой зоны», потому что закон пока не регламентирует количество рабочих часов у учителей.

Кроме цифры в 36 часов звучат также предложения изменить «урочное» время на число, которое будет кратно 5, ведь имеющиеся сейчас 18 часов – советский рудимент, со времен когда обучение было шестидневным.

Касаемо оплаты труда предложения разнятся:

кто-то предлагает увеличить базовую ставку, но уменьшить количество дополнительных выплат по определенным категориям. Особенно важным это станет для молодых специалистов без категории и других заслуг.

Также предлагают, наоборот, увеличить надбавки, а также создать дополнительную систему вознаграждений для молодых специалистов.

Какой еще опыт может перенять?

Отмена родительских собраний. Вместо этого ввести обязательные встречи с родителями каждого ребенка для короткого разговора дважды в год. Конечно, при необходимости учитель может инициировать встречи чаще.

Проблемами поведения отдельных учеников в классе должен заниматься школьный психолог. Убрать этот пункт из зоны ответственности учителя.

Письменные задания могут проверять ученики самостоятельно. Задача преподавателя ввести это как игру, а также предоставить образец, по которому осуществляется проверка.

Можно проработать механизм, по которому подготовкой раздаточных материалов и заполнением документации будут заниматься специальные сотрудники – ресепшн школы. Тогда преподаватель не будет заниматься печатью, сортировкой бумажек, а также заполнением типовых документов.

Создание общей базы планов уроков, видео и аудио, тестов и других необходимых ресурсов совместно с другими коллегами. Затем все преподаватели могут пользоваться этими материалами, а раз в год вместе наполнять и осовременивать их.

На самом деле для улучшения необходимо прислушаться к самим учителям и услышать их мнение, а также прекратить еще больше нагружать педагогов работой. Поэтому, мы с радостью выслушаем ваш опыт и мнения относительно будущего в работе украинского учителя в комментариях! Возможно, именно ваше предложение может изменить нынешнее положение [16].

В *Германии* учтена не только урочная нагрузка. Рабочее время учителя включает в себя также время, затрачиваемое на участие в заседаниях педагогического совета, в работе методических объединений, в органах школьного самоуправления, на повышение квалификации, подготовку к урокам, участие в родительских собраниях, проведение замен и т.п.

Учитель в *Германии* обязан часть своего времени затрачивать на внеурочную деятельность, и эта деятельность четко учитывается («тарифицируется»).

Система учета рабочего времени учителя, принятая в *Германии*, исходит из определенной неравномерности в распределении различных видов деятельности учителя в течение года (каникулы), что делает актуальным составление годового плана распределения рабочего времени учителя. Более того, предусмотрена возможность компенсировать некоторую «недоработку» или «переработку» в течение одного учебного года на следующий год.

Также весьма существенно то обстоятельство, что в *ФРГ* оказалась принятой реалистичная норма общего объема работы учителя — порядка 48 часов в неделю. Тем самым, например, возможно на практике учесть объемы времени, уходящие у учителя на подготовку к урокам (в *Германии* это делается за счет соответствующих попредметных коэффициентов).

Недельная нагрузка учителей *Франции* составляет:

- преподаватель начальной школы – 26 часов;
- агреше (учёная степень во Франции) – 15 часов;
- преподаватель средней школы – 18 часов.

В колледже и лицее нагрузка увеличивается или уменьшается в зависимости от количества учащихся: если их меньше 20-ти в течение 8-ми часов, преподаватель средней школы должен отработать еще 1 час, т.е. 19 часов, а преподаватель агреше – 16 часов.

Преподаватель также:

- участвует в совете класса под председательством руководителя учебного заведения или его представителя, во время которого обсуждаются учебные результаты каждого ученика по четвертям;

- в школьной (профессиональной) ориентации учеников;

- в совете по обучению, возглавляемом руководителем учебного заведения, где объединяются учителя одного предмета (например, все преподаватели истории, географии, математики и т.п.) [17].

В России для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Приказом Министерства просвещения России от 22.12.2014 № 1601.

Деятельность педагога образовательного учреждения соотносится с определенной ставкой (окладом) оплаты труда, если выполнена установленная для должности норма часов работы. Это количество затраченного времени является учебной нагрузкой учителя школы. Каждое образовательное учреждение определяет ее объем, учитывая:

- установленное принятыми учебными планами и программами количество часов труда;
- ситуацию с кадровой обеспеченностью образовательного учреждения;
- иные условия деятельности в этом образовательном учреждении (специфика обучающихся и др.).

Ненормируемая занятость педагога включает в себя классное руководство, управление методической деятельностью, работу в закрепленном кабинете, проверка письменных работ, классное руководство и иные обязанности.

За участие в представленных в годовом плане мероприятиях в свой выходной педагог получает другой выходной или двойной расчет. Если такая деятельность не была запланирована, то администрация образовательного учреждения издает приказ по оплате отработанного времени или о предоставлении дополнительного выходного дня [18].

Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах.

При этом норма часов учебной (преподавательской) работы ряда категорий: учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, логопедов и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам, включает перемены и динамическую паузу.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, также устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Локальные нормативные акты образовательных организаций по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства

При определении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учитываются:

- режим деятельности организации, связанный с круглосуточным пребыванием обучающихся;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объем фактической учебной нагрузки педагогических работников;
- задачи педагогов, включенные в рабочее время, то есть воспитательная работа; персональная работа с обучающимися; научная, творческая и исследовательская работа; время, необходимое для другой педагогической работы; мероприятия, предусмотренные планом учебной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, творческой и иной деятельности с обучающимися.

Учебная нагрузка педагогов исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут, также выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Также есть другая часть педагогической работы непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируемая следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ учителя принимают участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности);

- на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса. Учителя привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

При составлении расписаний занятий организация образования обязана исключить нерациональные затраты времени педагогов чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителей [19].

Количество часов, которое работают учителя в *Украине* и за ее пределами – острая тема. Вокруг темы нагрузки педагогов ведутся дискуссии годами. Поэтому главная тенденция в мировом образовании – создать определенные рамки для работы учителей, которые не превышают нормы законодательства, а также уменьшить количество так называемой «бумажной работы» в пользу работы непосредственно в классе, с учениками.

В Украине законодательством предусмотрено, что трудовая неделя составляет 40 часов. Эта нагрузка распространяется и на учителей, однако на практике педагоги работают больше, а рабочий день становится абсолютно ненормированным.

Сегодня предлагаем взглянуть на количество рабочего времени в разных странах мира и узнать их опыт по нормализации рабочего дня для учителя!

В своем анализе мы опирались прежде всего на ежегодное исследование Организации экономического сотрудничества и развития «Education at a Glance 2023». Поэтому вы можете самостоятельно просмотреть первоисточник и найти еще больше интересных фактов о функционировании школ в разных странах! Ну, а мы начинаем с Украины.

Педагогическая нагрузка, то есть количество часов проведенных непосредственно на уроках, в Украине составляет 18 часов, однако есть также опции 0,5 ставки – 9 часов и 1,5 ставки – 27 «урочного времени».

Количество рабочих часов вне уроков украинским законодательством, к сожалению, не регулируется, что приводит к перегрузке преподавателей.

Согласно трудовому кодексу – рабочая неделя должна длиться не более 40 часов. То есть, преподаватель имеет 22 часа в неделю для:

- подготовки к урокам,
- календарного планирования,
- проверки работ учеников,
- заполнения документации,
- классного руководства,
- родительских собраний,
- дополнительного общения с учениками, которым нужна помощь,
- совещаний,
- повышения квалификации,
- и еще множества обязанностей, которые косвенно относятся к учебному процессу.

Достаточно ли 20 часов на все это – вопрос риторический. Из-за отсутствия адекватного расчета времени на «внеурочные» дела, сказать сколько реально работает украинский учитель невозможно. По данным некоторых опросов количество рабочего времени достигает 90 часов в неделю.

Уже не первый год говорится о реформировании подхода к работе учителя. Звучали предложения изменить количество «урочных», подсчитать общее количество рабочего времени и другие. Однако, пока все остается как есть.

На системном уровне регулирование рабочего времени является необходимым для обеспечения достойных условий труда учителей. Предоставление школам соответствующей автономии в управлении диапазоном задач отдельных учителей, вероятно, будет также способствовать более эффективному распределению нагрузки.

Например, можно предложить учителям возможность ежемесячно или ежегодно регулировать и перераспределять свои рабочие часы или сокращать рабочее время в обмен на выполнение других задач, в частности, организацию

внеклассных мероприятий, активное участие в управлении школой, исполнение функций наставника.

Заклячая раздел обзора международного опыта и подходов по организации рабочего времени педагогов средней школы, можно сделать следующие выводы. Мировой опыт показывает, что эффективное управление рабочим временем педагогов является ключевым элементом обеспечения качественного образования.

Изучение зарубежных практик позволяет выделить несколько основных подходов:

1. Гибкое управление временем: многие страны разработали системы, позволяющие учителям более гибко распределять свое рабочее время в зависимости от конкретных образовательных задач и потребностей учеников. Это способствует индивидуализации обучения и повышению качества образования.

2. Профессиональное развитие: мировой опыт показывает, что эффективные программы профессионального развития педагогов способствуют повышению их квалификации и мотивации, что в свою очередь положительно сказывается на образовательном процессе (например, проведение различных методик на релаксацию, тимбилдинги и тренинги) (приложения 1-4).

3. Участие учителей в управлении: во многих странах педагоги имеют возможность участвовать в процессе принятия решений по организации образования на уровне школы или даже района. Это способствует более адаптированной и гибкой организации учебного процесса.

4. Сбалансированность работы и личной жизни: важным элементом зарубежного опыта является стремление достичь баланса между рабочим временем и временем для семьи и личной жизни, что способствует сохранению здоровья и профессиональной устойчивости педагогов.

Следовательно, внимательное изучение и адаптация мирового опыта по организации рабочего времени педагогов могут способствовать улучшению качества образования и условий труда для учителей в средней школе.

2 Анализ отечественного опыта по организации рабочего времени педагогов

«Рабочая нагрузка учителей» представляет собой сложную и многогранную проблему, которая оказывает существенное влияние на эффективность образовательных систем и благополучие преподавателей. Это важная тема исследования, затрагивающая разнообразные аспекты, такие как количество часов, затрачиваемых на преподавание и подготовку, оценивание, профессиональное развитие и внешние обязанности. Одним из ключевых аспектов рабочей нагрузки является баланс между учебной и внеклассной деятельностью. Учителя сталкиваются с необходимостью эффективного управления своим временем, чтобы обеспечить качественное обучение и развитие учеников. Задача подготовки к урокам, создания учебных материалов и проведения занятий требует высокой степени организации и преданности. Однако рабочая нагрузка учителей не ограничивается только учебными обязанностями. Профессиональное развитие играет ключевую роль в их успешности. Учителя должны постоянно совершенствовать свои навыки, следить за изменениями в образовательных стандартах и интегрировать инновации в свою практику. Это может включать участие в тренингах, семинарах и обучение новым методикам. В наше время учителя сталкиваются с различными проблемами в рабочей нагрузке. Учителям часто не хватает времени для эффективной подготовки к урокам и проверки работ из-за большого числа часов, затрачиваемых на обязанности внеклассной деятельности. В число этих мероприятий входят субботники, ремонты классов и школы. Иногда с учителями требуется работать в школе и в выходные дни. Многие учителя сталкиваются с высокой интенсивностью работы, что может привести к физическому и эмоциональному утомлению.

Учителям необходимо поддерживать высокий уровень эффективности в работе, избегая при этом переутомления и профессионального истощения. Ключевую роль в этом играет объем их работы. В рамках исследования TALIS уделяется особое внимание вопросу рабочей нагрузки педагогов. Во многих странах общество склонно недооценивать количество времени, которое учителя тратят на работу. По данным Глобального индекса статуса учителя 2018 года, в подавляющем большинстве стран, кроме таких как Финляндия, Италия, Индонезия и Китай, общественность предполагает, что учителя работают на десять часов меньше, чем они действительно работают. Эта тенденция особенно заметна в странах Южной Америки, таких как Перу, Аргентина, Колумбия, Чили и Бразилия. В то время как в Японии, Корее и Нидерландах общество имеет более точное представление о рабочем времени педагогов [20].

На рисунке представлена инфографика, иллюстрирующая продолжительность рабочей недели учителей в разных частях света, измеряемую в астрономических часах (рисунок 9). Из диаграммы видно, что учителя в крупных городах работают в среднем около 54 часов в неделю, что является самым высоким показателем. В средненаселенных городах рабочая неделя

учителей составляет примерно 49 часов, тогда как в сельской местности этот показатель немного меньше – около 46 часов.



Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

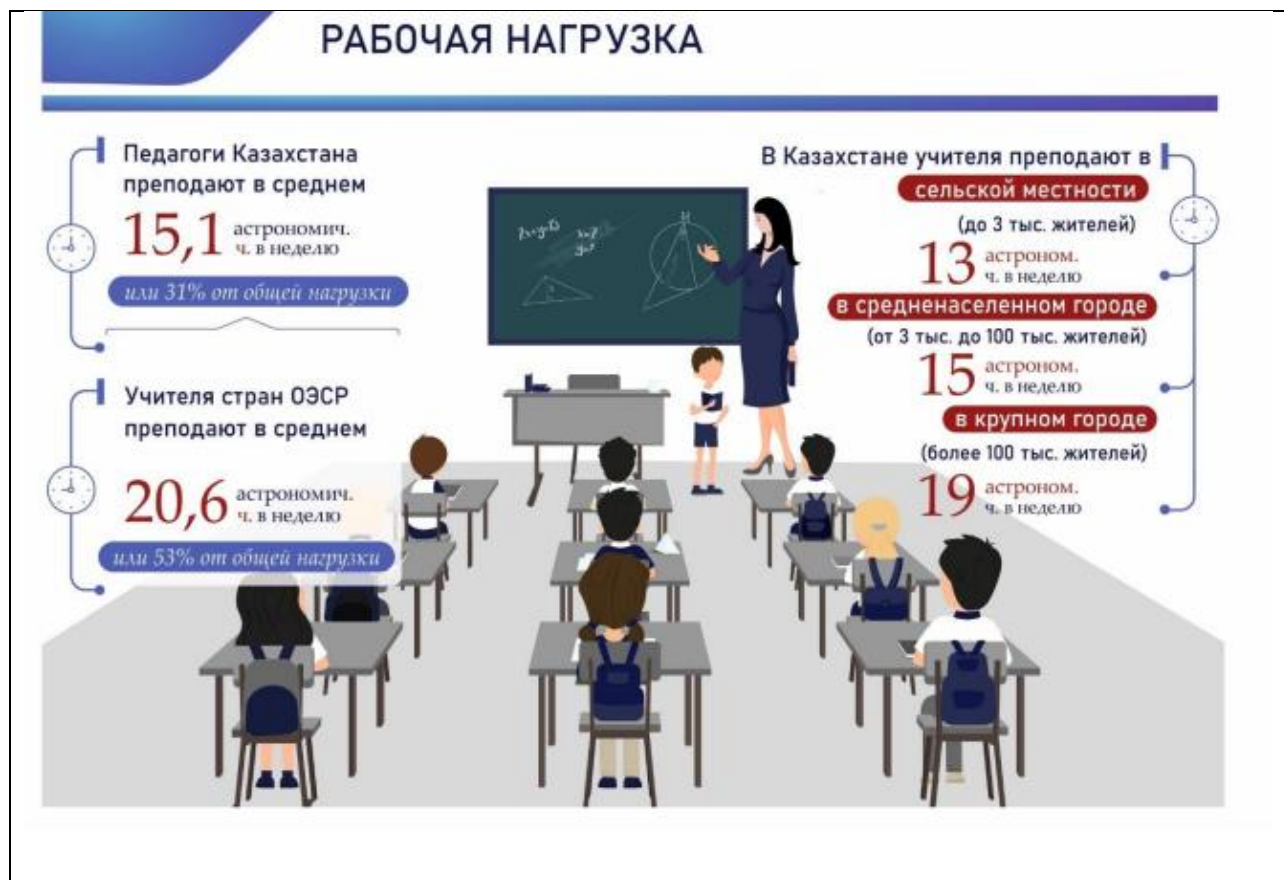
Рисунок 9 – Продолжительность рабочего времени у учителей в странах мира по данным исследования TALIS-2018

На графике показано сравнение продолжительности рабочей недели учителей по различным странам. В странах, таких как Япония и Казахстан, показатель достигает 56 часов, что указывает на значительную рабочую нагрузку. В то же время в странах, таких как Россия и Бразилия, продолжительность рабочей недели учителей составляет примерно 42-44 часа. Наименьшее количество рабочих часов отмечено в странах Южной Африки и Грузии, где этот показатель составляет около 29-30 часов в неделю.

Важно отметить, что такие данные помогают понять нагрузку, которую испытывают учителя в разных регионах, и могут служить основой для обсуждения необходимости реформ в области образования и улучшения условий труда педагогов.

На следующем рисунке показаны количество рабочих часов учителей в Казахстане и странах ОЭСР в среднем за неделю, а также различия в рабочей нагрузке в зависимости от местности проживания в Казахстане (рисунок 10).

Педагоги Казахстана в среднем проводят 15,1 астрономических часов в неделю на работе, что составляет 31% от общей нагрузки. В сравнении с этим, учителя стран ОЭСР работают в среднем 20,6 астрономических часов в неделю, что является 53% от их общей рабочей нагрузки.



Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Рисунок 10 – Рабочая нагрузка учителей Казахстана по данным по данным исследования TALIS-2018

Кроме того, на рисунке выделены различия в рабочем времени учителей в Казахстане в зависимости от населенного пункта, где они преподают. Учителя в сельской местности Казахстана работают около 13 астрономических часов в неделю, в средненаселенных городах — примерно 15 часов, а в крупных городах — около 19 часов в неделю.

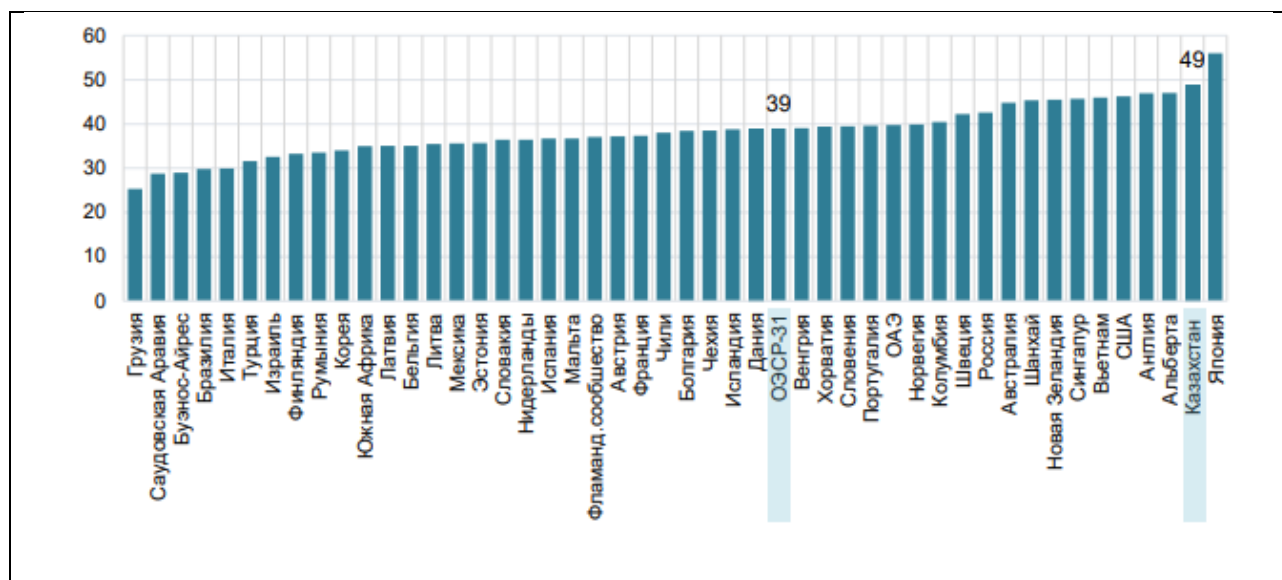
Эти данные подчеркивают, что учителя в Казахстане работают меньше часов по сравнению со средним показателем по странам ОЭСР, а также указывают на то, что рабочая нагрузка учителей в Казахстане увеличивается с уменьшением размера населенного пункта. Это может отражать различия в распределении образовательных ресурсов и доступности образовательных услуг в разных регионах страны.

В исследовании TALIS педагоги предоставили информацию о том, какое количество времени, измеряемого в стандартных часах по 60 минут, они посвящали образовательной деятельности за неделю, которая шла

непосредственно перед опросом. Это включает общее время, затраченное на различные аспекты своих обязанностей, как во время учебных занятий, так и вне их, включая выходные и вечернее время:

- разработка и подготовка к занятиям, проходящих как в стенах школы, так и вне ее;
- сотрудничество и взаимодействие с коллегами на территории образовательного учреждения;
- проверка и оценка учебных достижений студентов;
- персональное наставничество учащихся, включая индивидуальные консультации, менторство, онлайн-поддержку, карьерное руководство и контроль за дисциплиной;
- принятие участия в управленческих процессах школы;
- выполнение общих административных задач, включая встречи, организацию документации, заполнение форм и подготовку отчетов для органов управления на различных уровнях, включая районные, городские и областные департаменты образования, а также министерство образования и науки Республики Казахстан;
- участие в программах профессионального развития;
- взаимодействие и партнерство с родителями и опекунами учащихся;
- участие в школьных и внешкольных мероприятиях, таких как спортивные и культурные события, проводимые после уроков;
- и прочие связанные обязанности.

По данным исследования TALIS, педагоги в Казахстане в среднем тратят на работу 49 астрономических часов за неделю (рисунок 11).

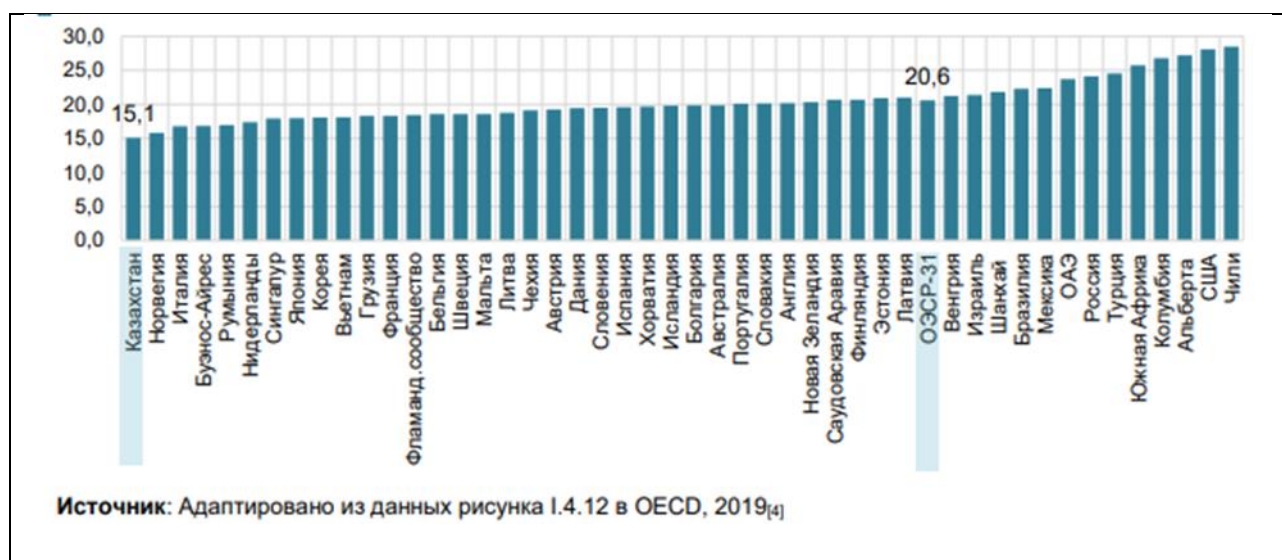


Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Рисунок 11 – Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на выполнение всех видов работ в течение одной календарной недели

Это значительно превышает среднюю рабочую нагрузку их зарубежных коллег из стран ОЭСР, которые в среднем работают 39 часов. Так, Казахстан занимает второе место по продолжительности рабочей недели среди 48 стран-участников TALIS, уступая только Японии, где учителя работают в среднем 56 часов. В то же время, самую короткую рабочую неделю среди учителей показывает Грузия, с показателем в 25,3 часа.

В Казахстане около четверти педагогов, работающих в средних классах на полную ставку и более, имеют недельную рабочую нагрузку, превышающую 67 часов, что отражает верхний квартиль (75-й перцентиль) распределения рабочего времени. Из этой группы 10% учителей ведут занятия от 67 до 77 часов, а другие 10% — от 78 до 90 часов в течение недели. Даже более интенсивный график работы наблюдается у 5% учителей, чья рабочая неделя превышает 91 час. В то же время, другая половина педагогического состава имеет более умеренный график работы: 40% работают от 28 до 48 часов в неделю, и 10% занимаются преподавательской деятельностью не более 27 часов за тот же период (рисунок 12).



Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Рисунок 12 – Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на преподавание в течение одной недели

Несмотря на относительно высокую общую рабочую нагрузку, учителя в Казахстане проводят в классе меньше времени, чем их коллеги из других стран, участвующих в исследовании TALIS. Среднее количество часов, посвященных преподаванию, составляет 15,1 астрономических часов в неделю, что эквивалентно 22 учебным часам по 40 минут, или примерно 31% от их общего рабочего времени. Большая часть рабочего времени учителей в Казахстане, составляющая 69%, посвящается дополнительным образовательным обязанностям, не связанным непосредственно с преподаванием. В сравнении, педагоги из стран ОЭСР в среднем тратят на учебный процесс 20,6

астрономических часа, что составляет более половины — 53% — их общей рабочей недели.

По данным ОЭСР, аналогично Казахстану, где учителя тратят на преподавание от 31% до 40% своего времени, страны, такие как Япония, Сингапур и Вьетнам, также демонстрируют схожие низкие показатели. Напротив, в таких странах, как Бразилия, Чили, Грузия, Саудовская Аравия, Южная Африка и Турция, доля времени, уделенного непосредственно преподаванию, значительно выше и варьируется от 72% до 78%.

В контексте стран, входящих в Организацию экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), установлено, что педагоги тратят в среднем 1 044 учебных часа в год на дошкольное образование, 784 часа для начального уровня, 703 часа для нижней ступени среднего образования и 657 часов для верхней ступени. Большинство из этих стран управляют рабочим временем учителей через официальные регулирующие документы, такие как коллективные соглашения, которые определяют часы, проводимые как в классе, так и за его пределами, и общее время, отведенное для всех обязанностей.

К примеру, в Швеции годовой трудовой график учителя фиксируется в коллективном договоре, а руководитель образовательного учреждения распределяет его по неделям, учитывая время, необходимое для учебных и дополнительных обязанностей. В отдельных случаях, особенно для учителей с меньшим опытом, предусмотрено сокращение учебной нагрузки для облегчения их адаптации, как часть ориентировочных программ. В Италии, например, учителя обязаны провести до 80 часов в год на совместную работу с коллегами, из которых половина времени отводится на совещания педагогического состава и встречи с родителями, а другая половина — на взаимодействие с обучающимися [21].

В Финляндии рабочее время учителей относится к наименьшим по продолжительности среди стран-участниц ОЭСР, суммируясь в среднем до 33 часов за неделю (таблица 4). Педагоги, преподающие на уровне начального и среднего образования, занимаются учебной деятельностью на 100 часов меньше в год, чем их коллеги из других стран ОЭСР. В соответствии с коллективным договором, для выполнения прочих обязанностей, включая подготовку к занятиям до и после уроков, работу по развитию школы, взаимодействие с коллегами и родителями, учителям основной школы выделяется три часа в неделю. Те, кто преподают в старших классах средней школы, имеют три часа каждые две недели на эти цели [22].

Таблица 4 – Распределение астрономических часов за неделю по видам деятельности учителя

№	Вид деятельности	Казахстан	ОЭСР	Разница между ОЭСР и РК
1	Преподавание	15,1	20,6	+5,6*

Продолжение таблицы 4

2	Индивидуальное планирование или подготовка к урокам	9,1	6,5	-2,6*
3	Проверка/оценивание работ учащихся	4,8	4,2	-0,6*
4	Командная работа и общение с коллегами внутри школы	4,3	2,7	-1,6*
5	Консультирование учащихся	3,5	2,2	-1,3*
6	Общая административная работа	3,2	2,7	-0,5*
7	Мероприятия по профессиональному развитию	3,2	1,7	-1,5*
8	Участие во внешкольных мероприятиях	3,1	1,7	-1,4*
9	Общение и сотрудничество с родителями или опекунами	2,5	1,4	-1,1*
10	Участие в управлении школой	2,5	1,4	-1,1*
11	Другие виды деятельности	2,2	2,0	-0,2*

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: * Разница статистически значима при уровне достоверности 95%

Факторы, оказывающие влияние на объем рабочего времени учителей в Казахстане, включают географическое положение учебных заведений. Педагоги, работающие в крупных населенных пунктах с численностью жителей свыше 100 тысяч, сталкиваются с наиболее интенсивной рабочей неделей, которая в среднем составляет приблизительно 54 часа. Это на 5 часов больше, чем нагрузка их коллег из городов с населением от 3 до 100 тысяч жителей, и на 7 часов больше, чем у учителей из сельской местности, где численность населения не превышает 3 тысячи человек. Повышенная рабочая нагрузка в больших городах может быть обусловлена увеличенным количеством учеников в классах, что, в

свою очередь, повышает обязанности учителя, включая проверку домашних заданий и ведение учебной документации.

Исследование TALIS 2018 года показывает, что в городских школах отношение числа учеников к учителю выше, чем в сельской местности. Кроме того, у учителей в городах наблюдается самая высокая учебная нагрузка: если в сельской местности учителя ведут занятия в среднем 19,5 учебных часов по 40 минут (или 13 астрономических часов), а в городах среднего размера – 22 часа по 40 минут (или 15 астрономических часов), то в крупных городах они проводят в классе около 28 часов по 40 минут (или 19 астрономических часов). Таким образом, разница в учебной нагрузке между сельскими учителями и их коллегами из крупных городов составляет примерно 8,5 учебных часов (или 5,6 астрономических часов) (таблица 5).

Таблица 5 – Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на работу в школе в течение одной календарной недели, в зависимости от местоположения школы

№		Сельская местность (до 3 тыс. жителей)	Крупный город (более 100 тыс. жителей)	Разница
		а	б	а-б
		Среднее (С.о.)	Среднее (С.о.)	(С.о.)
1	Продолжительность рабочей недели	46,6 (0,7)	53,6 (1,6)	-7,1* (1,7)
2	Преподавание	13,3 (0,3)	18,9 (0,3)	-5,6* (0,7)
3	Проверка/оценивание работ учащихся	4,4 (0,2)	5,5 (0,3)	-1,2* (0,3)

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: *Разница статистически значима при уровне достоверности 95%. Данные указаны только по тем видам задач, в которых выявлена статистически значимая разница.

Из данных исследования TALIS 2018 года вытекает, что педагоги, преподающие в частных образовательных учреждениях, в среднем задействованы в рабочем процессе на два часа дольше по сравнению с преподавателями из государственных школ, отмечая 51 час против 49 часов соответственно. Причиной такой разницы может быть больший объем преподавательских часов в частных школах, которые составляют в среднем 15 астрономических часов или эквивалент 22 часов 40-минутных уроков, в сравнении с 19,5 астрономическими часами или 29 40-минутными уроками в государственных школах. Помимо этого, учителя в частных школах посвящают

больше времени индивидуальной работе с учениками, в среднем 4,4 часа против 3,5 часов в государственных (таблица 6).

Однако, стоит отметить, что в частных учреждениях учителя проводят меньше времени на внеклассные мероприятия и задачи управления образовательным процессом, а также занимаются взаимодействием с родителями на полчаса меньше, по сравнению с их коллегами из государственных школ.

Таблица 6 – Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на работу в школе в течение одной календарной недели, в зависимости от типа школы

№		Государственная школа	Частная школа	Разница
		а	б	а-б
		Среднее (С.о.)	Среднее (С.о.)	(С.о.)
1	Преподавание	15,0 (0,2)	19,5 (0,7)	-4,5* (0,7)
2	Общение и сотрудничество с родителями или опекунами	2,5 (0,0)	2,2 (0,1)	0,3* (0,1)
3	Участие во внешних мероприятиях	3,0 (0,0)	2,2 (0,2)	0,8* (0,2)
4	Участие в управлении школой	2,5 (0,1)	2,0 (0,2)	0,5* (0,2)
5	Консультирование учащихся	3,5 (0,1)	4,3 (0,3)	-0,8* (0,3)

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: *Разница статистически значима при уровне достоверности 95%. Данные указаны только по тем видам задач, в которых выявлена статистически значимая разница.

Относительно языка обучения в школах, педагоги, работающие в учебных заведениях, где обучение ведётся на русском языке, фиксируют более высокий уровень учебной нагрузки, в среднем 25 часов в неделю, тогда как преподаватели из школ с мультиязычным обучением проводят около 24 часов. Это больше, чем у учителей в казахскоязычных школах, где недельная нагрузка составляет 20 часов. По другим аспектам работы существенных отличий выявлено не было.

Что касается стажа работы, то в Казахстане педагоги с опытом менее пяти лет тратят на рабочие обязанности в среднем на 5 часов меньше по сравнению с коллегами, имеющими более длительный стаж. В странах ОЭСР разница в рабочем времени между менее и более опытными учителями составляет всего 1

час. Учителя с меньшим стажем в Казахстане также имеют сокращённую учебную нагрузку, меньше времени уделяют проверке заданий учеников, консультационной деятельности, административным обязанностям и общению с родителями (таблица 7).

Таблица 7 – Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на работу в школе в течение одной календарной недели, в зависимости от стажа

№		Начинающие учителя (стаж до 5 лет)	Опытные учителя (стаж более 5 лет)	Разница
		а	б	а-б
		Среднее (С.о.)	Среднее (С.о.)	(С.о.)
1	Продолжительность рабочей недели	45,0 (0,9)	50,0 (0,7)	-5,0* (0,9)
2	Преподавание	13,9 (0,3)	15,4 (0,3)	-1,5* (0,4)
3	Общение и сотрудничество с родителями или опекунами	2,2(0,1)	2,6 (0,0)	-0,4* (0,1)
4	Участие в управлении школой	2,2 (0,2)	2,6 (0,1)	0,4* (0,2)
5	Общая административная работа	2,7 (0,1)	3,4 (0,1)	-0,7* (0,2)
6	Консультирование учащихся	3,1 (0,2)	3,7 (0,1)	-0,6* (0,2)
7	Проверка/оценивание работ учащихся	4,3 (0,2)	5,0 (0,1)	-0,7* (0,2)
8	Индивидуальное планирование или подготовка к урокам	8,4 (0,4)	9,3 (0,2)	-0,9* (0,4)

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: * Разница статистически значима при уровне достоверности 95%

В среднем, учителя по всему Казахстану тратят 3 часа еженедельно на организацию и проведение внеклассных мероприятий, таких как спортивные и культурные события. Однако в таких регионах, как Восточно-Казахстанская, Алматинская и Павлодарская области, нагрузка превышает общенациональный

уровень на 1-1,5 часа. В контрасте с этим, в Мангистауской, Южно-Казахстанской и Жамбылской областях педагоги уделяют меньше времени подобным задачам – в среднем до 2 часов в неделю, что на целый час меньше, чем средний показатель по стране (таблица 8).

Таблица – 8. Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на выполнение административных задач в течение полной календарной недели, в разрезе регионов

№		Административные задачи		Разница от средней по РК
		Среднее	С.о	
	РК	3,2	(0,1)	
1	г. Алматы	6,2	(0,7)	3*
2	В-Казахстанская	5,0	(0,3)	1,7*
3	Костанайская	5,0	(0,5)	1,7*
4	Павлодарская	4,2	(0,5)	1
5	Алматинская	4,0	(0,3)	0,7*
6	Карагандинская	3,8	(0,3)	0,6
7	г. Нур-Султан	3,7	(0,5)	0,5
8	С-Казахстанская	3,5	(0,5)	0,3
9	Актюбинская	3,3	(0,3)	0
10	Акмолинская	2,9	(0,3)	0,3
11	Атырауская	2,7	(0,2)	-0,5*
12	З-Казахстанская	2,4	(0,4)	-0,8*
13	Кызылординская	2,2	(0,3)	-1*
14	Жамбылская	2,1	(0,3)	-1,1*
15	Ю-Казахстанская	1,9	(0,2)	-1,3*
16	Мангистауская	1,5	(0,2)	-1,7*

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: * Разница статистически значима при уровне достоверности 95%

В рамках TALIS 2018 было проведено исследование времени, которое учителя посвящают дополнительным обязанностям, не связанным напрямую с учебным процессом или педагогическими заданиями. В частности, педагоги из Восточно-Казахстанской области уделяют в среднем 3,6 часа в неделю таким видам работы. В то же время, коллеги из Жамбылской и Южно-Казахстанской областей отмечены как наименее отвлекаемые на задачи, выходящие за рамки их основной (таблица 9).

Таблица – 9. Среднее количество астрономических часов, затраченных учителем на выполнение административных задач в течение полной календарной недели, в разрезе регионов

	Административные задачи		Разница от средней по РК
	Среднее	С.о	
РК	2,2	(0,1)	
В-Казахстанская	3,6	(0,3)	0,5*
Павлодарская	2,8	(0,3)	-0,3*
Мангистауская	2,7	(0,7)	-0,4*
г. Алматы	2,6	(0,5)	-0,5
Алматинская	2,6	(0,2)	-0,6
г. Нур-Султан (Астана)	2,5	(0,4)	-0,6
Атырауская	2,4	(0,3)	-0,8
Актюбинская	2,3	(0,2)	-0,9
Акмолинская	2,2	(0,3)	-0,9
Карагандинская	2,2	(0,4)	-0,9
Костанайская	2,2	(0,1)	-0,9
С-Казахстанская	2,2	(0,3)	-1,2
Кызылординская	1,9	(0,3)	-1,3*
З-Казахстанская	1,8	(0,2)	-1,5*
Ю-Казахстанская	1,6	(0,2)	-1,8*
Жамбылская	1,3	(0,1)	-1,7*

Источник: https://iac.kz/wp-content/uploads/2022/01/naczionalnyj-otchet_talis-2018_rus.pdf

Примечание: * Разница статистически значима при уровне достоверности 95%

В рамках TALIS 2018 педагоги в Казахстане выделили три ключевые области, которые они считают приоритетными для финансирования. Среди предложенных вариантов, уменьшение объема административных обязанностей за счет найма дополнительного персонала оказалось на четвертом месте в их списках. Верхнюю строчку рейтинга занимает повышение зарплаты учителей, за ним следуют обеспечение доступа к качественному повышению квалификации и улучшение инфраструктуры образовательных учреждений. Эта информация более детально освещена в разделе, посвященном профессиональным вызовам и приоритетам педагогов.

Тот факт, что сравнительно небольшой процент учителей указал на снижение общей рабочей нагрузки как на первостепенную задачу, может говорить о положительном эффекте недавних мер по уменьшению административной отчетности. Например, начиная с 2017 года, был отменен обязательный обход микрорайонов в рамках программы Всеобуч, благодаря внедрению базы данных учащихся, позволяющей отслеживать информацию о

детях через систему Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) и сопоставление данных с Государственной базы данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ). В 2018 году Министерство образования и науки Республики Казахстан утвердило список из пяти основных документов для заполнения учителями, что также способствовало упрощению документооборота.

В рамках исследования TALIS 2018 руководители образовательных учреждений поделились статистикой о распределении своего рабочего времени на различные виды деятельности в течение учебного года. Среди ключевых направлений работы школьных директоров выделяются:

- администрирование и организационные встречи, включающие подготовку документации, бюджетирование, планирование расписания и ответы на официальные запросы;
- управленческие задачи, в том числе стратегическое планирование и вопросы найма персонала;
- задачи, связанные с учебным процессом, такие как разработка программ, оценка и наблюдение за работой учителей, а также их профессиональное развитие;
- взаимодействие с учащимися за пределами учебного процесса, включая решение вопросов дисциплины;
- общение с родителями и опекунами;
- связи с местным сообществом, включая бизнес и промышленность.

Отмечается, что в Казахстане директора уделяют большую часть своего времени административным (21,6%) и учебно-преподавательским (21,3%) обязанностям, а затем управленческим задачам (18,3%). В контрасте, в школах стран ОЭСР директора в большей степени концентрируются на административных (29,5%) и управленческих (21,3%) аспектах работы, и в меньшей степени на учебно-преподавательской деятельности (16,3%).

Педагоги Казахстана относятся к числу самых занятых учителей на международном уровне. В среднем, их рабочая неделя занимает 49 часов, что на 10 часов превышает аналогичный показатель для стран ОЭСР, равный 39 часам.

Отличительной чертой казахстанской педагогической практики является то, что учителя проводят большую часть времени на разнообразные задачи, не связанные напрямую с преподаванием, в отличие от своих зарубежных коллег. В частности, на учебный процесс в Казахстане уходит 31% от общего времени, в то время как в странах ОЭСР этот показатель достигает 47%.

В категории самых высоких рабочих нагрузок находятся учителя из городов с населением свыше 100 тысяч человек. Они не только несут более тяжелую учебную нагрузку, но и больше времени посвящают оценке работ учеников по сравнению с коллегами из менее населенных мест.

Руководители образовательных учреждений в Казахстане акцентируют внимание на административной (21,6% рабочего времени), учебно-преподавательской (21,3%) и управленческой (18,3%) деятельности. В странах ОЭСР директора в большей степени заняты административными (29%) и управленческими (21,3%) задачами, и в меньшей степени – учебно-

преподавательскими (16%). Исследование подтверждает, что усиление фокуса на административные обязанности может снижать возможности директоров на прямое общение с учащимися.

Исследование ОЭСР TALIS – самое масштабное международное исследование учителей, директоров школ и образовательной среды в школах. В данной страновой записке представлены результаты, основанные на ответах учителей 5-9 классов и их директоров государственных и частных школ.

Исследование TALIS использует опрос среди учителей и директоров школ как метод сбора данных. Основная цель исследования – собрать сопоставимые на международном уровне данные, относящиеся к разработке и реализации политик, ориентированных на учителей, директоров школ и преподавание с акцентом на аспекты, которые влияют на достижения учащихся. TALIS предоставляет учителям и директорам школ право голоса, который позволяет им внести вклад в анализ и развитие образовательной политики в ключевых областях.

Во-первых, TALIS позволяет пересмотреть и разработать политику, способствующую развитию профессии учителя и улучшению условий для эффективного преподавания и обучения. Во-вторых, TALIS помогает учителям, руководителям школ и заинтересованным сторонам в области образования задуматься и обсудить свою практику и найти пути ее совершенствования. В-третьих, TALIS, основываясь на текущих знаниях, вносит вклад в будущие исследования.

- Девять основных тем были включены в опрос: преподавательская деятельность учителей; школьное лидерство; профессиональная практика учителей; профессиональное педагогическое образование учителей; обратная связь и профессиональное развитие учителя; школьный климат; удовлетворенность работой; вопросы человеческих ресурсов и отношения с заинтересованными сторонами; самоэффективность учителя. В этот список были добавлены две сквозные темы: инновации в преподавании и равенство и преподавание в поликультурной среде.

- Целевая группа TALIS – учителя основной средней школы и директора государственных и частных школ. TALIS-2018 предлагает три дополнительные опции: 15 стран и регионов также провели опрос среди учителей в начальных школах (уровень Международная стандартная классификация образования – далее МСКО 1), 11 стран и регионов – в старших классах средней школы (уровень МСКО 3), 9 стран и регионов – в школах, участвующих в PISA-2018.

- В каждой стране была проведена репрезентативная выборка из случайно отобранных 4000 учителей и директоров из 200 школ. Около 260 000 учителей ответили на вопросы анкеты, представляя голоса более 8 миллионов учителей в 48 странах-участницах. В Казахстане 6 566 учителей 5-9 классов и 331 директор школы приняли участие в исследовании TALIS.

- Результаты TALIS-2018 будут опубликованы в двух томах. В первом томе «Учителя и директора школ: обучение на протяжении всей жизни»,

опубликованном 19 июня 2019 года, рассматриваются знания и навыки педагогов. Второй том «Учителя и директора школ – ценные специалисты» будет опубликован в начале 2020 года. Он будет посвящен престижу профессии, возможностям карьерного роста, профессиональному сотрудничеству педагогов, ответственности и автономии.

Результаты основаны на ответах учителей 5-9 классов и их директоров.

Какие методы и приемы работы используют учителя в классе?

- Среди широкого спектра методик преподавания опрошенных в TALIS, в Казахстане также, как и в странах ОЭСР, участвовавших в TALIS, широко применяются практики, направленные на совершенствование управления классом и постановки целей урока и проведении рефлексии. Например, в Казахстане 42% учителей говорят, что им часто приходится успокаивать учащихся, которые нарушают дисциплину (в странах ОЭСР 65%), а 92% учителей сообщают, что часто объясняют, как связаны новые и старые темы (в среднем по ОЭСР – 84%).

- Методики, направленные на развитие познавательной деятельности учащихся, менее распространены: в странах ОЭСР около половины учителей используют такие методы. В частности, в Казахстане 75% учителей отметили, что часто просят учащихся найти свои пути для решения сложных задач по сравнению с 45% по странам ОЭСР.

- В течение обычного урока учителя в среднем затрачивают 79% времени на фактическое преподавание и обучение, что немного выше среднего показателя по ОЭСР (78%).

- За последние пять-десять лет учебное время, затрачиваемое на преподавание и обучение, сократилось примерно в половине стран, участвующих в TALIS.

- В Казахстане 87% учителей регулярно оценивают достижения своих учеников, наблюдая за ними и обеспечивая немедленную обратную связь (в среднем по ОЭСР – 79%), в то время как 51% учителей сообщают об использовании своих собственных разработок по оценке учащихся (в среднем по ОЭСР – 77%) и 74% учителей часто позволяют ученикам проводить самооценку работы (в среднем по ОЭСР – 41%).

- В целом подавляющее большинство учителей и директоров школ считают своих коллег открытыми к переменам, а школу – местом, где есть все условия для применения инновационных практик. В Казахстане 93% учителей также сообщают, что они и их коллеги поддерживают друг друга в реализации новых идей. Это выше, чем в среднем по странам ОЭСР участвующим в TALIS (78%).

Кем сегодня являются директора, учителя и ученики в современных Казахстанских школах?

- Профессия учителя была приоритетным выбором для 75% учителей в Казахстане и 67% в странах ОЭСР, участвующих в TALIS. Что касается причин выбора этой профессии, 93% учителей в Казахстане называют возможность

оказать влияние на развитие детей или внести свой вклад в развитие общества в качестве основной причины.

- В Казахстане учителям в среднем 41 год, что ниже среднего возраста учителей в странах ОЭСР, участвующих в TALIS (44 года). Доля учителей в Казахстане в возрасте от 50 лет и старше составляет 27% (в среднем в странах ОЭСР – 34%). Это означает, что в ближайшее десятилетие Казахстан должен будет обновить примерно одну четверть своего преподавательского состава (рисунок 13).

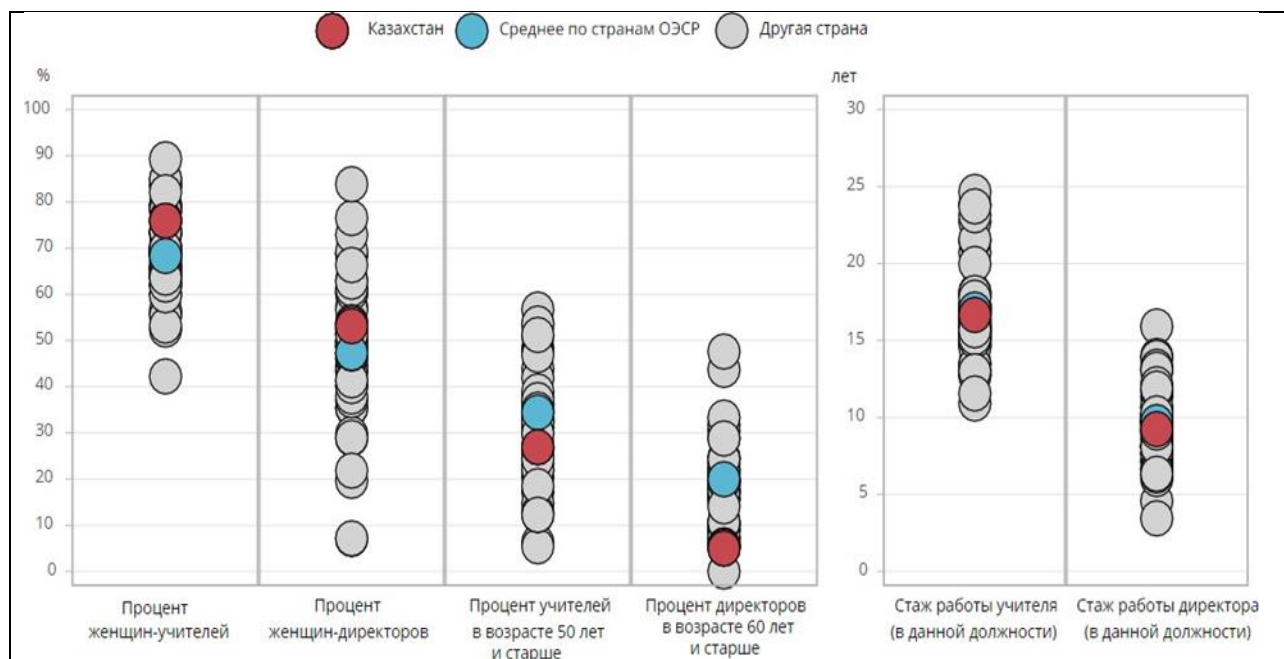


Рисунок 13. Социально-демографический портрет и опыт работы учителей и директоров школ

ИКТ для обучения

- В среднем в Казахстане 66% учителей «часто» или «всегда» позволяют учащимся использовать ИКТ для проектов или работы в классе, что выше среднего показателя по странам ОЭСР участвующим в TALIS (53%).

- В Казахстане 75% учителей сообщили, что «использование ИКТ для обучения» было включено в их формальное образование или обучение, в то время как 69% учителей в среднем чувствовали себя готовыми к использованию ИКТ для обучения на момент завершения учебы.

- Кроме того, несмотря на то, что в среднем 90% учителей участвовали в мероприятиях по профессиональному развитию, включая «использование ИКТ для обучения» в течение 12 месяцев, предшествовавших опросу, обучение по теме «Использование ИКТ для обучения» является самой необходимой: 30% учителей в Казахстане сообщили о высокой потребности в ней - по сравнению с 18% в ОЭСР (рисунок 14).

- В среднем в Казахстане 45% директоров школ сообщают, что предоставление качественного обучения в их школе затрудняется в связи с

нехваткой или несоответствием цифровых технологий для обучения (по сравнению с 25% в ОЭСР).

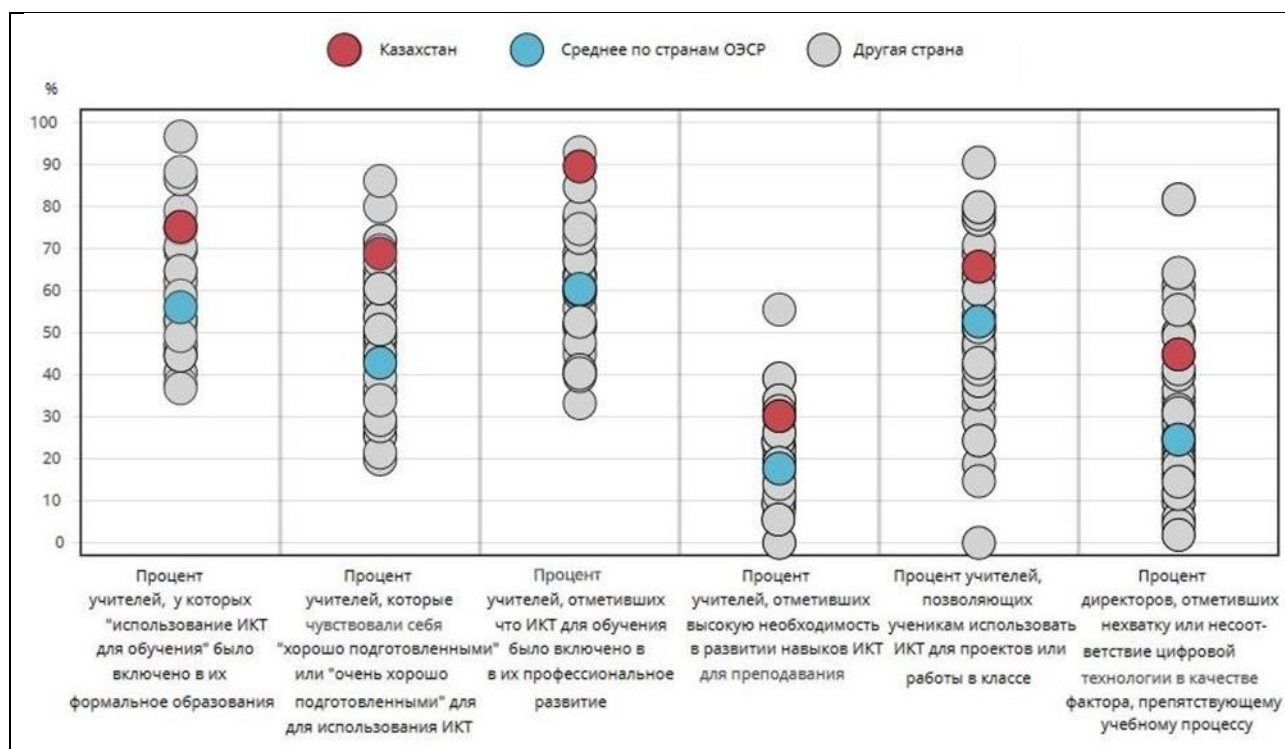


Рисунок 14. ИКТ для обучения

Какую подготовку проходят учителя и директора школ?

- 85% учителей Казахстана говорят, что во время профессиональной педагогической подготовки прошли обучение по предметному содержанию, педагогике и практику в школе. Эта доля выше, чем в среднем по странам ОЭСР участвующим в TALIS (79%). В Казахстане 67% учителей сообщают об участии в какой-либо формальной или неформальной вводно-ориентационной программе в начале работы в школе по сравнению с 42% учителей в странах ОЭСР участвующих в TALIS.

- Несмотря на то, что директора школ в странах ОЭСР в целом считают наставничество важным для работы учителей и повышения успеваемости учащихся, только 22% молодых учителей (со стажем работы до 5 лет) имеют назначенного наставника. В Казахстане эта доля составляет 59%.

- В среднем по странам ОЭСР директора школ обычно имеют более высокий уровень образования, чем учителя. Тем не менее, только половина из них проходит курс обучения или программу для директоров, прежде чем занять должность директора. В Казахстане 25% директоров школ завершили программу или курс по управлению школой или по подготовке директоров и 25% – по лидерству до поступления на должность директора (среднее по ОЭСР – 54% по обоим показателям).

- Участие в различных формах профессионального развития без отрыва от производства является обычным явлением среди учителей и директоров школ Казахстана: 98% учителей (в среднем по ОЭСР - 94%) и 100%

директоров (в среднем по ОЭСР – 99%) участвовали как минимум в одном мероприятии по профессиональному развитию в течение года, предшествующего исследованию.

- Посещение курсов и семинаров является одной из самых популярных форм профессионального развития среди учителей стран ОЭСР. В Казахстане 89% учителей участвуют в подобных мероприятиях. Профессиональное развитие 94% учителей осуществляется на основе взаимообучения и коучинга. Интересный факт, что учителя стран ОЭСР сообщили, что курсы, основанные на сотрудничестве и совместном подходе к обучению, являются одним из наиболее эффективных форм профессионального развития (рисунок 15).

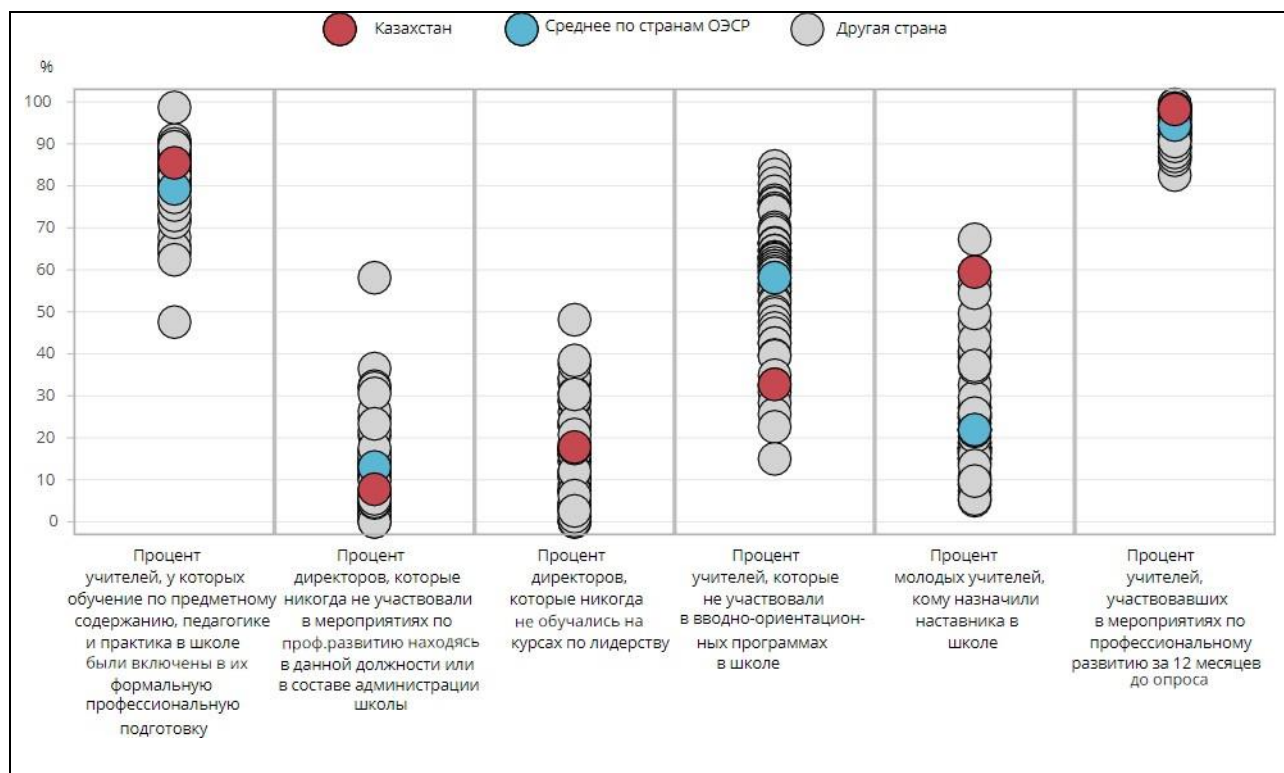


Рисунок 15. Начальная профессиональная подготовка и непрерывное профессиональное развитие

- Учителя в Казахстане удовлетворены мероприятиями по профессиональному развитию, поскольку 86% учителей сообщают, что они оказали положительное влияние на их преподавательскую практику, причем эта доля выше, чем в среднем по странам ОЭСР, участвующим в TALIS (82%). Также верно, что учителя, которые сообщают об участии в таком положительном обучении, демонстрируют более высокий уровень самооффективности и удовлетворенностью работой.

- Однако, согласно мнению учителей, некоторые области профессионального развития все еще отсутствуют. В странах ОЭСР такие направления, как развитие передовых навыков в области ИКТ и обучение преподавания в многокультурной/многоязычной среде и обучение учащихся с

особыми потребностями, в числе самых необходимых. Среди этих трех направлений учителя в Казахстане выразили повышенную потребность в развитии ИКТ-навыков для обучения.

3 Методология исследования

Для оценки эффективности организации рабочего времени педагогов средней школы можно использовать различные методы исследования. Некоторые из них включают:

1) Опросы

Опросы могут быть использованы для сбора данных о том, как педагоги используют свое рабочее время, какие задачи они выполняют и какие проблемы они сталкиваются в своей работе.

2) Наблюдения

Наблюдения могут быть использованы для сбора данных о том, как педагоги используют свое рабочее время в реальном времени. Например, можно наблюдать за тем, как педагоги проводят время на уроках, как они работают вне уроков и как они взаимодействуют со своими коллегами.

3) Анализ документов

Анализ документов может быть использован для сбора данных о том, как педагоги используют свое рабочее время на основе документов, таких как расписания занятий, планы уроков и отчеты о проделанной работе.

4) Интервью

Интервью могут быть использованы для сбора данных о том, как педагоги используют свое рабочее время, какие проблемы они сталкиваются в своей работе и какие изменения они хотели бы видеть в организации своего рабочего времени.

5) Экспертные оценки

Экспертные оценки могут быть использованы для оценки эффективности организации рабочего времени педагогов средней школы на основе мнения экспертов в области образования.

6) Сравнительный анализ

Сравнительный анализ может быть использован для сравнения эффективности организации рабочего времени педагогов средней школы в разных школах или регионах.

Исследование по организации рабочего времени педагогов средней школы может включать следующие этапы и методологические подходы:

- **Постановка задачи и целей**

Определите цели и задачи исследования. Например, вы можете исследовать эффективность организации рабочего времени педагогов с целью оптимизации учебного процесса и улучшения результатов обучения.

Рассмотрим пример постановки задачи и определения целей исследования, связанного с оценкой эффективности организации рабочего времени педагогов с целью оптимизации учебного процесса и улучшения результатов обучения. Вот как это можно сделать:

– Цель исследования:

Цель данного исследования заключается в оценке эффективности организации рабочего времени педагогов с целью оптимизации учебного процесса и улучшения результатов обучения.

– Задачи исследования:

Анализ текущей организации рабочего времени педагогов: Первой задачей исследования будет проведение анализа текущей системы организации рабочего времени педагогов в учебном заведении. Это включает в себя изучение расписания занятий, рабочих нагрузок педагогов, перерывов и свободного времени.

Сбор данных о производительности педагогов: Следующей задачей будет сбор данных о производительности педагогов, включая оценку их работоспособности, качество преподавания, степень участия во внеклассных исследовательских и образовательных проектах.

Сбор данных об успеваемости обучающихся: для оценки влияния организации рабочего времени педагогов на учебный процесс, необходимо собрать данные об успеваемости обучающихся в различных классах и курсах.

Анализ полученных данных: Собранные данные должны быть тщательно проанализированы с целью выявления паттернов и зависимостей между организацией рабочего времени педагогов и результатами обучения.

Разработка рекомендаций и решений: на основе результатов анализа данных исследования, необходимо разработать рекомендации и предложения по оптимизации организации рабочего времени педагогов с целью улучшения учебного процесса и результатов обучения.

Внедрение изменений: последней задачей будет внедрение предложенных изменений и мониторинг их влияния на учебный процесс и успеваемость обучающихся.

Эти задачи помогут достичь общей цели исследования и определить, как можно улучшить работу педагогов и качество образования в учебном заведении.

- Литературный обзор

Проведите обзор научной литературы по теме организации рабочего времени педагогов, чтобы понять, какие аспекты этой проблемы уже были исследованы и какие методологии были использованы другими исследователями.

Литературный обзор является важным этапом исследования, который позволяет оценить текущее состояние знаний и понять, какие аспекты темы были рассмотрены другими исследователями. Ниже представлен литературный обзор по теме организации рабочего времени педагогов:

Исследования по рабочей нагрузке и времени:

Множество исследований фокусируются на анализе рабочей нагрузки педагогов и их временных распорядках. Они оценивают, сколько времени уходит на подготовку к урокам, ведение занятий, взаимодействие с обучающимися и родителями, а также на административные обязанности. Такие исследования могут использовать методы наблюдения, анкетирования и анализа документов.

Влияние организации рабочего времени на результаты обучения:

Некоторые исследования анализируют, как организация рабочего времени педагогов влияет на успеваемость и обучение обучающихся. Они используют методы сопоставления групп, анализа данных успеваемости и статистические методы для определения связей между временными факторами и результатами обучения.

Профессиональное выгорание и уровень удовлетворенности:

Некоторые исследования сосредотачиваются на психологических и социальных аспектах организации рабочего времени педагогов. Они анализируют, какие факторы влияют на профессиональное выгорание, уровень удовлетворенности работой и баланс между личной жизнью и работой педагогов.

Методы оптимизации рабочего времени:

Некоторые исследования ориентированы на разработку и тестирование методов и стратегий оптимизации рабочего времени педагогов. Это может включать в себя предложения по улучшению расписания, внедрению новых технологий или изменению методов обучения.

Сравнительные исследования:

Некоторые исследователи сравнивают организацию рабочего времени педагогов в разных странах или типах учебных заведений. Это позволяет выявить различия в подходах и их влияние на результаты обучения.

Исследования на тему профессионального развития:

Некоторые исследования фокусируются на профессиональном развитии педагогов через оптимизацию рабочего времени. Они исследуют, как организация времени может способствовать повышению квалификации и профессиональному росту.

Литературный обзор позволяет оценить текущее состояние исследований по данной теме, выявить пробелы в знаниях и определить, какие аспекты необходимо исследовать дополнительно

- **Выбор методологии**

Определитесь с методологическим подходом к исследованию. Например, вы можете использовать качественные методы (интервью, наблюдение) или количественные методы (опросы, статистический анализ).

Разработайте опросники, анкеты, или планы для интервью в соответствии с вашими целями.

Выбор методологии зависит от конкретных целей и задач вашего исследования. Для исследования организации рабочего времени педагогов, который включает в себя анализ данных, оценку эффективности и влияние на результаты обучения, можно использовать комбинированный методологический подход, который объединяет качественные и количественные методы исследования.

Качественные методы:

Интервью с педагогами: Проведение интервью с педагогами может помочь получить более глубокое понимание их опыта и взглядов на организацию рабочего времени. Вопросы могут касаться их ежедневных задач, проблем, с

которыми они сталкиваются, и предложений по улучшению организации рабочего времени.

Фокус-группы: Фокус-группы могут быть использованы для обсуждения определенных аспектов организации рабочего времени и выявления общих тенденций и мнений среди педагогов.

Количественные методы:

Опрос педагогов: Разработайте структурированный опросный лист, включающий вопросы о рабочем времени, нагрузке, удовлетворенности работой и оценке своей производительности. Это позволит собрать количественные данные для анализа.

Анализ данных успеваемости: Соберите данные о успеваемости обучающихся и проведите статистический анализ, чтобы определить, есть ли статистически значимые корреляции между организацией рабочего времени педагогов и успехами обучающихся.

Анализ документов: Исследуйте документацию, связанную с рабочим временем педагогов, такую как расписания занятий и графики работы, чтобы получить дополнительные данные для анализа.

Комбинированный подход:

Используйте комбинированный методологический подход, который объединяет данные из качественных и количественных источников. Например, результаты интервью и фокус-групп могут помочь интерпретировать и объяснить количественные результаты опросов и анализа данных успеваемости.

Важно разработать опросные листы, анкеты и планы для интервью таким образом, чтобы они отражали цели и задачи исследования, а также включали вопросы, которые позволят получить информацию, необходимую для ответов на ваши исследовательские вопросы. Такой подход поможет вам собрать всесторонние данные и провести анализ, который позволит достичь поставленных целей и задач исследования.

- **Сбор данных**

Проведите сбор данных среди педагогов средней школы. Это может включать в себя опросы, интервью, наблюдение за рабочими процессами, анализ учебных планов и расписаний.

Сбор данных среди педагогов средней школы может быть реализован с использованием различных методов, таких как опросы, интервью, наблюдение и анализ документов. Ниже представлен подробный план сбора данных:

- 1) **Разработка опросных листов:**

Разработайте структурированный опросный лист, включающий в себя вопросы о рабочем времени педагогов, их рабочей нагрузке, удовлетворенности работой, восприятию качества обучения и другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса.

Удостоверьтесь, что вопросы максимально четки и ясны для респондентов, и что они отражают цели исследования.

- 2) **Проведение опросов:**

Распространите опросные листы среди педагогов средней школы. Можно использовать электронные опросы или бумажные варианты, в зависимости от удобства и предпочтений респондентов.

Обеспечьте конфиденциальность ответов, чтобы педагоги чувствовали себя комфортно при предоставлении информации.

3) Проведение интервью:

Выберите небольшую группу педагогов для проведения бесед и интервью. Они могут предоставить дополнительные глубокие инсайты.

Разработайте план интервью, включая ключевые вопросы о рабочем времени, проблемах и предложениях.

4) Наблюдение за рабочими процессами:

Организуем наблюдение за рабочими процессами педагогов, чтобы получить представление о том, как они проводят свое рабочее время.

Фиксируйте информацию о том, какое время уходит на подготовку к урокам, проведение занятий, административные задачи и взаимодействие с обучающимися и родителями.

5) Анализ учебных планов и расписаний:

Соберите учебные планы и расписания занятий, чтобы оценить, как они организованы и какие временные факторы влияют на педагогов.

Проанализируйте, существуют ли паттерны и зависимости в распределении рабочего времени.

6) Обработка данных:

После сбора данных, проведите их анализ. Для количественных данных используйте статистические методы, а для качественных данных проведите качественный анализ содержания.

7) Интерпретация и формулирование рекомендаций:

По результатам анализа данных, сделайте выводы о текущей организации рабочего времени педагогов и их влиянии на учебный процесс.

Сформулируйте рекомендации и предложения по оптимизации рабочего времени и улучшению результатов обучения.

Сбор данных позволит вам получить полное представление о текущей ситуации и выявить факторы, которые могут быть улучшены в организации рабочего времени педагогов средней школы [23].

- Анализ данных

Проанализируйте собранные данные с помощью подходящих статистических или качественных методов. Используйте статистические программы (например, SPSS Statistics – компьютерная программа для статистической обработки данных) для количественного анализа, если это необходимо.

Выделите основные тенденции, зависимости и закономерности, которые могут быть связаны с организацией рабочего времени педагогов.

Анализ данных является важным этапом исследования и позволяет извлечь информацию и выводы из собранных данных организации рабочего времени педагогов в средней школе. В зависимости от характера данных, вы можете

использовать как количественные, так и качественные методы анализа. Шаги для анализа данных:

1. Подготовка данных:

Обеспечьте чистоту и целостность данных, устраните ошибки или выбросы, если они есть.

Кодируйте и категоризируйте данные, если это необходимо (например, преобразуйте текстовые ответы в числовые коды).

2. Количественный анализ:

Если у вас есть количественные данные (например, результаты опросов), используйте статистические программы, такие как SPSS или Excel, для анализа данных.

Вычислите основные статистические показатели, такие как среднее значение, медиана, стандартное отклонение и диаграммы размаха.

Проведите корреляционный анализ, чтобы выявить связи между различными переменными, например, между рабочим временем и результатами обучения.

3. Качественный анализ:

Если у вас есть качественные данные (например, результаты интервью или фокус-групп), используйте качественные методы анализа.

Проведите анализ содержания, выделяя ключевые темы и паттерны в текстовых данных.

Используйте кодирование и категоризацию для организации данных и выявления общих тем.

4. Визуализация данных:

Создайте графики, таблицы и диаграммы, чтобы визуализировать основные результаты анализа.

Визуализация данных может помочь лучше понять тенденции и зависимости.

5. Выделение основных тенденций и зависимостей:

Определите основные тенденции и закономерности в данных. Это могут быть, например, зависимости между рабочим временем педагогов и их уровнем удовлетворенности работой, а также связь с результатами обучения.

Идентифицируйте ключевые факторы, которые могут влиять на организацию рабочего времени и эффективность педагогов.

6. Сформулируйте выводы и рекомендации:

Основываясь на результатах анализа данных, сформулируйте выводы и рекомендации для улучшения организации рабочего времени педагогов и повышения результатов обучения.

Обоснуйте ваши рекомендации на основе обнаруженных зависимостей и факторов.

Анализ данных позволит вам более глубоко понять, как организация рабочего времени педагогов влияет на учебный процесс и результаты обучения, и принять обоснованные меры для оптимизации этой организации [24].

- Выводы и рекомендации

Сформулируйте выводы на основе анализа данных. Определите, какие аспекты организации рабочего времени могут быть улучшены.

Предложите рекомендации для улучшения организации рабочего времени педагогов в средней школе.

На основе анализа данных, полученных в рамках исследования организации рабочего времени педагогов в средней школе, можно сделать следующие выводы:

1) Неравномерное распределение рабочей нагрузки: Обнаружено, что рабочая нагрузка педагогов не всегда равномерно распределена. Некоторые педагоги имеют более высокую нагрузку, что может привести к перегрузке и снижению эффективности.

2) Влияние организации рабочего времени на уровень удовлетворенности: Выявлены связи между организацией рабочего времени и уровнем удовлетворенности работой педагогов. Педагоги, которые имеют более гибкие графики и больше времени на подготовку к урокам, выразили большую удовлетворенность своей работой.

3) Связь между организацией времени и результатами обучения: Анализ данных успеваемости обучающихся показал, что организация рабочего времени педагогов может влиять на результаты обучения. Педагоги, уделяющие больше времени индивидуальному вниманию обучающихся, часто имеют более высокие показатели успеваемости.

Рекомендации:

1) На основе вышеуказанных выводов, предлагаются следующие рекомендации для улучшения организации рабочего времени педагогов в средней школе:

2) Более равномерное распределение рабочей нагрузки: разработать механизмы для более сбалансированного распределения рабочей нагрузки среди педагогов. Это может включать в себя пересмотр расписания занятий и нагрузки по предметам.

3) Поддержка педагогов в организации времени: предоставить педагогам возможности для более эффективной организации своего времени. Это может включать в себя обучение управлению временем и предоставление больше времени на подготовку к урокам.

4) Стимулирование индивидуального внимания к обучающимся: поощрять педагогов уделять больше внимания индивидуальным потребностям обучающихся, включая проведение дополнительных консультаций и занятий по поддержке.

5) Системный мониторинг и оценка: внедрить систему мониторинга и оценки организации рабочего времени, чтобы постоянно анализировать и корректировать процессы в соответствии с потребностями и результатами обучения.

6) Участие педагогов в процессе принятия решений: включать педагогов в процесс принятия решений по организации рабочего времени, чтобы учесть их мнения и предложения.

Эти рекомендации помогут улучшить организацию рабочего времени педагогов в средней школе и, как следствие, повысить эффективность учебного процесса и результаты обучения обучающихся.

- Подготовка отчета

Напишите отчет о результатах исследования, включая введение, цели, методологию, результаты и выводы. Предоставьте аргументацию для ваших рекомендаций.

Обеспечьте отчет таблицами, графиками и примерами из собранных данных.

Приведем пример отчета. Отчет о результатах исследования. Организация рабочего времени педагогов в средней школе

Введение:

Целью данного исследования – исследовать организацию рабочего времени педагогов в средней школе с целью оптимизации учебного процесса и улучшения результатов обучения. Исследование включало в себя анализ рабочей нагрузки педагогов, их уровень удовлетворенности работой, влияние организации времени на успеваемость обучающихся и разработку рекомендаций для улучшения организации рабочего времени.

Методология:

Для достижения поставленных целей, мы использовали комбинированный методологический подход, включающий в себя количественные и качественные методы исследования.

Был разработан опросный лист для сбора количественных данных среди педагогов, включая вопросы о рабочем времени, нагрузке, удовлетворенности работой и успеваемости обучающихся.

Также были проведены интервью с небольшой группой педагогов для получения более глубоких данных о их опыте и мнениях.

Мы анализировали данные успеваемости обучающихся, собранные за последние два учебных года.

Производили наблюдение за рабочими процессами в течение нескольких недель.

Результаты:

Распределение рабочей нагрузки: Анализ данных показал, что рабочая нагрузка педагогов не всегда равномерно распределена. Некоторые педагоги имеют более высокую нагрузку, что может привести к перегрузке и снижению эффективности.

Влияние организации рабочего времени на уровень удовлетворенности: Выявлены связи между организацией рабочего времени и уровнем удовлетворенности работой педагогов. Педагоги, которые имеют более гибкие графики и больше времени на подготовку к урокам, выразили большую удовлетворенность своей работой.

Связь между организацией времени и результатами обучения: Анализ данных успеваемости обучающихся показал, что организация рабочего времени педагогов может влиять на результаты обучения. Педагоги, уделяющие больше

времени индивидуальному вниманию обучающихся, часто имеют более высокие показатели успеваемости [25].

Выводы:

На основе проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

Неравномерное распределение рабочей нагрузки среди педагогов может приводить к перегрузке и снижению эффективности.

Организация рабочего времени имеет прямое влияние на уровень удовлетворенности педагогов и их результаты обучения.

Педагоги, которые имеют более гибкие графики и больше времени на подготовку к урокам, чаще всего проявляют более высокую удовлетворенность работой и достигают лучших результатов в обучении.

Рекомендации:

На основе вышеуказанных выводов, предлагаем следующие рекомендации для улучшения организации рабочего времени педагогов в средней школе:

Более равномерное распределение рабочей нагрузки: разработать механизмы для более сбалансированного распределения рабочей нагрузки среди педагогов, пересмотрев расписание занятий и нагрузку по предметам.

Поддержка педагогов в организации времени: предоставить педагогам возможности для более эффективной организации своего времени, включая обучение управлению временем и предоставление больше времени на подготовку к урокам.

Стимулирование индивидуального внимания к обучающимся: поощрять педагогов уделять больше внимания индивидуальным потребностям обучающихся, включая проведение дополнительных консультаций и занятий по поддержке

- Публикация и диссеминация

Рассмотрите возможность публикации результатов вашего исследования в научных журналах или научных конференциях.

Распространите информацию и рекомендации среди заинтересованных сторон, таких как администрация школы или образовательные органы.

Публикация и диссеминация результатов исследования:

1) Научные журналы и конференции: рекомендуется подготовить научную статью, основанную на результатах исследования, и отправить ее на рассмотрение в релевантные научные журналы, специализирующиеся на области образования, педагогики или управления образованием. Также рассмотрите возможность представления ваших результатов на научных конференциях, посвященных образованию и педагогике.

2) Обращение к администрации школы: Подготовьте краткое резюме и основные выводы из исследования, а также рекомендации, и представьте их администрации школы. Обсудите с ними возможность внедрения предложенных изменений в организацию рабочего времени педагогов. Обоснуйте пользу таких изменений для уровня удовлетворенности педагогов и качества обучения.

3) Сотрудничество с образовательными органами: поделитесь результатами и рекомендациями с местными образовательными органами и

учреждениями. Это может включать в себя образовательные департаменты или агентства, которые могут быть заинтересованы в улучшении качества образования в школах.

4) Внедрение и мониторинг изменений: если ваши рекомендации приняты и реализованы, убедитесь, что организация рабочего времени педагогов оценивается и мониторится на предмет эффективности. Следите за изменениями в уровне удовлетворенности педагогов и результатами обучения обучающихся.

5) Публикация в открытом доступе: рассмотрите возможность публикации своих результатов и рекомендаций в открытом доступе на образовательных веб-сайтах или платформах, чтобы они могли быть доступны широкой образовательной аудитории и использованы другими исследователями и педагогами.

6) Эффективная публикация и диссеминация результатов вашего исследования поможет максимально внести пользу в образовательную среду и способствовать улучшению организации рабочего времени педагогов в средней школе.

- Мониторинг и оценка

Проведите мониторинг и оценку внедрения ваших рекомендаций в практику и изучите их влияние на организацию рабочего времени педагогов средней школы.

Чтобы убедиться в успешном внедрении рекомендаций и изучить их влияние на организацию рабочего времени педагогов средней школы, необходимо провести системный мониторинг и оценку. Ниже представлен план действий для этой цели:

1. Установление ключевых показателей:

Определите ключевые показатели, которые будут отражать влияние рекомендаций на организацию рабочего времени и результаты обучения. Это могут быть, например, уровень удовлетворенности педагогов, успеваемость обучающихся, сбалансированность рабочей нагрузки и другие.

2. Сбор и анализ данных:

Соберите данные до и после внедрения рекомендаций. Это может включать в себя опросы среди педагогов, анализ успеваемости обучающихся, а также оценку времени, затрачиваемого педагогами на различные аспекты их работы.

Проанализируйте полученные данные с использованием статистических методов, чтобы выявить изменения и тенденции.

3. Оценка влияния на рабочее время педагогов:

Оцените, какие изменения произошли в организации рабочего времени педагогов после внедрения рекомендаций. Определите, удалось ли улучшить сбалансированность нагрузки, повысить гибкость графиков и дать больше времени на подготовку.

4. Оценка влияния на результаты обучения:

Изучите, какие изменения произошли в результатах обучения обучающихся. Сравните успеваемость до и после внедрения рекомендаций и определите, есть ли улучшения.

5. Оценка удовлетворенности педагогов:

Проведите опросы и интервью с педагогами, чтобы выяснить, как они оценивают изменения в организации рабочего времени и влияние на свою удовлетворенность работой.

6. Формирование отчета:

Сформируйте отчет о результатах мониторинга и оценки, включая анализ данных и выводы о влиянии рекомендаций на практику.

Подготовьте рекомендации на основе полученных результатов.

7. Реакция и корректировка:

По результатам оценки, рассмотрите, какие изменения или корректировки могут быть необходимы в рекомендациях или их внедрении, чтобы добиться максимально положительных результатов.

Мониторинг и оценка помогут вам убедиться, что внедрение рекомендаций действительно влияет на организацию рабочего времени педагогов и на результаты обучения. Это также позволит адаптировать стратегию, если будут выявлены неожиданные проблемы или непредвиденные последствия.

Методология исследования по распределению времени педагогами в средней школе разрабатывается с учетом целей и задач исследования, а также специфики данной области.

Например, в ходе проведения исследования используются как количественные, так и качественные методы сбора и анализа данных.

Количественные методы, такие как опросы и анализ данных успеваемости обучающихся, позволили получить объективные числовые данные о рабочем времени педагогов и его влиянии на результаты обучения. Эти методы предоставили возможность провести статистический анализ и выявить корреляции и зависимости между переменными.

Качественные методы, такие как интервью с педагогами и наблюдение за рабочими процессами, дали более глубокое понимание опыта и мнения педагогов, а также контекста, в котором они работают. Эти методы дополнили количественный анализ, позволяя понять не только «что» происходит, но и «почему».

Методология тщательно разрабатывается с учетом этих разнообразных методов, что позволяет получить более полное и комплексное представление о влиянии организации рабочего времени педагогов на учебный процесс и результаты обучения. Полученные данные и результаты анализа позволяют сформулировать рекомендации по улучшению организации рабочего времени педагогов в средней школе, что может способствовать повышению качества образования (таблица) [26].

Таблица 3 – Рекомендации по улучшению организации рабочего времени педагогов в средней школе

№	Рекомендация	Содержание
---	--------------	------------

1	Сбалансированное распределение нагрузки	Разработать механизмы для более равномерного распределения рабочей нагрузки среди педагогов, учитывая их специализацию и опыт. Это поможет избежать перегрузки и снизит риск выгорания.
2	Гибкость графиков	Предоставить педагогам больше гибкости в организации своих графиков. Рассмотреть варианты, такие как возможность работы из дома или гибкие часы, чтобы педагоги могли более эффективно управлять своим временем.
3	Поддержка в управлении временем	Проводить тренинги и семинары по управлению временем для педагогов. Обучить их эффективным стратегиям планирования и организации рабочего дня.
4	Индивидуальное внимание к обучающимся	Поощрять и поддерживать педагогов в уделении большего внимания индивидуальным потребностям обучающихся. Предоставлять время для проведения дополнительных консультаций и занятий по поддержке слабых обучающихся.
5	Системный мониторинг и оценка	Внедрить систему мониторинга и оценки организации рабочего времени с целью постоянного анализа и корректировки процессов в соответствии с потребностями и результатами обучения.
6	Совместное принятие решений	Включать педагогов в процесс принятия решений по организации рабочего времени. Их мнения и предложения могут быть ценными при формировании политики школы.
7	Обеспечение технической поддержки	Предоставить доступ к современным технологиям и программным средствам, которые могут помочь в управлении временем и учебными процессами.
8	Создание баланса между работой и личной жизнью	Поддерживать и поощрять педагогов в поддержании баланса между работой и личной жизнью. Регулярные перерывы и отпуска могут способствовать сохранению здоровья и увеличению продуктивности.
9	Обратная связь и учебные возможности	Проводить регулярную обратную связь и оценку удовлетворенности педагогов с

		новыми организационными изменениями. Предоставлять им возможности для профессионального развития и обучения.
10	Поддержка администрации	Администрация школы должна активно поддерживать и содействовать внедрению рекомендаций, обеспечивая необходимые ресурсы и поддержку.

Предложенные рекомендации имеют целью оптимизировать организацию рабочего времени педагогов средней школы с учетом разнообразных аспектов, включая равномерное распределение нагрузки, гибкость графиков, поддержку в управлении временем и индивидуальное внимание к обучающийся. Внедрение этих рекомендаций может способствовать более эффективной работе педагогов и улучшению результатов обучения.

Важно отметить, что успешная реализация данных рекомендаций требует активного участия администрации школы и образовательных органов, а также сотрудничества с педагогами. Внедрение изменений должно проводиться поэтапно, с учетом особенностей каждой школы и потребностей ее педагогов.

Исследование и мониторинг внедрения рекомендаций помогут выявить их эффективность и определить, какие изменения необходимо внести для достижения лучших результатов. Важно поддерживать диалог с педагогами и обеспечивать им возможность вносить свои предложения и обратную связь.

В целом, успешная реализация данных рекомендаций может сделать организацию рабочего времени педагогов более эффективной и способствовать улучшению образовательного процесса, что в конечном итоге принесет пользу как учителям, так и обучающийся средней школы.

4 Результаты анализа данных исследования

Изучение организации рабочего времени педагогов в организациях образования позволяет выявить ряд специфических проблем.

Вопросы, предложенные в ходе исследования:

- Оценка организации рабочего времени педагогов;
- Организация разделения рабочего времени педагогов на виды педагогической деятельности;
- Эффективное использование времени педагогами для различной деятельности в организациях образования;
- Оценка собственной нагрузки педагогов;
- Предложения педагогов по совершенствованию организации рабочего времени.

Исследование этих вопросов дает представление о том, как организовано рабочее время педагогов организаций образования, какие проблемы существуют и как их решить.

Тема исследования: Организация рабочего времени педагогов организаций образования.

Актуальность исследования

Организация рабочего времени педагогов организаций образования является важным вопросом, влияющим на эффективность их труда, качество образования и удовлетворенность работой.

Эффективность работы педагогов напрямую зависит от того, как организовано их рабочее время. Если рабочее время организовано неэффективно, то педагоги не могут эффективно выполнять свои обязанности, что приводит к снижению качества образования.

Качество образования также зависит от того, сколько времени педагоги тратят на подготовку к урокам и работу вне класса.

Если педагоги не имеют достаточно времени для подготовки к урокам, они не могут обеспечить высокий уровень обучения.

Удовлетворенность работой педагогов также зависит от того, как организован их рабочий день. Если рабочее время организовано неэффективно, то педагоги испытывают стресс и недовольство своей работой, что может привести к снижению их мотивации и производительности труда.

Кроме того, организация рабочего времени педагога является важной социально-экономической проблемой. В стране наблюдается нехватка педагогических кадров, и важно, чтобы педагоги эффективно использовали свое рабочее время для обеспечения высококачественного образования всем обучающимся.

На данный момент не существует единого способа организации рабочего времени педагогов в организациях образования Казахстана. В разных регионах действуют разные нормы рабочего времени педагогов, а единого правила разделения рабочего времени между различными видами деятельности не

существует. В данных организациях образования организация рабочего времени педагогов может быть неэффективной.

В связи с этим актуально и важно изучение организации рабочего времени педагогов организаций образования. Результаты исследования могут быть использованы для разработки рекомендаций по совершенствованию организации рабочего времени педагогов, что повысит эффективность их труда, качество образования и удовлетворенность работой.

Цель и задачи исследования

Цель исследования – Исследование организации рабочего времени педагогов в организациях образования.

Задачи исследования:

Определить как педагоги оценивают организацию рабочего времени;

Рассмотреть распределение рабочего времени педагогов;

Определить, сколько времени педагоги тратят на различные виды деятельности;

Оценка нагрузки педагогов;

Изучить предложения педагогов по улучшению организации рабочего времени.

Методы исследования

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие задачи:

Определить, как педагоги оценивают организацию рабочего времени. Для этого необходимо провести опрос педагогов, в ходе которого они должны оценить организацию рабочего времени по следующим критериям:

Эффективность организации рабочего времени;

Удобство организации рабочего времени;

Соответствие организации рабочего времени требованиям нормативных документов.

Учет рабочего времени педагогов.

Для этого необходимо проанализировать, как педагоги распределяют свое рабочее время между разными видами деятельности, например:

Давать уроки;

Подготовка к уроку;

Внеклассные занятия;

Административная работа;

Подготовка к сертификации.

Важно определить, сколько времени педагоги тратят на разные виды деятельности. Для этого необходимо с помощью методов статистического анализа проанализировать данные о том, сколько времени педагоги тратят на различные виды деятельности.

Оценка нагрузки педагогов. Для этого необходимо проанализировать данные о том, как педагоги оценивают рабочую нагрузку, используя методы статистического анализа.

Изучение предложений педагогов по улучшению организации рабочего времени. Для этого необходимо провести опрос педагогов, в ходе которого они должны представить свои предложения по улучшению организации рабочего времени.

Ожидаемые результаты исследования

Ожидается, что результаты исследования дадут представление о том, как организовано рабочее время педагогов общеобразовательных школ, какие проблемы существуют и как их решить. Результаты исследования могут быть использованы для разработки рекомендаций по совершенствованию организации рабочего времени педагогов, что повысит эффективность их труда, качество образования и удовлетворенность работой.

Результаты проведенного исследования по организации рабочего времени педагогов организаций образования:

Проведен опрос среди педагогов организаций образования по вопросам организации их рабочего времени. В опросе приняли участие 1167 педагогов. По результатам исследования был проведен анализ (рисунок 16).

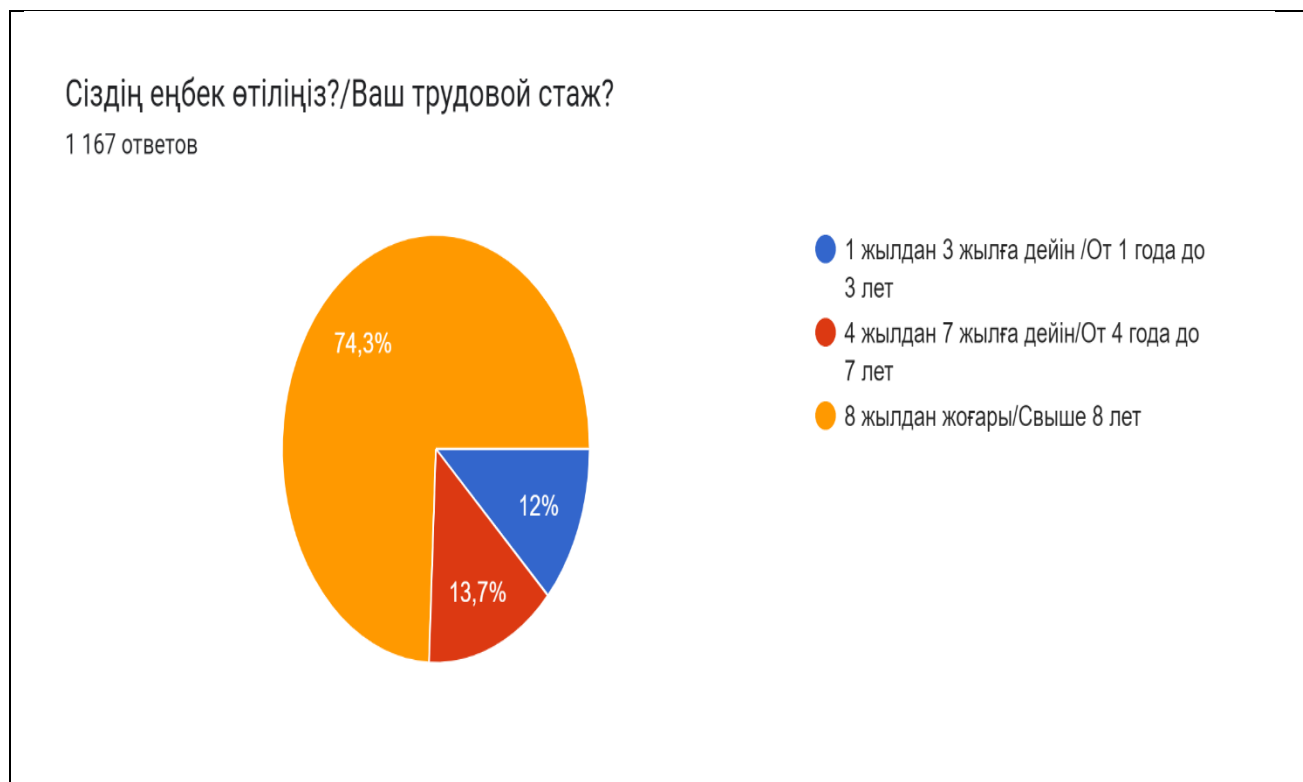


Рисунок 16. Распределение участников опроса по стажу работы

Вопрос	А	Б	В
Ваш педагогический стаж	От 1 года до 3 лет	От 4 до 7 лет	Свыше 8 лет
	12% (140 респонд)	13,7% (160 респонд)	74,3% (867 респонд)

74,3% респондентов, принявших участие в исследовании, имеют опыт работы более 8 лет, а 13,7% респондентов участвовали от 4 до 7 лет. 12% респондентов – молодые специалисты от 1 до 3 лет.

Респонденты, принявшие участие в исследовании, оценили свое рабочее время (рисунок 17).

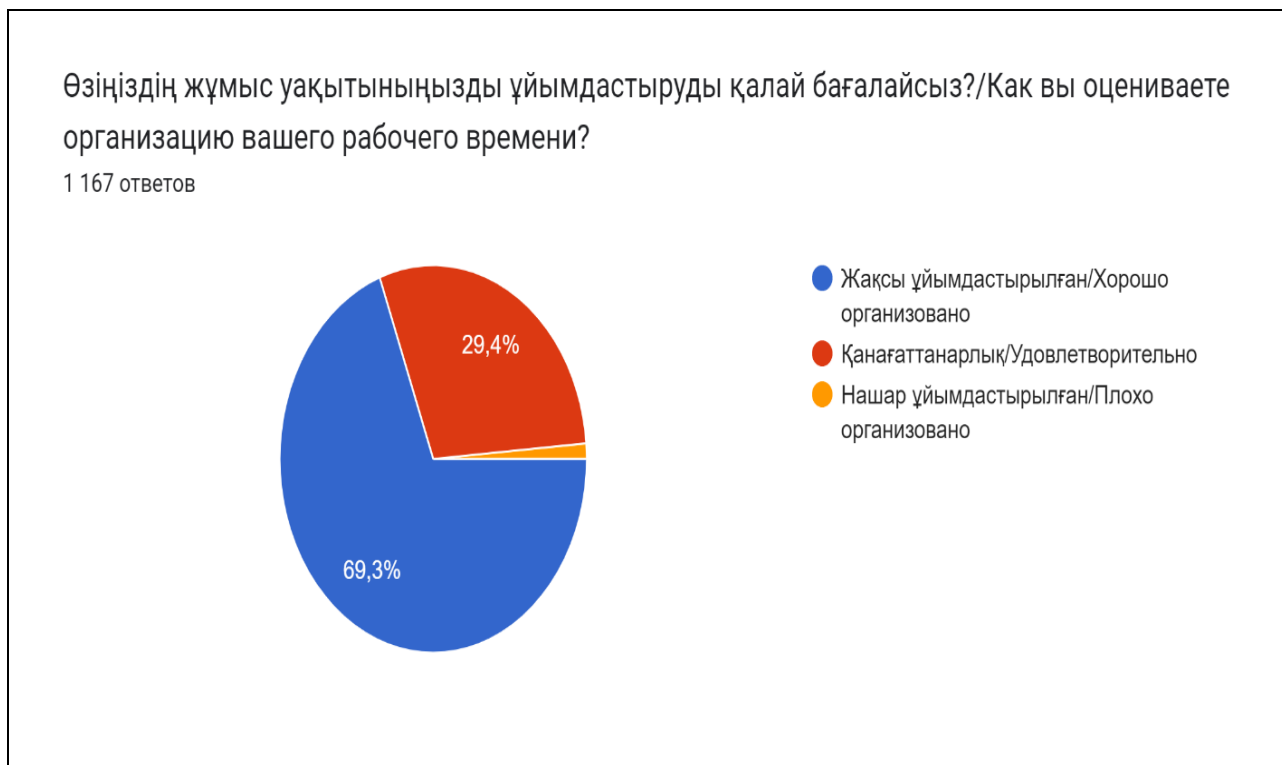


Рисунок 17. Оценка организации рабочего времени участниками опроса

Вопрос	А	Б	В
Как вы оцениваете организацию вашего рабочего времени?	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
	69,3% (809 респонд)	29,4 % (343 респонд)	1,3% (15 респонд)

Для анализа ответов на вопрос, как педагога оценивают организацию рабочего времени, можно разделить следующие категории оценок: 69,3% (809) респондентов, принявших участие в исследовании, ответили, что рабочее время организовано хорошо. Педагоги, принявшие участие в исследовании, считают, что рабочее время организовано эффективно и у них достаточно возможностей качественно выполнять свои обязанности.

29,4% (343) респондентов, принявших участие в исследовании, ответили, что рабочее время организовано удовлетворительно. Эти педагоги считают, что рабочее время организовано хорошо, но есть некоторые проблемы, которые можно решить в организации рабочего времени.

Плохо организовано рабочее время у 1,3% (15) респондентов, принявших участие в исследовании. Эти респонденты считают, что организация рабочего времени неэффективна, а дополнительные занятия в школе мешают им хорошо выполнять свои обязанности.

Результатом исследования является то, что респонденты организуют рабочее время в педагогическом процессе и эффективно распределяют рабочее время по каждому процессу (рисунок 18).



Рисунок 18. Распределение своего рабочего времени участниками опроса

Вопрос	Веду уроки	Подготовка к уроку	Внеклассная работа	Административная работа	Подготовка к аттестации
Как вы распределяете свое рабочее время?	51,5% (601 респонд)	30,1% (351 респонд)	6% (70 респонд)	11,3% (132 респонд)	1,1% (13 респонд)

Результатом исследования является то, что респонденты организуют рабочее время в педагогическом процессе и эффективно распределяют рабочее время по каждому процессу.

Были проанализированы ответы респондентов данного опроса о том, как они распределяют свое рабочее время. Были даны ответы на следующие вопросы по распределению рабочего времени:

51,5% (601) респондентов, принявших участие в исследовании, сообщают, что большую часть своего рабочего времени они тратят на обучение и осуществление педагогического процесса.

Установлено, что 30,1% (351) респондентов, принявших участие в исследовании, большую часть времени уделяют подготовке к уроку.

6% (70) респондентов, принявших участие в исследовании, большую часть времени уделяют внеклассной деятельности.

11,3% (132) респондентов заявили, что тратят часть своего времени на административную работу.

Было ясно, что 1,1% (13) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят некоторое время на подготовку к сертификации.



Рисунок 19. Время, потраченное участниками опроса на подготовку к уроку

Вопрос	Меньше 1 часа	1-2 часа	2-3 часа	Более 3 часов
Сколько времени вы тратите на подготовку к урокам?	7,2% (84 респонд)	36,1% (421 респонд)	32,6% (381 респонд)	24,1 % (281 респонд)

Ответ респондентов, принявших участие в исследовании, о количестве времени, затраченном на виды подготовки к уроку педагогической деятельности (рисунок 19).

Были проанализированы ответы на вопросы о том, сколько времени педагоги тратят на различную педагогическую деятельность, в том числе на

подготовку к урокам. Можно разделить следующие категории времени, затраченного на различные виды деятельности:

7,2% (84) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на подготовку к уроку менее 1 часа.

36,1% (421) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят 1-2 часа на подготовку к уроку.

Установлено, что 32,6% (381) участвующих респондентов тратят 2-3 часа на подготовку к уроку.

24,1% (281) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на подготовку к уроку более 3 часов.

Количество времени на подготовку к уроку зависит от эффективной организации работы каждого педагога.



Рисунок 20. Время, которое участники опроса тратят на решение административных задач

Вопрос	Менее 1 часа	1-2 часа	2-3 часа	Более 3 часов
Сколько времени вы тратите на административную работу?	35,6% (416 респонд)	32,6% (381 респонд)	13,2% (154 респонд)	18,5 % (216 респонд)

Время, затрачиваемое педагогами на административную деятельность в школе (рисунок 20).

Анализ ответов на вопросы о том, сколько времени педагоги тратят на различные виды деятельности по административным задачам. Время,

затрачиваемое на административную деятельность, можно разделить следующим образом:

35,6% (416) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на административную деятельность менее 1 часа.

32,6% (381) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на административную работу 1-2 часа.

13,2% (154) респондентов, принявших участие в исследовании, большую часть времени (2-3 часа) тратят на административную работу.

18,5% (216) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на административную работу более 3 часов. Тот факт, что педагоги уделяют много времени дополнительной административной работе по организации рабочего времени, свидетельствует о том, что это мешает им эффективно организовывать другие виды профессиональной педагогической деятельности.



Рисунок 21. Время, потраченное участниками опроса на подготовку к сертификации

Вопрос	Менее 1 часа	1-2 часа	2-3 часа	Более 3 часов
Сколько времени вы тратите на подготовку к аттестации?	16,5% (192 респонд)	24,1% (281 респонд)	23,3% (272 респонд)	36,2 % (422 респонд)

Сколько времени вы тратите на подготовку к сертификации?

Анализ ответов о том, сколько времени педагоги тратят на подготовку к аттестации в педагогическом процессе (рисунок 21). Время, потраченное на подготовку к сертификации, можно разделить следующим образом:

16,5% (192) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на подготовку к сертификации менее 1 часа.

24,1% (281) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят 1-2 часа на подготовку к сертификации.

23,3% (272) респондентов, принявших участие в исследовании, тратят на подготовку к сертификации на 2–3 часа больше времени.

Выяснилось, что 36,2% (422) респондентов, принявших участие в исследовании, проводят более 3 часов.

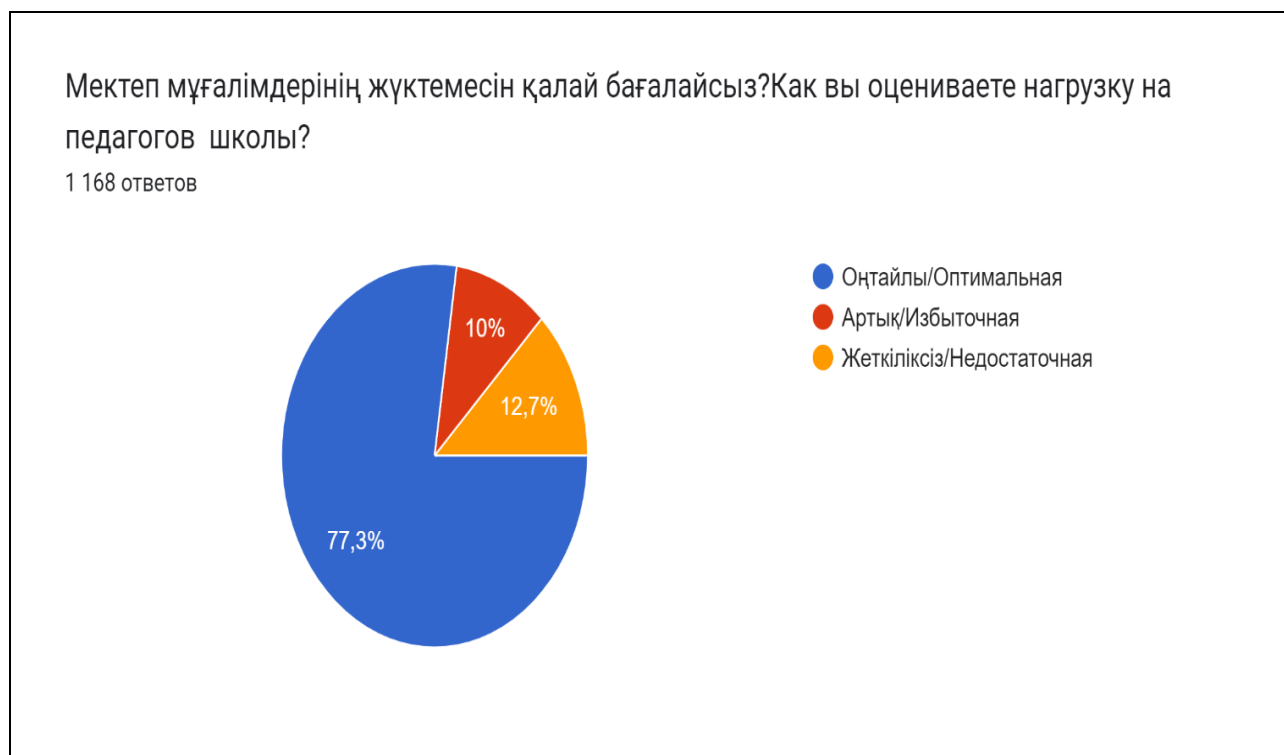


Рисунок 22. Оценка нагрузки школьных учителей

Вопрос	Оптимальная	Избыточная	Недостаточная
Как вы оцениваете нагрузку на педагогов школы?	77,3% (903 респонд)	10 % (116 респонд)	12,7% (148 респонд)

Оценка нагрузки школьных педагогов

Анализ ответов на вопрос, как педагоги оценивают свою нагрузку (рисунок 22). Ответы на оценку нагрузки педагогов были проанализированы следующим образом:

77,3% (903) респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что нагрузка педагогов оптимальна. Это позволяет педагогам эффективно выполнять свои обязанности.

10% (116) респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что нагрузка на них является чрезмерной. Это мешает им эффективно выполнять свои обязанности.

12,7% (148) респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что нагрузка школьных педагогов недостаточна. Это не позволяет педагогам реализовать свой потенциал.



Рисунок 23.

Вопрос	Увеличить время на подготовку	Увеличить количество времени на внеклассную деятельность	Сокращение количества времени, затрачиваемого на административную работу	Сокращение времени подготовки к сертификации
Что бы вы хотели изменить в организации рабочего времени педагогов средней школы?	44,7 % (522 респонд)	17,4% (203 респонд)	27,1% (316 респонд)	7,2 % (84 респонд)

Предложения по улучшению организации рабочего времени.

Анализ ответов педагогов о том, что они хотят изменить в организации рабочего времени (рисунок 23). Предложения по совершенствованию организации рабочего времени можно проанализировать следующим образом:

44,7% респондентов считают, что им нужно больше времени для подготовки к уроку.

17,4% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что им нужно больше времени на внеклассную деятельность.

27,1% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что необходимо сократить административное рабочее время.

7,2% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что подготовка к сертификации занимает меньше времени.



Рисунок 24. Оценка влияния организации рабочего времени на качество образования

Вопрос	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Как вы оцениваете влияние организации рабочего времени на качество образования?	37,4% (437 респонд)	49,5% (578 респонд)	12,8% (149 респонд)

Анализ ответов об оценке влияния организации рабочего времени на качество образования (рисунок 24). Рекомендации по оценке влияния организации рабочего времени на качество образования можно разделить следующим образом:

37,4% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что влияние организации рабочего времени на качество образования очень положительное.

49,5% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что влияние организации рабочего времени на качество образования оказывает положительное влияние.

12,8% респондентов, принявших участие в исследовании, считают, что влияние организации рабочего времени на качество образования является удовлетворительным.

Вывод исследования:

На основе анализа результатов исследования делается вывод о том, как организовано рабочее время педагогов организаций образования, какие проблемы существуют и как их решить. Эти выводы могут быть использованы при разработке мероприятий по совершенствованию организации рабочего времени педагогов.

На основании анализа результатов исследования можно сделать следующие выводы:

- Большинство педагогов организацию рабочего времени оценивают как неудовлетворительный или плохо организованный;

- Основная часть рабочего времени педагогов организаций образования затрачивается на ведение уроков и подготовку к урокам;

- Педагоги, участвовавшие в исследовании, заявили, что нагрузка, возлагаемая на них, является чрезмерной.

- Время педагогам готовиться к урокам, работать вне класса предлагает увеличить и сократить количество времени на подготовку к административной работе и аттестацию.

Прогноз:

Неэффективная организация рабочего времени педагогов может негативно сказаться на их работе:

- Недостаток времени на подготовку к урокам может привести к снижению качества образования.

- Перегрузка может привести к переутомлению и снижению производительности.

- Необходимость выполнения административной работы, не связанной с педагогической деятельностью, может мешать педагогам тратить время на подготовку к занятиям или внеклассным мероприятиям.

Исследование организации рабочего времени педагогам позволяет выявить проблемы в этой сфере и принять меры по их решению. Это способствует повышению эффективности работы педагогов, качества образования и удовлетворенности работой.

Рекомендации

В целях совершенствования организации рабочего времени педагогов в организациях образования:

- Разработать нормы рабочего времени и режим работы педагогов в организациях образования;
- Предоставить условия педагогам возможности самостоятельно распределять рабочее время;
- Создать условия для педагогов в целях повышения эффективности подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям;
- Сокращение объема административной работы, выполняемой педагогами.

5 Ключевые выводы

Каждый год растет необходимость в повышении ответственности всех участников образовательного процесса. Важность профессионального педагогического сопровождения в вопросах просвещения, информирования о научных и методических исследованиях, а также внедрении нововведений в современную систему образования становится очевидной как для обучающихся, так и для родителей. Однако, позвольте согласиться со словами Константина Дмитриевича Ушинского: «Мы сильно заблуждаемся, если думаем, что жизнь ребенка в школьном возрасте вся принадлежит школе; нет, школа имеет только весьма небольшую долю в том естественном развитии ребенка, на которое гораздо большее влияние оказывают время, природа и семейная жизнь» [27].

Задачи и обязанности педагога завершаются там, где начинается сфера ответственности родителей.

Ответственность – это личная характеристика, которая отражает готовность человека нести ответ за события и обстоятельства, происходящие в его жизни и вокруг него.

Ответственность педагога включает в себя профессионально-этические аспекты, которые проявляются в способности предвидеть результаты своей педагогической деятельности и нести за нее ответ [28].

Понятие «ответственность педагога» означает определенное отношение к действительности и представляет собой качество личности, которое проявляется в его педагогической деятельности. Так как ответственность и деятельность тесно связаны между собой, то именно в рамках педагогической деятельности проявляется это личное качество педагога.

Общеобразовательные учреждения должны формировать гражданские и патриотические ценности, а также развивать способности и таланты подрастающего поколения, готовя их к успешной адаптации в современном конкурентном мире, ориентированном на высокие технологии. При этом важно поддерживать постоянное взаимодействие и сотрудничество образовательных учреждений с семьями учащихся и другими инстанциями социализации, учитывая национальные культурные особенности и традиции.

Родительская ответственность – одна из наиболее важных характеристик, которыми должны обладать добрые родители. Это понятие охватывает множество аспектов, включая уход за ребенком, обеспечение его питанием, заботу о его здоровье и безопасности, оказание образования и поддержку в развитии, формирование ценностей и воспитание, а также отношения между родителями и детьми и обеспечение материальных нужд.

Среди родителей существует группа, которая после поступления своих детей в школу уходит от своих обязанностей по воспитанию и образованию. Важно отметить, что школа играет значительную роль в воспитании и образовании учащихся. Однако ответственность педагогов начинается с момента поступления ребенка в 1 класс и продолжается до его выпуска из учебного заведения.

Родители, с другой стороны, несут ответственность за воспитание своих детей с самого рождения и должны сохранять эту ответственность на протяжении многих лет.

Ответственность педагогов является профессионально-этическим качеством, которое проявляется в умении и готовности предвидеть результаты педагогической деятельности и нести за нее ответ.

Учитель должен обладать следующими качествами:

Глубокое знание учебных дисциплин.

Понимание современных теорий и методов обучения и воспитания.

Умение учитывать и учесть факторы, влияющие на успешность педагогической работы.

Ответственность как профессионально-этическое качество личности педагога развиваемо. Это развитие имеет свои качественно отличные этапы и специфические особенности.

Понятие «ответственность педагога» рассматривается как определенное отношение к реальности, как характеристика или качество индивида, проявляющееся в его педагогической работе. И поскольку ответственность и деятельность тесно связаны между собой, именно педагогическая деятельность служит средой, где это качество личности педагога проявляется.

В обыденном понимании ответственность педагога, как правило, сводится к обеспечению безопасности здоровья и жизни детей в ходе педагогической деятельности. Однако существует и другой вид педагогической ответственности. Речь идет об ответственности педагога-воспитателя за суть и содержание воспитания, обучения и развития, следовательно, за будущее детей, доверенных ему [29].

В качестве составляющих компонентов педагогической ответственности учителя выступает целый ряд профессиональных качеств. К ним относятся:

- профессиональная направленность личности;
- профессиональные идеалы, преданность избранной профессии;
- организованность;
- инициативность;
- требовательность;
- справедливость;
- гибкость;
- интеллектуальная активность;
- креативность;
- устойчивость нервной системы;
- высокий эмоционально – волевой тонус;
- хорошая работоспособность.

Перечисленные качества не могут реализовываться успешно, если у педагога не развиты личностно-педагогические качества:

- способность делать учебный материал доступным;
- творчество в работе;

- педагогически-волевое влияние на учащихся;
- способность организовать коллектив учащихся;
- интерес и любовь к детям;
- содержательность и яркость речи, ее образность и убедительность;
- педагогический такт;
- способность связать учебный предмет с жизнью;
- наблюдательность;
- педагогическая требовательность.

Одной из основных задач современной системы образования является предоставление обучающимся возможности выбора собственного образовательного пути, развитие их интеллектуальных и эмоциональных способностей, а также подготовка их к активному гражданству.

Школа должна играть важную роль в гуманизации общественных и экономических отношений, а также в формировании новых жизненных ценностей у каждой личности. Гуманистически ориентированный образовательный процесс должен порождать современных, моральных и предприимчивых граждан, способных принимать самостоятельные решения и успешно сотрудничать, обладающих динамичностью, подвижностью и конструктивностью.

Социальная ответственность педагогов имеет огромное значение в современном мире. Основная цель образования заключается в развитии всех необходимых способностей, которые полезны как для учителей, так и для общества в целом. Участие учителей в активной жизни общества становится неотъемлемой частью их профессиональной роли.

Лишь педагог, осознающий свою социальную ответственность, способен справляться с вызовами, стоящими перед современным образованием. В сегодняшних условиях основным источником этих вызовов в педагогической сфере становятся образовательная политика и реформы, которые реализуются без широкого участия образовательного сообщества. Профессиональное педагогическое сообщество может сыграть важную роль в сопротивлении тенденциям, которые имеют регрессивный и разрушительный характер. В этом контексте каждый педагог должен обладать критическим мышлением, способностью анализа текущих событий и конструктивной критикой, а также навыками в области коммуникации. Социальная ответственность педагога можно рассматривать как важный элемент его профессионализма.

Сегодня педагогический профессионализм приобретает способность оказывать гражданское и общественное влияние на образовательную политику (систему норм, прав, принципов). Поле для проявления гражданских позиций педагогов задается выполнением ими новых социальных функций, к которым относится [30]:

1. Распространение гуманистических идей, формирование соответствующих ценностей у нового поколения средствами образования.
2. Выявление возможностей для позитивных инноваций в образовательной среде, участие в педагогических проектах.

3. Публичная оценка инновационных идей и мероприятий.

4. Сохранение независимости инновационных инициатив.

Качественное выполнение социальных функций, возложенных на педагогов, способствует формированию гражданского общества и служит залогом ответственного подхода к результатам педагогической деятельности. Ответственность перед педагогической деятельностью является личной и персональной обязанностью каждого педагога. Сегодня востребован педагог, способный создавать и улучшать педагогическую среду, осознающий смысл своей деятельности и осознающий себя источником изменений в этой среде, умеющий предвидеть последствия своих действий и находить правильные решения.

Профессиональный педагогический потенциал учителя не может быть сформирован однажды и навсегда. Учитель ответственен за свой постоянный личностный и профессиональный рост. Это является неотъемлемой чертой профессионализма учителя.

Показателями профессионализма учителя можно считать:

- самокритичность
- требовательность к себе;
- потребность в обновлении теоретического и практического опыта педагогической деятельности;
- склонность к инновационной деятельности;
- исследовательский стиль деятельности.

Итак, можно утверждать, что личная ответственность учителя выражается через его характер, мировоззрение, осознание окружающей среды и разнообразные формы поведения.

Процесс развития ответственности учителя в системе является целостным и базируется на взаимной поддержке и непрерывном обучении.

Эффективность процесса развития профессиональной ответственности учителя зависит от соблюдения следующих условий: объединения формирования когнитивной, эмоциональной и поведенческой сторон ответственности; развития учителей в области саморегуляции и рефлексии; развития способности постановки педагогических целей; умения анализировать результаты своей педагогической работы.

Основной задачей педагога является развитие у обучающихся постоянного интереса к обучению и самообразованию, а также раскрытие их индивидуальных способностей. Эффективность работы учителя зависит от его способности формировать у учеников такие качества, как ответственность и умение самостоятельно определять свои цели в личной и профессиональной жизни. Эта задача выполнима для учителя, который сам обладает указанными качествами.

Чем больше ответственности учитель берет на себя, тем сильнее проявляется ответственность как составляющая его личности. Ответственность как черта характера и проявление личности включает в себя умение подходить к задачам тщательно и доводить их до завершения, а также готовность нести ответственность за свои действия и результаты.

Осознание педагогом смысла своей деятельности является показателем наличия профессиональных целей и ценностей, которые помогают ему нести ответственность за последствия своей педагогической работы. Чем более очевиден смысл педагогической деятельности для учителя, тем более ответственно и последовательно он действует.

Политика в отношении распределения времени учителей отражает образовательные приоритеты как местных властей, так и руководителей школ и самих преподавателей.

При этом необходимо, чтобы руководители школ имели определенную автономию при управлении рабочими часами учителей (при условии, что директора обладают достаточным потенциалом для удовлетворения потребностей учителей). Не менее важно учитывать мнение самих учителей в отношении использования ими своего времени.

Возможности профессионального роста, регулярная обратная связь и программы наставничества являются ключевыми компонентами, помогающими учителям рационально и с пользой использовать свое время.

6 Рекомендации

Особенности профессиональной этики педагога, ее уникальность и исключительность проявляются в первую очередь через объект его труда. Если у инженера объектом труда являются механизмы и машины, у агронома – растения и земля, у врача – человеческое тело, то для педагога этим объектом является нематериальная сущность, в некоторой степени эфемерная – человеческая душа. Процесс формирования, развития и становления этой души происходит при активном участии и под руководством педагога. Случай или собственное желание могут сделать человека учителем, и в этот момент у него появляется уникальное право влиять на мысли и чувства детей, которые находятся перед ним. Эта удивительная особенность профессии педагога придает ему огромную ответственность. Практически говоря, состояние общества, его уровень культуры и менталитет его граждан, в конечном итоге, зависят от деятельности учителя. Если в обществе возникают негодование, беспокойство или неудовлетворенность, то, помимо других факторов, педагоги также несут свою долю ответственности. Таким образом, педагоги, в конечном итоге, формируют не только индивидуальные характеристики своих учеников, но и, в некоторой мере, влияют на ход и развитие общества в целом [31].

Необходимо обратить внимание на еще одну важную особенность предмета педагогической деятельности – это асимметричность отношений между педагогом и учащимися, где последние зависят от педагога. Эта зависимость отражает неравенство сторон в профессиональных взаимоотношениях, где педагог играет роль более опытного и знаний обладающего участника.

В контексте педагогической этики это означает, что от уровня профессионализма, культуры, моральных ценностей, нравственности, доброты и других человеческих качеств одного педагога зависит характер и судьбы сотен, а иногда и тысяч детей. Поэтому данная зависимость накладывает на педагога дополнительную ответственность за результаты своей деятельности.

Педагогическая деятельность регулируется своими профессиональными нормами и правилами, что подразумевает наличие специфических этических принципов для участников этой сферы. Педагогика, таким образом, является инструментом для воплощения моральных ценностей.

Принципы педагогической этики представляют собой общие ориентиры для профессионального поведения педагога и определяют цели его деятельности. Они служат методологической основой для формирования профессиональной и моральной составляющей поведения педагога.

Важно подчеркнуть, что эти принципы применимы в различных ситуациях педагогической практики и охватывают все аспекты деятельности педагога и его профессиональных моральных отношений с окружающими.

В чем конкретно они заключаются?

Добро: Принцип благодеяния, или принцип любви; Принцип ненасилия
Свобода: Принцип свободы; Принцип автономии; Принцип толерантности

Ответственность: Принцип ответственности
Справедливость: Принцип справедливости
Достоинство: Принцип уважения прав и достоинства
Честь: Принцип компетентности
Такт: Принцип порядочности

Принцип свободы проявляется в стремлении строить отношения на основе сотрудничества, а не конкуренции, избегать создания страха и ненависти, а также решать конфликты с использованием мирных и ненасильственных методов. Посредничество, уважение и понимание считаются более эффективными средствами разрешения конфликтов, чем насилие [32].

Принцип ненасилия проявляется в стремлении строить отношения на основе сотрудничества, а не конкуренции, избегать создания страха и ненависти, а также решать конфликты с использованием мирных и ненасильственных методов. Посредничество, уважение и понимание считаются более эффективными средствами разрешения конфликтов, чем насилие.

Принцип автономии подразумевает уважение к свободной личности ребенка, признание его права на индивидуальный путь развития, включая "право на ошибку". Это означает, что педагог должен быть скромным и не настаивать на своем мнении, а вместо этого приглашать учащегося к сотрудничеству на добровольной основе и уважать его право на свободный выбор, сохраняя его самоуважение.

Принцип толерантности основан на положительном отношении к другому человеку, принятии его, несмотря на различия, и терпимости к его уникальности. Это включает в себя доверие к тому, что каждый имеет право на выражение собственной индивидуальности и автономию.

Принцип ответственности заключается в осуществлении контроля за процессом деятельности, как формальным, так и неформальным, с целью своевременной коррекции. Этот принцип служит ограничителем свободы, понимаемой как произвол и недисциплинированность по отношению к тем, кто зависит от педагога.

Принцип справедливости представляет собой критерий объективности для учителя, который проявляется в его оценках поведения и деятельности учащихся, их отношениях к обучению и общественным делам и так далее. Он предполагает честное и объективное оценивание способностей и результатов деятельности каждого ученика.

Принцип уважения прав и достоинства выражается в признании высокой ценности каждого ученика и его права на раскрытие своего потенциала, наличие достойных условий для обучения и жизни. Этот принцип включает в себя дружелюбное отношение к ученикам и защиту их достоинства от нарушений, а также уважение их права на самостоятельное принятие решений [32].

Принцип компетентности направлен на поддержание профессионализма и требует постоянной саморефлексии с целью избегания вреда. Педагогическая честь не предоставляется автоматически вместе с профессиональным статусом и лицензией. Она формируется через усилия в области профессиональных и

моральных качеств и требует долгого и сложного процесса завоевания авторитета.

Принцип порядочности направляет нас к уважительным, тактичным, меркам, честности, искренности и точности во взаимодействии с разными участниками педагогического процесса.

Педагог в обществе всегда привлекает внимание и оказывает влияние на окружающих своим присутствием, нравится ему это или нет. У учителя могут быть свои симпатии и антипатии, но они не должны влиять на качество обучения и взаимодействия с разными учениками. Независимо от того, какие чувства вызывает ученик у педагога, его отношение всегда должно быть одинаковым, доброжелательным и внимательным, а его проблемы должны оцениваться справедливо.

Эти принципы можно считать стратегическими, так как они определяют общий характер действий педагога на всех этапах его работы.

Функционал деятельности педагогов достаточно широк. Многослойность профессионально-нравственных отношений, в которые включается педагог в ходе своей деятельности, обуславливает неизбежность конкретизации побуждений, обобщенно заложенных в базовых принципах. Возникает необходимость в профессионально-нравственных регуляторах отдельных аспектов профессионального поведения педагогов. Д. А. Белухин обосновывает этические принципы как ориентиры поведения учителя во время учебных занятий:

- 1) принцип равенства в общении и партнерства в совместной деятельности;
- 2) принцип приоритета феноменологического (личностного) характера педагогической деятельности над технологическим;
- 3) принцип разнообразия целей и задач педагогического взаимодействия;
- 4) принцип творчества (креативности);
- 5) принцип актуализации;
- 6) принцип идентификации;
- 7) принцип психотерапевтического характера педагогического взаимодействия;
- 8) принцип положительного эмоционального фона педагогического взаимодействия;
- 9) принцип личностной органичности в отборе методик организации педагогического взаимодействия [33].

Основой формирования моральных взглядов учителя является знание принципов, требований и норм морали, а также их конкретного проявления в педагогической практике.

Педагогическая этика рассматривает нравственные убеждения как моральные знания, которые становятся стандартами поведения учителя и определяют его собственную позицию в системе отношений с обществом, профессией, коллегами, учениками и их родителями. Этические знания и моральные убеждения формируются в процессе социальной практики и воздействия внешних условий труда. Соответствие требованиям

профессиональной педагогической этики характеризуется убежденностью, которая объединяется с глубоким пониманием, принципиальностью и высокими стандартами к самому себе.

В рамках профессиональной педагогической этики нравственные чувства учителя рассматриваются как эмоциональная составляющая его духовной деятельности. Эти чувства служат средством формирования его личности и одной из целей морального воспитания. Нравственные чувства учителя можно разделить на несколько групп в зависимости от того, на какой объект они направлены. Среди таких чувств выделяются чувства профессионального долга, ответственности, самокритичности, гордости, чести и другие, которые регулируют отношение педагога к своей профессии, себе как представителю педагогической области и к участникам педагогического процесса.

Профессиональный педагогический долг является одной из ключевых концепций в области педагогической этики. В данном понятии собраны требования и моральные нормы, которые общество предъявляет к личности учителя, включая выполнение профессиональных обязанностей, в основном интеллектуальных, а также умение устанавливать правильные отношения с учащимися, их родителями и коллегами, а также глубокое осознание своей роли в выбранной профессии и в обществе в целом.

Профессиональная честь в контексте педагогики представляет собой не только осознание важности роли учителя, но и общественное признание его моральных заслуг и качеств. Честь учителя отражает общественную оценку его реальных профессиональных достоинств, которые проявляются в выполнении профессионального долга.

Педагогический авторитет учителя, в свою очередь, представляет собой моральный статус в группе учащихся и среди коллег. Это специфический механизм воздействия, при помощи которого авторитетный и уважаемый учитель оказывает влияние на поведение своих воспитанников и формирует их убеждения.

Педагогический авторитет зависит от предшествующей морально-этической и психолого-педагогической подготовки учителя, при этом его уровень определяется разнообразными факторами, такими как уровень знаний, образованность, мастерство, а также отношение к своей профессии и другие. В ходе учебной деятельности педагог всегда вырабатывает свой индивидуальный стиль взаимодействия с учащимися.

Выбранный стиль взаимодействия часто определяет этику педагогического общения и, следовательно, педагогический такт. Опыт демонстрирует, что ни один опросник или анкета не могут заменить непосредственного общения между учителем и учеником или воспитателем и воспитанником. В большинстве случаев в этом взаимодействии учителя с детьми информационная составляющая преобладает с стороны педагога. Однако, если учитель оказывает слишком большое давление, это может привести к потере эффективного общения и часто вызывать непонимание.

Педагог должен уметь подходить к каждому ребенку индивидуально, независимо от его характера, особенностей и поведения – будь то застенчивый, озорной, ленивый или безразличный. Он также должен помнить, что его слова могут оказать значительное воздействие на жизнь ребенка. Поэтому важно сформулировать требования к процессу взаимодействия между педагогом и учеником.

Это:

- доверительность;
- умение слушать ребенка;
- взаимопонимание как основа;
- деловой контакт;
- способность перейти от воздействия к взаимодействию.

Важным элементом в этом процессе является творчество учителя в общении. Педагог может подходить к одному и тому же заданию или беседе с ребенком с разной интонацией и настроением. Учитывая важность педагогического общения, мы можем выделить «Этические принципы для учителя, работающего с классом». Помните о своих отношениях с детьми и старайтесь их построить с учетом не только педагогических задач, но и интересов ребенка.

Организируйте взаимодействие с каждым ребенком или группой детей, учитывая их индивидуальные потребности и особенности. Избегайте установления отношений «сверху вниз», так как даже самые маленькие дети стремятся к самостоятельности во взаимодействии.

Старайтесь понимать психологическую атмосферу в классе, чтобы улучшить ваше общение с детьми. Умейте слушать и воспринимать их настроение в ходе общения. Будьте тактичными при урегулировании конфликтов и избегайте упреков, сосредотачиваясь на вопросах «почему?», «как?», «для чего?».

Будьте инициативными в общении и обращайтесь внимание на особенности каждой девочки, учитывая их эмоциональность и чувствительность. Избегайте стереотипов в общении и старайтесь оказывать положительное воздействие, подчеркивая ваше уважение к детям. Улыбайтесь чаще, проявляйте одобрение и поощрение, чтобы дети знали, как вы относитесь к ним.

Запоминайте ваши отношения с каждым ребенком и избегайте изменения отношения без явных причин, чтобы не вызывать негативное поведение. Готовьтесь к каждой беседе и разрабатывайте стратегию общения, учитывая возможные барьеры и социально-психологическую обстановку в группе. Важно помнить, что хорошие манеры проявляются не только во внешнем поведении, но и в заботе о беспрепятственном сосуществовании всех людей и уважении к окружающему миру, обществу, природе и своему прошлому. Учебно-воспитательный процесс можно сравнить с непрерывным движением вверх, требующим постоянных усилий со стороны педагога.

Постоянные усилия, которые педагоги прилагают в учебно-воспитательном процессе, могут стать источником стресса и эмоционального

истощения. Для предотвращения профессионального выгорания, педагоги должны обращать внимание не только на учебные задачи, но и на свои собственные эмоциональные и физические потребности. Поддержка коллег, самозабота и умение находить равновесие между работой и личной жизнью могут помочь педагогам сохранить энтузиазм и продолжать двигаться вверх, несмотря на сложности и вызовы учебно-воспитательного процесса.

Профилактика профессионального выгорания педагогов является важным аспектом обеспечения их физического и психологического благополучия. Для эффективной профилактики выгорания педагогов, следует рассмотреть следующие методические рекомендации:

1) Оценка и осознание рисков

Первым шагом к профилактике выгорания является осознание и оценка рисков. Педагоги должны быть обучены распознавать признаки выгорания, как у себя, так и у своих коллег. Это позволяет своевременно реагировать и предотвращать возможные последствия.

2) Управление рабочим временем

Педагогам следует обучать навыкам эффективного управления своим рабочим временем. Организация рабочего дня, планирование задач, и установление приоритетов способствуют снижению стресса и избеганию перегрузок.

3) Профессиональное развитие

Постоянное обучение и повышение квалификации помогают педагогам оставаться востребованными и уверенными в своих способностях. Это также способствует профилактике выгорания, так как разнообразие и обновление знаний могут сделать работу более интересной.

4) Самозабота

Важно уделять внимание собственному физическому и психическому здоровью. Регулярные занятия физической активностью, здоровое питание, сон и психологическая поддержка играют важную роль в профилактике выгорания.

5) Поддержка коллег и коммуникация

Взаимодействие с коллегами, обмен опытом и поддержка в трудные моменты могут существенно снизить риск выгорания. Педагоги должны быть настроены на сотрудничество и коммуникацию в коллективе.

6) Психологическая поддержка

Организация доступной психологической поддержки для педагогов, где они могут обсудить свои проблемы и эмоции, имеет большое значение. Это может быть как внутренний служба психологической поддержки, так и консультации с психологами-специалистами.

7) Управление стрессом

Педагоги должны освоить методики управления стрессом, такие как дыхательные упражнения, медитация или релаксация, которые помогут им справляться с повседневными стрессовыми ситуациями.

8) Саморефлексия и планирование карьеры

Педагогам следует регулярно проводить саморефлексию, оценивая свои достижения и задаваясь вопросом о своих профессиональных целях и жизненных приоритетах. Это поможет им избегать перегрузок и выгорания.

Важно помнить, что профилактика выгорания педагогов является неотъемлемой частью обеспечения качественного образования и улучшения рабочей среды для учителей.

Методические рекомендации предназначены для организации эффективной рабочей нагрузки педагогов, целью которых является улучшение качества образовательного процесса и снижение профессионального выгорания педагогов.

Методические рекомендации по организации рабочей нагрузки педагогов включают комплексные стратегии, которые способствуют повышению эффективности работы учителей, снижению стресса и улучшению общего качества образовательного процесса.

1. Общие принципы

Равномерное распределение нагрузки: распределите учебные занятия и другие обязанности сотрудников таким образом, чтобы нагрузка была равномерной и справедливой.

Учет индивидуальных особенностей: при составлении расписания учитывайте индивидуальные предпочтения и сильные стороны учителей.

Гибкий график работы: по возможности предоставьте учителям гибкость в планировании их рабочего времени.

2. Планирование и организация

Долгосрочное планирование: разработайте общегодовой план работы, который включает учебные и внеучебные мероприятия, а также периоды повышенной и пониженной нагрузки.

Краткосрочное планирование: составляйте еженедельные и ежедневные планы, чтобы учителя могли эффективно распределять свое время.

Время на подготовку: убедитесь, что учителя имеют достаточно времени для качественной подготовки к урокам.

3. Технологии и ресурсы

Использование цифровых инструментов: внедряйте технологические решения для автоматизации рутинных задач и улучшения общения между учителями и учениками.

Обучение и поддержка: предоставляйте учителям доступ к профессиональному развитию и технической поддержке для работы с новыми инструментами.

4. Коммуникация и поддержка

Регулярные встречи: организуйте регулярные собрания для обсуждения текущих задач, проблем и возможностей для сотрудничества.

Менторство и коучинг: создайте систему менторства, где более опытные учителя могут помогать новым и молодым коллегам.

5. Здоровье и благополучие

Профилактика перегорания: обеспечьте учителям доступ к ресурсам по управлению стрессом и поддержанию здоровья.

Баланс работы и личной жизни: поощряйте учителей поддерживать здоровый баланс между работой и личной жизнью.

Для обеспечения здоровья и благополучия учителей, помимо предоставления доступа к ресурсам по управлению стрессом и поддержанию физического и психологического здоровья, также целесообразно проводить методики релаксации, отдыха, тренингов и тимбилдинга. Эти мероприятия помогут учителям расслабиться, снять напряжение и восстановить энергию после интенсивных периодов работы.

Методики релаксации могут включать в себя упражнения по дыхательным практикам, йоге, медитации и другим способам расслабления. Они помогут учителям снять стресс, улучшить качество сна и повысить общее психофизическое благополучие.

Тренинг (англ. training от train – «обучать, воспитывать») – метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении [34].

Целью проведения тренингов для участников образовательного процесса, в частности для педагогов, является формирование благоприятных педагогических условий образовательной среды, эффективной коммуникации, формирование и поддержание здоровья и профессионального духа, а также может способствовать снижению напряжения, переключения внимания, сплочения коллектива, снятию усталости и профилактике эмоционального выгорания (приложения 5-9).

Как правило для педагогов начального уровня обучения школьников, основными трудностями в работе педагогов начального образования, являются факторы обеспечивающих повышение его качества:

- 1) изменение приоритетов деятельности в учебном процессе;
- 2) особое внимание к формированию универсальных учебных действий;
- 3) дифференциация обучения с учетом успешности каждого младшего школьника;

Посредством программ тренингов и психолого-педагогической поддержки осуществляется принцип уважения, солидарности, и сохранение условий работы «комфортной школы» в условиях непрерывности обучения. Ориентация проводится на достижение целостности образовательного процесса, преемственности и наставничества.

Оптимизация условий психолого-педагогической поддержки способствует формированию условий развивающей среды школы, определению возможностей концентрировать учебные и материально-технические ресурсы, стремления к использованию качественного подхода к многоуровневой модели организации образования.

Тематика тренинговых встреч должна соответствовать потребностям педагогов современного развития школы, среды общения и обучения, учитывать потребности практической педагогической деятельности.

Содержание тренинга для учителей начальных классов учитывает подход к обучающимся «нового поколения», продвинутым школьникам, владеющим современными гаджетами, являющиеся активными пользователями технического прогресса.

Педагогический процесс в современной школе ориентирован на обучение ученика, при выполнении домашних заданий в расчете на самостоятельную работу. То есть в теории все дети в классе обучаются в одинаковом темпе, а дома выполнение домашней работы планируется выполнять самостоятельно. Как правило сами педагоги, дома являясь сами родителями, помогают детям готовить домашнюю работу, тратят вечера, бок-о-бок вместе с ребёнком. Участие родителей должно быть ограничено решением технических вопросов (распечатать, помочь оформить, помочь найти информацию), а со всем остальным ребёнок должен справляться сам. А на самом деле выходит так, что мама выполняет львиную долю «невидимой» работы. На ее плечах выбор школы, организация учебного процесса дома и частично в школе (родительские комитеты), отслеживание оценок, внеклассной активности, отношений между детьми в классе. Кроме того, матери выступают мотиваторами, они вовлечены в процесс образования ребёнка эмоционально: подбадривают, помогают, убеждают ребёнка учиться, прививают интерес к образованию. Не забудем добавить к списку и домашнюю работу ребёнка. Неудивительно, что родительское выгорание – актуальная проблема, поскольку кроме вышеперечисленных обязанностей на матери еще и организация быта, работа, помощь другим родственникам, а в сутках всего 24 часа.

Актуальность проблемы взаимоотношений в учебном процессе школы становится все более важной и насущной для педагогической науки и общеобразовательной практики. И это определено прежде всего прежде всего профессиональной ответственностью людей, чье призвание быть «Учителем». Новые целевые акценты в работе педагогов требуют существенного изменения отношений в педагогическом взаимодействии учителя и учащихся, построенных на доверии, уважении, деловом сотрудничестве и диалоге. Главным ориентиром в работе педагогов с детьми должны стать такие отношения, при которых каждый ученик, равно как и учитель, могли реализовать свои внутренние цели и потребности.

Тимбилдинг-мероприятия, в свою очередь, способствуют укреплению командного духа и сближению коллектива. Они позволяют учителям лучше понимать друг друга, укреплять взаимодействие и сотрудничество, что важно для эффективной работы в учебной среде [35].

Тимбилдинг также может включать в себя различные игры, задачи и упражнения, направленные на развитие коммуникационных навыков и повышение мотивации (приложение 10).

Кейс – это строящееся на реальных фактах описание проблемной ситуации, которая требует решения. Ситуация может быть из сферы бизнеса или юриспруденции, медицины или строительства. Объединяет их то, что в каждом случае есть пакет (кейс) заданий, не имеющих точного решения, и требуется в сложившихся условиях предложить определенный вариант действий [36].

Решить кейс – это значит исследовать предложенную ситуацию (кейс), собрать и проанализировать информацию, предложить возможные варианты действий и выбрать из них наиболее предпочтительный вариант.

Предлагать определенное решение в проблемных ситуациях, не имеющих одного «правильного» решения – это ежедневная практика юриста, врача, менеджера, политика, военачальника... Поэтому важно учиться этому, а не только изучать теорию.

Таким образом, проведение методик релаксации, отдыха и тимбилдинга дополняет меры по профилактике перегорания и поддержанию баланса между работой и личной жизнью, способствуя общему благополучию учителей и повышению их эффективности в образовательном процессе.

Список использованной литературы

1. Department for Education [DfE] (2017). Protocol for changes to accountability, curriculum and qualifications. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mtgxi>
2. Department for Education (2019). Reducing teacher workload. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mthbg>
3. Department for Education (2018a). Factors affecting teacher retention: Qualitative investigation. [Электронный ресурс] <http://surl.li/mtgxo>
4. Allen, R. and McInerney, L. (2019). New evidence on teachers' working hours in England. An empirical analysis of four datasets [Электронный ресурс] <http://files.localgov.co.uk/teacherhours.pdf>
5. <https://www.afportal.ru/teacher/instruction/workload>
6. Allen, R. and McInerney, L. (2019). New evidence on teachers' working hours in England. An empirical analysis of four datasets [Электронный ресурс] <http://files.localgov.co.uk/teacherhours.pdf>
7. Deakin, G., James, N., Tickner, M., & Tidswell, J. (2010). Teachers' workload diary survey 2010 (Research Report DfE-RR057). London: Department for Education.
8. Behaviour management: school workload reduction toolkit [Электронный ресурс] <https://www.gov.uk/guidance/school-workload-reduction-toolkit#identify>
9. Сергиенко А.Ю. Проектирование профессионального роста учителя с использованием стажировочной площадки в системе образования Сингапура // Человек и образование, 2015. №4. С. 134-138.
10. Алишев Т.Б., Гильмутдинов А.Х. Опыт Сингапура: создание образовательной системы мирового уровня // Вопросы образования, 2010. №4. С. 227-246.
11. Teacher Education Model for the 21st Century // A Report by the National Institute of Education URL. https://www.nie.edu.sg/docs/default-source/nie-files/te21_executive-summary_101109.pdf?sfvrsn=
12. Career Ladder Singapore [Электронный ресурс]. URL: https://cluster28-files.instructure.com/courses/1875~5183/files/1875~1496459/course%20files/Career%20Ladder_Singapore.pdf?download_frd=1&sf_verifier=&ts=&user_id
13. Redpath J. Report on the Singapore group visit 2008. URL: www.ltscotland.org.uk/Images/JohnRedpathFR_tcm4-555580.doc. P. 17
14. <https://report.apkpro.ru/uploads/share/22.%20%D0%AD%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx.pdf>
15. <https://visasam.ru/emigration/canadausa/zarplata-uchitelya-v-usa.html#i-2>
16. <https://grade.ua/blog/skolko-dolzhen-rabotat-uchitel-v-raznyh-stranah/>
17. https://upr.1sept.ru/view_article.php?ID=200801302

18. <https://solncesvet.ru/blog/baza-znanij/uchebnaya-nagruzka-uchitelya/>
19. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/reminder/155>
20. Dolton, P., Marcenaro, O., De Vries, R., & She, P. (2018). Global Teacher Status Index 2018. The Varkey Foundation. <https://www.varkeyfoundation.org/what-we-do/policy-research/global-teacher-status-index-2018>
21. (OECD (2018). Education at a Glance 2018 OECD Indicators. Paris: OECD Publishing
22. (Paronen, P., & Lappi, O. (2018). Finnish teachers and principals in figures. Finnish National Agency for Education <http://surl.li/mxmtu>
23. Попков В.А., Коржуев А.В. Методология педагогического исследования и дидактика высшей школы. М.: Изд-во МГУ, 2000.
24. Загвязинский В.И., Атахов Р.А.. Методология и методы психологопедагогического исследования. – М.: Издательский Центр «Академия», 2001.
25. Загвязинский В.И. Методология и методика социальнопедагогического исследования. Тюмень, 1995
26. Таубаева Ш.Т., Лактионова С.Н. Педагогическая инноватика как теория и практика нововведений. – Алматы: Ылым, 2001. – 296 с.
27. <https://infourok.ru/vistuplenie-na-pedsovete-otvetstvennost-pedagoga-zakanchivaetsya-tam-gde-nachinaetsya-otvetstvennost-roditelya-2399567.html>
28. <https://cyberleninka.ru/article/n/otvetstvennost-lichnosti-kak-sotsialno-pedagogicheskaya-problema>
29. <https://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/materialy-mo/2015/01/25/otvetstvennost-uchitelya>
30. <https://ronl.org/referaty/pedagogika/170582/>
31. <https://infourok.ru/etika-pedagoga-suschnost-i-osobnosti-proyavleniya-v-professionalnoy-deyatelnosti-3837401.html>
32. Бирман, Л. А. ирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Бир- правление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Бирман. — М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2017. — 346 с.
33. <https://www.dissercat.com/content/pedagogicheskie-osnovy-lichnostno-orientirovannogo-obrazovatel'nogo-protssesa-v-shkole>
34. https://si-sv.com/publ/trening_kak_forma_aktivnogo_obuchenija/14-1-0-387#google_vignette
35. <https://nsportal.ru/detskiy-sad/fizkultura/2020/10/04/timbilding-kak-tehnologiya-komandoobrazovaniya->
36. <https://olymp.hse.ru/championship/about>

Приложение

Приложение 1.

Тайм-менеджмент для правильного распределения рабочего времени педагога

Проверить тетради, заполнить журнал, подготовиться к уроку, провести классный час – вот неполный список ежедневных задач учителя. Иногда из-за мыслей о количестве предстоящих дел на работе опускаются руки.

А ведь есть еще домашние дела, встречи с близкими, занятия для саморазвития. Надо и восстановить силы. Техники тайм-менеджмента для педагогов – решение проблемы. Есть несколько основных приемов планирования времени, с которыми вы успеете разобраться с делами и оставите время на отдых.

– Заведите ежедневник

Тайм-менеджмент для педагогов подразумевает четкое планирование. Начните с малого – купите себе красивый ежедневник или блокнот и записывайте в него свои планы на день, неделю, месяц. Во-первых, так вы ничего не забудете, а во-вторых, начав записывать все, что делаете в течение дня, вы увидите, сколько на что уходит времени, и от какого дела можно его отнять.

Для планирования можно использовать также онлайн-календари, например Яндекс Календарь, планировщики (Todoist, Trello, TickTick,) или простые to-do листы (приложения, где можно ставить галочки в тексте).

– Определите цели

Планирование времени учителя начинается с постановки целей. Их обязательно надо зафиксировать. Выпишите их в блокнот и установите предполагаемый срок реализации. Помните, что четко не сформулированные и не записанные цели остаются планами и фантазиями.

Делайте цели конкретными и понятными. Не ставьте себе цель «стать преподавателем года» – это непонятно и слишком размыто. Вместо этого, например, задайтесь целью прочитать 10 книг по педагогике, посетить несколько мастер-классов, подобрать индивидуальные задания для отстающих учеников и так далее.

– Выделяйте главное

Научитесь выделять приоритеты среди общего потока задач. Так вы разберетесь с наиболее важными делами, сдадите все отчеты в срок и качественно подготовите класс к ВПР.

В этом вам поможет матрица Эйзенхауэра – инструмент для разделения задач по критериям важности и срочности. В матрице есть четыре сектора:

1. Важные и срочные дела. Сюда отнесем подготовку к урокам, сами уроки, педсоветы, собрания, срочные отчеты. Сюда входят и нерабочие вопросы – например, поход к врачу. Эти задачи нельзя отменить или перенести. Разбирайтесь с ними сразу.

2. Важные, но несрочные задачи. Это может быть составление программы, расписания на четверть или что-то более глобальное – обучение и саморазвитие, курсы повышения квалификации. Для таких задач составьте расписание и установите сроки выполнения.

3. Срочные, но не важные дела. Это задачи, которые можно и нужно делегировать. Сюда включим некоторые телефонные звонки и встречи, не требующие вашего присутствия, разбор нерабочей почты, готовка еды дома.

4. Несрочные и неважные дела. Просмотр соцсетей, телевизора, чтение рекламных сообщений в почте, заголовков новостей на разных сайтах. Это "пожиратели времени". Откажитесь от этих дел в рабочее время. Сюда относится и стремление к перфекционизму – желание переделывать работу несколько раз, чтобы получить идеальный результат.

– Управляйте своим временем

Есть несколько общих для всех профессий техник тайм-менеджмента, которые учителя тоже могут применять в своей работе.

1. Разбирайтесь с объемными и сложными задачами по частям, подобно тому, как можно есть слона: разделите их на более мелкие и простые этапы. Например, если перед вами стоит задача написания многостраничного отчета, составьте подробный план действий и следуйте ему поэтапно. Аналогично, если вы столкнулись с организацией внеклассного мероприятия, разбейте ее на отдельные этапы, такие как составление сценария, подготовительные мероприятия с учениками и их родителями, поиск оборудования и закупка костюмов. Запишите все эти этапы в свой ежедневник и распределите время на их выполнение.

Такой подход к задачам можно сравнить с разными способами поедания слона. Вы можете подходить к ним постепенно и систематично, начиная с первой части и двигаясь к последней, как при написании отчета или научной работы, начиная с заголовка и заканчивая заключением. Альтернативно, можно использовать тактику «швейцарского сыра», начиная с самых приятных или привлекательных аспектов задачи и постепенно разрешая более сложные или менее приятные части, пока не достигнете конечной цели.

2. Начните свой день с самой сложной задачи, это рекомендуется специалистами по управлению временем. Этот подход позволит вам сначала справиться с наиболее трудной задачей, а затем перейти к более приятным делам. Первоначально решив «съесть лягушку», вы освободитесь от тяжелого бремени сложных задач и почувствуете удовлетворение от того, что успешно справились с ней. Это даст вам ощущение победы и вдохновит на продолжение работы. Как и в случае с «слонами», «лягушек» также можно разделить на более мелкие части и решать их последовательно.

3. Применяйте принцип двух минут: решайте немедленно "мгновенные" задачи, не откладывая их на будущее. Если что-то можно сделать за пару минут, тогда лучше сразу взяться за это и не оставлять на потом.

4. Используйте метод Помодорра: установите таймер на 25 минут и работайте непрерывно, избегая отвлечений. Затем сделайте пятиминутный перерыв. После этого снова установите таймер на 25 минут и продолжите работать. Идея заключается в том, чтобы разбивать монотонные задачи на периоды активной работы, между которыми вы получаете короткий перерыв и возможность заниматься чем-то приятным.

Этот метод помогает вам легче сосредотачиваться на работе, зная, что вас ждет заслуженный отдых или возможность насладиться чем-то приятным после каждого сеанса работы. Техника получила свое название от того, что создатель этого метода использовал таймер в форме помидора для отсчета времени. 5. Метод «90 на 30». По этому методу на работу отводится полтора часа, а на отдых 30 минут. После этого цикл повторяется. В первые циклы выполните самую важную и сложную работу, далее – менее важную.

Время представляет собой наиболее драгоценный ресурс в жизни человека. Мы можем научиться эффективно управлять им, чтобы жить более качественно и уравновешенно. Не обязательно стремиться к применению всех методов и техник сразу. Опробуйте несколько из них и выявите, какие из них подходят именно вам.

Более подробные советы о том, как планировать свое время в различных ситуациях, будь то стандартная школьная система, смешанное обучение или дистанционное обучение, могут быть получены от экспертов в курсе "Управление классом и современное образовательное пространство" от программы "Я – Учитель". Этот курс предоставляется бесплатно. После его завершения вы получите не только полезные знания, но и удостоверение о повышении квалификации.

Источник: <https://teacher.yandex.ru/posts/priemy-taym-menedzhmenta-dlya-effektivnoy-organizatsii-vremeni-uchitelya>

Тайм-менеджмент современного педагога

Цель психологического занятия с элементами тренинга под названием «Тайм-менеджмент современного педагога» заключается в том, чтобы помочь педагогам развивать навыки эффективного управления своим рабочим и личным временем. Это также способствует углублению процесса самопознания и саморазвития, осуществляемого в рамках психологической поддержки специалистов образовательной сферы.

В своей книге «Ваше время – в Ваших руках», Лотар Зайверт подчеркивает важность эффективного управления временем и размышления о его использовании. Он говорит, что находить время для различных аспектов жизни, таких как работа, размышления, игра, чтение, дружба, мечты, любовь и веселье, является ключом к успеху, энергии, молодости, знаниям, счастью, самореализации и радости.

Однако, в современных условиях, когда педагоги часто сталкиваются с огромной нагрузкой, вопрос заключается в том, как им удастся найти время на все это. Многие из них, проанализировав свой распорядок дня, могут прийти к некоторым неприятным выводам. Они могут осознать, что теряют время на незначительные занятия, позволяют другим людям, эмоциям и обстоятельствам отнимать его у себя. Также они могут понять, что не умеют эффективно планировать и создают лишние сложности. Некоторые могут не достигать своих целей в назначенные сроки, а постоянная суета и изменения могут мешать им заботиться о собственном здоровье, личностном и профессиональном развитии, а также воспитывать собственных детей и заниматься другими важными аспектами жизни.

Управление собственным временем становится актуальной проблемой для педагогов, и важно осознать необходимость обучения тайм-менеджменту. В современной образовательной среде педагоги сталкиваются с рядом вызовов, таких как увеличение рабочей нагрузки, разнообразие обязанностей и использование современных технологий. В этом контексте эффективное управление временем становится критически важным фактором для успешного выполнения профессиональных задач.

Обучение тайм-менеджменту способствует развитию у педагогов навыков управления временем, предоставляя им инструменты и методы для более эффективной организации своего рабочего дня, снижения уровня стресса и повышения производительности.

Овладение навыками тайм-менеджмента способствует более эффективному планированию учебных занятий, подготовке учебных материалов и проведению индивидуальной работы с учениками. Это, в свою очередь, может улучшить качество образовательного процесса и достижение учебных целей.

Тайм-менеджмент также помогает педагогам уделять внимание не только работе, но и личной жизни. Способность сбалансировать между этими аспектами

способствует повышению уровня удовлетворенности своей профессией и предотвращает риск профессионального выгорания.

Внедрение обучения тайм-менеджменту может способствовать стимулированию педагогов к обмену опытом и передаче лучших практик в этой области. Это может способствовать развитию сотрудничества и созданию поддерживающей образовательной среды.

Учителя должны воспринимать обучение тайм-менеджменту как неотъемлемую часть своего профессионального развития. Регулярное обновление навыков управления временем помогает им адаптироваться к изменяющимся условиям и требованиям в образовании.

В итоге, проблема управления временем для педагогов требует серьезного внимания, и обучение тайм-менеджменту может стать ключевым фактором в повышении эффективности и уровня удовлетворенности педагогов своей работой, а также в улучшении качества образования в учебных заведениях.

Что это даст:

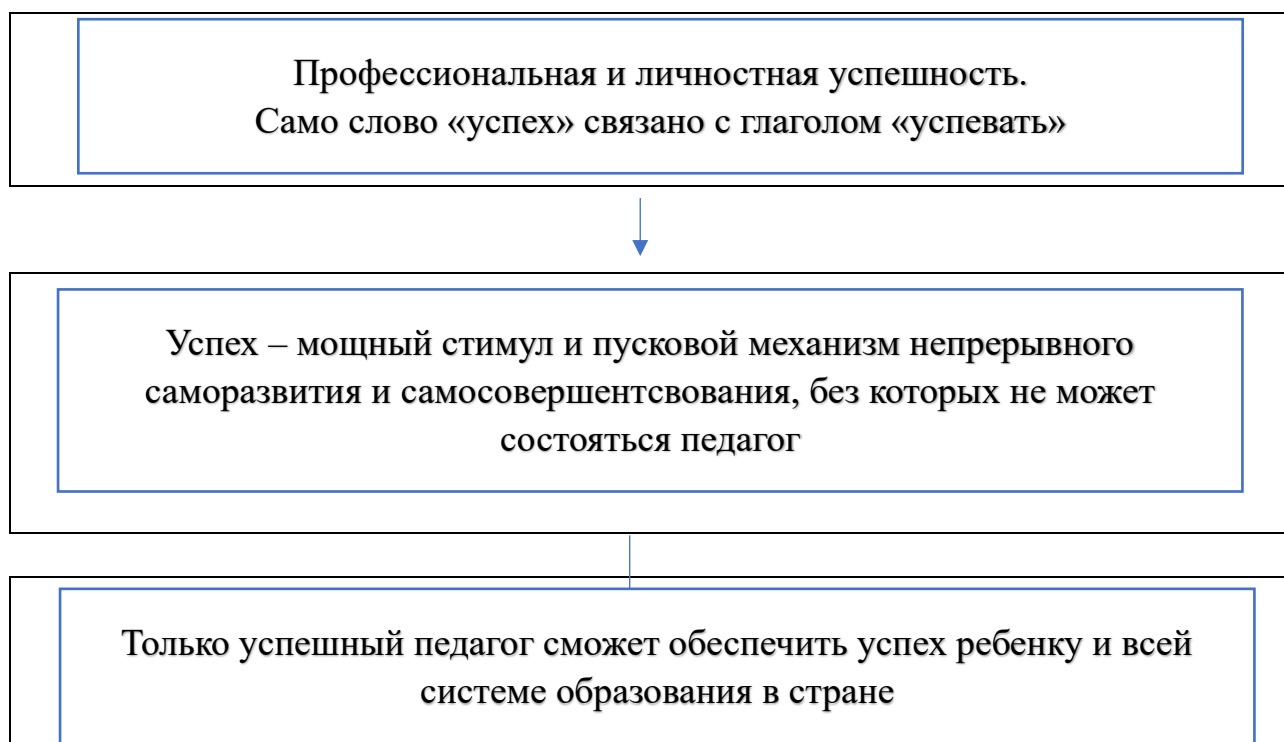


Рисунок 1 – Правила успешного педагога

Для ознакомления с данной методикой и для формирования, а также развития навыков эффективного управления рабочим и личным временем, для углубления процесса самопознания и саморазвития, в рамках психологической поддержки специалистов образовательных учреждений рекомендуем

психологическое занятие с элементами тренинга под названием «Тайм-менеджмент современного педагога».

Психологическое занятие с элементами тренинга
«Тайм-менеджмент современного педагога»

Ведущий: педагог-психолог.

Количество человек в группе: 12–15.

Время проведения: 60 мин.

Место проведения: музыкальный зал.

Оборудование: листы бумаги А4, простые карандаши, ручки, маркеры, раздаточный материал с анкетами, карточками для упражнений, доска, портфель для упражнения «Чемодан в дорогу», мультимедийное оборудование.

Музыкальное сопровождение: музыка для релаксации.

Ход занятия

Вводная часть

1. Упражнение «Ток»

Цель: создание благоприятного настроения для работы в группе.

Инструкция ведущего: (*Педагогам предлагается закрыть глаза*). Сейчас я дотронуся до участника, сидящего слева от меня. Он примет мое приветствие и с закрытыми глазами точно таким же образом дотронется до своего соседа, передавая привет ему. И так далее, пока мое приветствие не вернется ко мне уже с другой стороны.

2. Игра «Поменяйтесь местами те, кто...»

Цели: получение дополнительной информации об участниках, настрой на работу в группе по теме занятия.

Инструкция. Ведущий выходит в центр круга. Участники сидят на своих местах. Мест ровно столько, сколько сидящих. Ведущий обращается к присутствующим со словами «Поменяйтесь местами те, кто...», заканчивая предложение определенной фразой. Задача участников – поменяться местами в зависимости от указанного условия, не договариваясь между собой. Ведущий пытается занять пустующее место. Если ему это удастся, то на его место становится тот человек, которому не досталось стула.

Примеры фраз:

- ... кто никогда не опаздывает на работу;
- ... кто всегда успевает в рабочее время выполнить все необходимое;
- ... кто планирует свой рабочий день заранее;
- ... кто не успевает отдохнуть в выходные;
- ... кто часто замечает нехватку свободного времени.

Основная часть

1. Введение в тему и цели занятия

Слово ведущего: Государственный стандарт образования ставит высокие требования к профессиональным компетенциям специалистов и педагогов в сфере образования. Работа в условиях быстро меняющейся образовательной

среды требует от современного педагога высокой производительности и готовности к оперативной адаптации к нововведениям. Одной из ключевых проблем, с которыми сталкиваются педагоги, является нехватка времени и сложности в его эффективном распределении. В связи с этим, необходимо освоить навыки грамотной организации рабочего и личного времени для достижения поставленных целей, что, в свою очередь, поможет сохранить высокую производительность и уменьшить риск стресса. В данном контексте, современным педагогам необходимо усвоить основы управления временем.

Термин «тайм-менеджмент» описывает умение эффективно управлять временем, включая умение составлять разумное расписание, устанавливать приоритеты, контролировать выполнение задач в установленные сроки и, при необходимости, корректировать временные рамки, выделенные на различные виды деятельности.

2. Упражнение «Ассоциации»

Цели: получение обратной связи, развитие навыка размышлять, создание основы для работы по теме занятия.

Инструкция. Участникам надо назвать ассоциации, которые у них возникают со словом «время». Ответы записываются на доске, после чего педагогам предлагается оценить, каких ассоциаций больше – положительных или отрицательных. На основе этого ведущий делает вывод.

3. Упражнение «Мои сферы жизни»

Цель: осознание жизненных приоритетов.

Инструкция. Из предложенного перечня участникам предлагается выбрать те сферы жизни, которые важны лично для каждого:

- семейная жизнь;
- профессиональная деятельность;
- личное развитие;
- общение с друзьями;
- финансовое благополучие;
- образование;
- быт;
- духовная жизнь;
- здоровье;
- отдых;
- хобби.

Далее необходимо проранжировать эти сферы жизни по степени значимости следующим образом: на вершине – самая важная и значимая, далее – две менее значимых, ниже – три следующих по значению сферы, оставшиеся – помещаются на нижний уровень.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах?
- 2) В какой из сфер вы готовы сократить временные затраты?

4. Определение личного хронотипа

Инструкция ведущего: известно, что умение эффективно организовывать свое время зависит от индивидуальных особенностей человека, к которым относятся темперамент и хронотип. Хронотип – специфическая организация работы организма в течение суток. По характеру суточных биоритмов физической активности можно разделить людей на три хронотипа: утренний («жаворонки»), вечерний («совы») и дневной («голуби»). У «сов» пик активности и покоя сдвинут на более поздние, а у «жаворонков» – на более ранние часы. У «голубей» максимальный уровень активности приходится примерно на середину дневного периода. Считается, что хронотип передается по наследству. Это такой же генетически запрограммированный показатель, как, например, цвет глаз или цвет волос. Определить свою принадлежность к одному из хронотипов поможет анкета Олофа Остберга.

Анкета О. Остберга

Выберите один из вариантов ответа на предложенные ниже вопросы.

1) Трудно ли Вам вставать рано утром?

А. Да, почти всегда (3 балла).

Б. Иногда (2 балла).

В. Редко (1 балл).

Г. Крайне редко (0 баллов).

2) Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы ложились бы спать вечером?

А. После часа ночи (3 балла).

Б. С 23:00 до 01:00 (2 балла).

В. С 22:00 до 23:00 (1 балл).

Г) До 22:00 (0 баллов).

3) Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

А. Плотный (0 баллов).

Б. Менее плотный (1 балл).

В. Можно ограничиться вареным яйцом (2 балла).

Г. Достаточно чашки чая или кофе (3 балла).

4) Если вспомнить Ваши последние размовки на работе и дома – когда они преимущественно происходят?

А. В первой половине дня (1 балл).

Б. Во второй половине дня (0 баллов).

5) От чего Вам легче отказаться?

А. От утреннего чая или кофе (2 балла).

Б. От вечернего чая (0 баллов).

6) Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?

- А. Меньше минуты (0 баллов).
- Б. Больше минуты (2 балла).

7) Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?

- А. Очень легко (0 баллов).
- Б. Легко (1 балл).
- В. Трудно (2 балла).
- Г. Не меняю (3 балла).

8) Если рано утром предстоят важные дела, на сколько рано Вы ложитесь спать?

- А. Более чем на 2 часа (3 балла).
- Б. На час-два (2 балла).
- В. Меньше чем на час (1 балл).
- Г. Как обычно (0 баллов).

Обработка результатов. Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

Сумма от 0 до 7 баллов позволяет считать испытуемого «жаворонком»;
от 8 до 13 – «голубем»;
от 14 до 20 – «совой».

5. Упражнение «Поглотители времени»

Цель: выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

Инструкция. Из предложенного списка участникам предлагается выбрать «поглотители времени», которые являются помехой для современного педагога в достижении профессиональных целей и решении задач, и проранжировать их по степени значимости.

«Поглотители времени»:

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;
- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;

- недостаточный контроль за перепорученными делами.

По завершении работы ведущий делает вывод.

б. Мини-лекция «Эффективные приемы по организации времени»

Слово ведущего: для того чтобы избавиться от поглотителей времени, необходимо владеть приемами по организации времени. Рассмотрим некоторые из них.

1) Принцип Парето (соотношение 80:20). Этот принцип сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848–1923) и получил свое подтверждение в различных сферах деятельности. В общем виде принцип Парето утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Проекция этого правила на работу педагога выглядит следующим образом: в процессе работы 80% результата достигается за 20% рабочего времени (несколько жизненно важных проблем). Остальные 80% потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы) дают только 20% от всего результата. В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующих минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности. Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, а потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

2) Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ». Главный принцип – значение и важность задачи не равны удельному весу в перечне дел. Общие закономерности приема основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значении.

Важнейшие задачи, или категория А, составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

Важные задачи, или категория Б, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.

Менее важные, или категория В, – 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.

Алгоритм составления приоритетного списка дел:

- Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.
- Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для вас.
- Пронумеровать дела.
- Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы:
 - – А– первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи).
 - – Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из десяти).

- В – на оставшиеся 65% задач остается 15% рабочего времени (пятая – десятая задачи).
- Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.
- Откорректировать свой временной план, прежде всего обратить внимание на задачи категории А.
- Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

3) Прием «Якорь для начала работы». Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы могут быть:

- любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»;
- «метод швейцарского сыра» – т. е. начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету);
- «промежуточная радость» – разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

4) Метод «пяти пальцев». Используется для подведения итогов конкретного дня и ориентируется на начальные буквы названий пальцев:

М – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

Б – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

С – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

У – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?

Б – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?

7. Упражнение для релаксации «Роза»

Цели: снятие эмоционального напряжения, расслабление.

Инструкция ведущего: Сделайте три глубоких вдоха, закройте глаза. Представьте, что вы идете по проселочной дороге. Погода прекрасная, светит солнце... Легкий ветерок колышет листья на деревьях, вы наслаждаетесь красотой природы... Вы подходите к розарию с маленькой калиткой. Войдите внутрь и посмотрите на сотни розовых кустов. Почувствуйте запах роз, прислушайтесь к жужжанию насекомых, которые собирают нектар и цветочную пыльцу... Посмотрите вокруг, и вы увидите одну совершенно особенную розу... (15 с). Вы узнаете ее, потому что она притягивает ваше внимание, как магнит... Посмотрите на нее повнимательнее... Какого цвета ее бутоны?.. Какого она размера? Если хотите, можете осторожно потрогать ее листья и стебель с шипами... Вдохните ее аромат и заполните им свои легкие... Можете сказать розе, как она прекрасна и совершенна... Пусть она тоже скажет вам что-нибудь приятное. Запомните, что она вам говорит, когда вы стоите перед ней. Поблагодарите свою розу за то, что она вас ждала, и попрощайтесь с ней. Вы знаете, что всегда сможете найти ее и этот сад, когда захотите на мгновение почувствовать себя счастливым... А теперь выйдите из розария, пройдите по

улице и снова вернитесь в наш зал. Потянитесь, сделайте глубокий вдох и откройте глаза.

8. Упражнение «Чемодан в дорогу»

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Инструкция ведущего: Наше занятие подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. (Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан.)

Карточки

Позитивное начало дня
Начинать рабочий день в одно и то же время
Перепроверять план дня
Составить список приоритетных дел
Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи
Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела
Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний
Выполнение работы начинать с ключевых задач
Уделить время подготовительной работе
Разбивать работу на несколько этапов
Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип
Находить время для отдыха и здоровья
При необходимости делегировать полномочия
Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов
Избегать незапланированных импульсивных действий
Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом
Контроль за результатами и самоконтроль
Составлять план на следующий день
Поощрять себя за выполнение большой и важной работы
Домой – с хорошим настроением

Заключительная часть

1. Рефлексия

Цель: получение обратной связи.

Инструкция. Участникам предлагается продолжить следующие предложения:

- 1) Больше всего мне понравилось (не понравилось) ...
- 2) Для эффективной организации своего времени необходимо ...
- 3) В своей профессиональной деятельности я буду использовать ...
- 4) Актуальным на занятии для меня было...

2. Ритуал прощания «Аплодисменты по кругу»

Инструкция. Ведущий начинает хлопать в ладоши, глядя на одного из участников и постепенно подходя к нему. Затем этот участник выбирает из группы следующего, кому они аплодируют вдвоем, и т. д. Последнему участнику аплодирует уже вся группа.

Планирование рабочего времени: 25 методов и 22 ошибки

В чем сложность? В XXI веке ритм жизни заметно ускорился и продолжает набирать обороты. Если раньше для того, чтобы быть успешным, требовалось выполнять один объем работы, то сейчас для достижения успеха нужно выполнять намного больше. И люди начинают сталкиваться с нехваткой времени. Если гнаться за выполнением всех повседневных задач, которые каждый день подкидывает нам жизнь, времени совсем не остается.

Что делать? Грамотное планирование не только структурирует все, что вы делаете за день, но и освобождает ваше время. В первую очередь нужно выполнять самые главные дела – это главное правило тайм-менеджмента. Каждому человеку, у которого на работе есть свободное время и нет четкого расписания, полезно распределять свое время правильно.

Что включает в себя планирование рабочего времени?

Что подразумевается под планированием рабочего времени? В первую очередь, это:

1. Определение приоритетных направлений.
2. Расстановка задач по значимости.
3. Выбор средства их достижения.
4. Планирование оставшегося времени.

Сегодня, в век многозадачности и современных технологий, нам надо много успевать, чтобы добиваться высоких результатов и быть конкурентоспособным. Поэтому зачастую эффективен не тот, кто больше и (или) быстрее работает, а тот, кто умеет грамотно распоряжаться своим временем. В этом вам и поможет умение планировать рабочий день.

Начинаем с приоритетов. То есть оцениваем весь масштаб работы на ближайшее время и определяемся с тем, что наиболее важно и никак не обойдется без вашего участия. В рамках приоритетных направлений уже стоит расставить задачи по срочности и важности на более короткий промежуток времени: до обеда, до конца рабочего дня и т.д.

Почему мы обратили внимание на то, чтобы заранее определиться с оптимальными способами достижения поставленных целей? Потому что это гораздо эффективней. Вы избавите себя от спешных или импульсивных поступков, а в спокойной обстановке основательно обдумаете, каким образом лучше всего выполнить задачу. И затем вам останется только действовать согласно плану.

Часть незанятого делами рабочего дня можно превратить еще в один ресурс. Раньше уйти, чтобы успеть в спортзал? Взять новый проект? Начать обучение, чтобы повысить профессиональную компетенцию? Ваш выбор качественно отразится на вашем развитии.

Кому полезно планировать свое время?

Правильное распределение своего времени важно абсолютно для всех. Тем не менее, можно выделить два вида занятости и один вид деятельности, при которых умение вести контроль временного ресурса максимально важно. Поговорим о них отдельно.

28 методов планирования рабочего времени

Способ 10 минут

Например, вам сложно приступить к делу и вы постоянно откладываете его. Сама мысль о нем вгоняет в тоску. Тогда пообещайте себе, что потратите на него всего лишь 10 минут и ни секундой больше. Это придаст вам сил. Возможно, начав, вы поймете, что все не так и страшно.

Метод Франческо Чирилло

Его второе название «Метод помодорра». С помощью кухонного таймера Франческо Чирилло отводил себе на работу отрезки времени по 25 минут и 5 минут – на отдых. Вы можете выбрать другое удобное для вас соотношение этих временных промежутков. Фокус в том, что вы знаете: надо поработать 15-20-25 минут, а потом можно выйти на воздух, позвонить, выпить кофе и т.д. Но пока не прозвонил таймер, ни на что отвлекаться нельзя!

Метод Стивена Кови

Всемирно известный эксперт по управлению и саморазвитию, автор бестселлеров, называет несколько правил эффективной работы:

Везде видеть возможности и браться за их реализацию.

Никогда не останавливаться и стремиться к развитию.

Искать выгоду для обеих сторон в любом союзе.

Создавать такой коллектив, чтобы совместные усилия были более результативны, чем усилия каждого его члена в отдельности.

На первое место в общении ставить собеседника и желание уяснить его мысль.

В начале любого дела сформулировать конечную крупную цель.

Знать, как приступить к делу правильно.

Выполняя эти советы, вы сможете быть гораздо продуктивней в своей деятельности.

Правило 1-3-5

Вы ставите себе посильные задачи, четко ограничивая их объем, чтобы верно распределять силы. В данном случае 1-3-5 это: одно весомое и сложное дело, три средних и пять совсем простых. С одной стороны, вы планируете день и должны четко следовать плану. С другой, вы не будете хаотично хвататься за все подряд, забыв о приоритетах и времени на отдых.

Правило трёх

Более простой вариант предыдущего метода. Его описал Крис Бейли в своей книге «Мой продуктивный год». Из списка дел вы выуживаете три самых важных. Это и есть ваша задача на сегодняшний день. Так постепенно вы будете решать все имеющиеся задачи, по порядку значимости. Можно таким же образом определять для себя список целей на более длительный срок: неделю, месяц, год.

Метод 90/30

Суть метода заключается в четком отведении времени на работу и отдых. По большому счету, это «Метод помидорра», но только несколько видоизмененный. Вы работаете 90 минут с максимальной включенностью и сосредоточенностью. После этого даете себе полчаса свободного времени. Отрезок времени, которое будет уделено работе, было выбрано не просто так.

Исследование Перетза Лафи из университета Йеля показало, что полтора часа – это тот временной промежуток, когда человеческий организм способен полностью погрузиться в задачу без потери концентрации.

А полчаса позволит полностью перезагрузить ум и тело для следующего дела. Причем в течение дня следует выполнять задачи по степени важности и сложности. Данного метода в планировании рабочего времени придерживаются предприниматель Томас Оппонг, литературный критик Бенджамин Че Кай Вай, Лео Видрич, сооснователь ресурса Buffer.

Метод Дэвида Аллена

Главный принцип созданного этим бизнес-коучем метода: выполнить все важные дела, верно расставив приоритеты, можно, только если они зафиксированы и находятся у вас перед глазами. Подойдут бумажные планинги или стикеры, магнитные доски и т.д. А также специальные приложения для планирования, например, Wunderlist или Trello. Принципиально не просто создать список всех задач на день, неделю и т.д., но также распределить их по важности и срочности и указать срок выполнения для каждой.

Поедание лягушек

Автор метода Брайан Трейси, мотивационный коуч и автор книг по развитию, придумал девиз «Съешь эту лягушку!» Что это значит? У каждого из нас есть дела, одна мысль о которых отравляет настроение. Трейси назвал такие дела лягушками. Его совет: если есть возможность, «съешьте эту лягушку», то есть выполните эту неприятную для вас задачу в самом начале дня. Тогда дальше вы сможете спокойно работать без камня на души и в приподнятом настроении, довольные собой и предстоящим днем, уже без этого досадного дела.

Канбан

В основе метода наглядность и визуализация. Создайте список из трех столбиков: «Сделать» (To do), «Делаю» (Doing) и «Сделано» (Done). Можно использовать стикеры и переклеивать их или магнитные доски, на которых удобно стирать. Также для этого подойдет специальный сервис-планировщик, например Trello. Таким образом, вы сможете отслеживать свою продуктивность, контролировать все дела и четко представлять занятость на ближайшее время.

Метод Айви Ли

Родственник нескольких предыдущих методов. Предлагает заранее планировать день. Автор решил, что оптимальным количеством дел на сутки будет шесть. Набрасывать задачи рекомендуется накануне, начиная с самой приоритетной.

Правило двух минут

Значит, что дела, на которые вы потратите не больше двух минут, лучше выполнять сразу. Много времени не потратите, зато освободите мозг от перегрузки большим количеством мелких задач, которые надо держать в голове.

Fresh or Fried

В переводе с английского: свежий или жареный. Автор метода блогер Стефан Ли дает такую характеристику нашему мозгу, состояние которого меняется в течение дня, а вместе с ним и наша продуктивность. То есть с утра вы максимально свежи, но постепенно мозг «поджаривается». Нам остается только выполнить все самое важное, пока мы в наиболее ресурсном состоянии. Как это сделать?

Перед сном уделите 10-15 минут составлению списка дел на следующий день.

Все самое сложное и важное, а также неприятное (дела-«лягушки») надо уместить в период «свежего» мозга.

Все остальное можно оставить на вторую половину дня, когда вы уже менее активны, чуть устали («жареный» мозг) или загружены дополнительными хлопотами.

Такой порядок следует повторять ежедневно.

Стефан Ли уверен, что использование его методики позволит правильно распределять свои ресурсы и направлять максимальные силы на самые важные задачи.

Метод айсберга

Как сказал знаменитый немецкий банкир Ротшильд, «Кто владеет информацией, тот владеет миром». Полтора века спустя Рамита Сети, написавшая книгу «Я научу вас быть богатым», привела работающий инструмент работы с большим объемом информацией. Для начала сохраняйте все важные статьи, письма и заметки в одном сервисе (Evernote, Notion или любом удобном) в виде текста и т.д.

Ранжируйте и каталогизируйте их по темам, важности, авторам и т.п. Не забывайте каждый месяц-полтора отводить время на просмотр сохраненных данных и удалять неактуальные. Так важная и нужная для вас информация всегда будет под рукой, что также поможет работать быстрее.

Автофокус

Автор этого приема планирования рабочего времени— Марк Форстер, специалист по повышению производительности. Метод The Autofocus Time Management System был создан в противовес системе Getting Things Done (GTD), нацеленной на доведение дел до конца путем выстраивания алгоритма решения для каждой из них, пока весь список не будет выполнен.

В отличие от него, «Автофокус» не мотивирует людей разделаться со всеми задачами. Он предлагает тем, кто не привык к жесткой дисциплине, следующее. Собрать все дела в один список. Выбрать из них одно самое важное и решить его. Затем повторить отбор. Когда с самым необходимым покончено, можно приступить к приятным заботам. Оставшиеся пункты можно перенести на следующий день.

Матрица Эйзенхауэра

Широко распространенный сегодня способ распределения задач. Авторство принадлежит президенту США Дуайту Эйзенхауэру. Он создал матрицу, которая распределяет все дела на четыре категории: «Срочные и важные», «Несрочные и важные», «Срочные, но не важные», «Несрочные и неважные». Применяв этот метод, вы будете видеть, с чего начать и чему уделить больше внимания.

Метод 4D

Буквы D в названии метода расшифровываются как Do (сделать), Delegate (делегировать), Delay (отложить) и Delete (удалить). Это те действия, которые вы можете совершить с задачами, стоящими перед вами. Настоящее спасение для тех, кто впадает в панику при виде кучи дел и проблем. За что хвататься? В каком порядке? Хватит ли времени на все? Успокойтесь. Просто распределяйте все пункты по 4 корзинам:

Do (сделать) — то, что требует вашего непосредственного участия. Настройтесь сделать и забыть.

Delegate (делегировать) — выполнить необходимо, но необязательно вам. Освободите себя, если есть, кого попросить о помощи.

Delay (отложить) — дело не безотлагательное и в этот день к исполнению не обязательно. Наметьте другие сроки для него и приступайте к следующему.

Delete (удалить) — это могут быть задачи, которые не входят в список ваших должностных обязанностей или настолько не важные, что тратить время на них не целесообразно.

Остается только поступить со всеми пунктами списка согласно названию «корзины», в которую он попал.

Метод Тима Ферриса

В его основе лежит закон Парето, который гласит: 20 % усилий обеспечивают 80 % результата, оставшиеся 20 % достигаются с помощью 80 % усилий. Ставьте перед собой цель и идите к ней, не отвлекаясь на «шелуху» в виде длинных разговоров, бесконечных усовершенствований и т.д. Работайте над главным, а уже в оставшееся время можно заниматься мелочами. Здесь же важно вспомнить закон Паркинсона, согласно которому время на работу и отдых нужно четко планировать, чтобы быть хозяином своей жизни.

Хронометраж

Этот прием планирования рабочего времени помогает выявить так называемые хронофаги, то есть процессы и явления, на которые вы впустую тратите время. Для этого надо фиксировать абсолютно все, что вы делаете в течение дня. Автор методики Глеб Архангельский говорит о необходимости такого контроля на протяжении двух недель. Записывайте все свои занятия и их длительность с точностью до 5-10 минут.

Таким образом, вы наглядно поймете, кто «пожирает» ваше время. Засиделись в интернет-магазине, заболтались с подругой, слишком долго читали новости, часто пили кофе, не можете оторваться от любимой книги или

постоянно отвлекаетесь на игры с кошкой. Это научит вас относиться ко времени внимательней и тратить его себе на пользу.

Метод Райдера Кэрролла

По сути, это не система планирования рабочего времени, а удобная визуализация выполненных дел. Ее автор, дизайнер Райдер Кэрролл, предложил удобную таблицу, где графы со списком пересекаются с ячейками конкретного дня недели. Вы планируете задачи на неделю, месяц. Выполнив очередную, закрашиваете обозначающий ее квадратик. Такая наглядность мотивирует, ведь вы понимаете: закрашенная часть таблицы — это ваша продуктивность.

Хотя бы N минут

Данный прием предложила Джулия Мюллер, профессор Университета из Лейпцига. Он призван помочь людям бороться с прокрастинацией, то есть бесконечным откладыванием начала дела. Часто причиной такого состояния бывает давящее чувство необходимости, принуждения извне, зависимости от обстоятельств. Начав работать и включившись в процесс, вы уже чувствуете себя активным его участником. Это мотивирует и придает сил.

Метод Бенджамина Франклина

Цель этого метода – придать смысл и вектор вашей деятельности на всю жизнь, как бы масштабно это ни звучало. Все-таки речь идет об одном из основателей США ФранкLINE, который во всем стремился к серьезным достижениям. По его мнению, опираясь на собственные жизненные приоритеты, надо составить пирамиду задач на всю жизнь, начиная с самой широкой. Это выглядит следующим образом:

Цель на жизнь

Путь реализации главной цели.

Задачи на 3-5 лет.

Планирование года и месяца

Дела на ближайшую неделю и день.

Расписав все ступени этой пирамиды, вы поймете, к чему хотите прийти, что поможет вам этого добиться, а от чего лучше избавиться. А также, какие конкретные шаги вам надо предпринять.

Подготовка с вечера

Для многих из нас утро чаще бывает не очень добрым. Рабочий день должен начинаться по расписанию, а нам хочется немного понежиться в кровати и не спеша совершить все утренние ритуалы. Таким людям психолог Ник Уигнал предлагает все возможное для начала дня готовить накануне вечером. Расписать все задачи на день, первые к выполнению можно разбить на более мелкие и написать, что именно надо сделать. Также можно подготовить одежду, собрать с собой сумку и собрать еду.

Дедлайны

Когда у человека есть четкий срок выполнения дела, он не может бесконечно откладывать его и постоянно отвлекаться. Понимая, что так он просто не успеет. Это прекрасно организует и стимулирует. Внешние дедлайны могут досадовать и раздражать, но именно они лучше всего работают, когда речь идет

о результативности и продуктивности. Срок выполнения можно ставить себе самому.

Например, обратиться до 12 дня, найти все документы для сделки к 11 и так далее. Чтобы соблюдать дедлайны, установленные самостоятельно, можно просить родных или коллег контролировать вас в первое время, пока в вас не разовьется самодисциплина.

Одна задача в один промежуток времени

Миф о многозадачности как секрете высокой продуктивности был развеян в последнее десятилетие. Немалый вклад в это вложили ученые Стэнфордского Университета. Если вы полагаете, что справитесь с большим количеством дел, берясь одновременно за 2-3, то заблуждаетесь. Сделать-то вы их сделаете, но вот насколько качественно?

Тайм-менеджмент по хронотипу

Майкл Бреус, клинический психолог, кандидат медицинских наук, выдвинул теорию, согласно которой наша производительность зависит не только от разумного планирования рабочего времени, но и от того, к какому хронотипу мы относимся. Физиология диктует свои законы. Если в какой-то период дня у нас снижена активность, рассчитывать на многое не приходится. И наоборот, все самые важные дела правильно выполнить в часы наивысшего прилива сил и энергии.

Какие же хронотипы выделяет психолог?

«Медведи». Готовы проснуться с 7 до 11 утра без будильника. С 11 утра до 6 вечера они максимально производительны. Лечь спать им лучше до 23 часов.

«Львы». Эти «ранние пташки» готовы к подъему с пол шестого утра, но могут проспать и до 10. С 10 утра до 5 вечера им лучше решить все важные вопросы. Отправиться на боковую они захотят раньше «медведей», лучше всего до 22:30.

«Волки». Утро для них будет добрым, если они встанут попозже. Золотое время подъема с 7:30 и до полудня. Но и активность сохраняют до 8 вечера, ложась спать только около полуночи.

«Дельфины». У них нет четкого режима, и многое зависит от других дополнительных факторов. Начать день могут в период с 6 утра до 10. Но если поймут, что не выспались, захотят опять лечь. Активность длится с 10 утра до 6 вечера. Засыпают примерно к полуночи, при этом не всегда легко. Им важно заботиться о гигиене сна и оставлять все шумные развлечения часа за 2 до ночного отдыха.

Приложения для планирования времени

Во многих методах планирования рабочего времени мы упоминали специальные приложения. Вот некоторые из них.

Todoist – многофункциональный планировщик, на котором также можно применять матрицу Эйзенхауэра.

Focus To-Do – объединяет таймер Pomodoro («Помодорро») и таск-менеджер.

Trello – применяется для метода Канбан, когда дела распределяются по категориям в зависимости от уровня их готовности.

Notion – применим для метода «Айсберг», цель которого централизованное хранение всей имеющейся у вас информации, представляет из себя базу данных.

Forest – помогает вам концентрироваться на работе, не отвлекаясь на телефон. Дерево, растущее на экране смартфона, погибает, когда вы включаете устройство.

SingularityApp – таск-менеджер, составляющий вам список задач, ориентируясь на письма на электронной почте.

<https://gb.ru/blog/planirovanie-rabochego-vremeni/>

22 ошибки при планировании рабочего времени

Мы рассмотрели несколько эффективных методик планирования рабочего времени. Многим, чтобы начать действовать, важно не только узнать, как надо, но и понять, как не надо, в чем его ошибки. Для этого приводим список самых частых помех в грамотном распределении своего ресурса.

Отсутствие точной даты выполнения дела

Написать список дел не так уж и сложно. У многих после этого наступает настоящее облегчение. Все зафиксировано, ничего не забыто, все перед глазами. Но один вопрос остается открытым: когда? Когда слова на бумаге превратятся в выполненные задачи? Особенно это касается долгосрочных планов, не подразумевающих реализацию в ближайшие часы.

Не лучший момент для данной задачи

Все сделано «по уму». Есть список задач и точные сроки их выполнения. Но вы не спешите ставить галочки в этом перечне. В чем же дело? Причина может быть простой, но не очевидной: сейчас не лучшее время.

Например, на вечер после работы вы запланировали собрать обзор цен на уличные качели в вашем городе. Вы поработали с информацией на сайтах производителей и продавцов, но остались вопросы для уточнения. А у многих фирм нет колл-центров, и сотрудники отвечают только в рабочее время. Сейчас вам уже никто не ответит.

Неверный расчет времени, отведенного на дела

«Надо – так надо» говорите вы себе и беспощадно заполняете всю страничку планинга на день. Но реальность такова, что человеческие возможности не безграничны. Нам надо есть, отдыхать, время уходит на общение с родными, разрешение неожиданных проблем и т.д. К вечеру ваш список остается на месте. Вы недовольны собой и ситуацией. А это не лучший мотиватор.

Дело превышает ваши возможности

Масштабная задача не разбитая на несколько этапов превращается в неподъемный камень, который так и останется на месте просто потому, что вы не знаете, как к нему подступиться. Например, «Купить ребенку велосипед». Где? Какой? По каким критериям выбирать? Как проверить его качество? Гораздо лучше разбить задачу на несколько подпунктов. И если позволяет время, на несколько дней.

Рады бы сделать, но не помните, что именно

Дела крутятся в голове, мы ждем вечера или выходного дня, чтобы наконец этим заняться. Но как только время X наступает, все забывается. Наваливаются новые задачи, что-то отвлекает. Во избежание таких казусов, пишите все в наглядные списки.

Ваше рабочее пространство не организовано должным образом

Выражение «иметь что-то под рукой» не зря так прочно вошло в нашу повседневность. Рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы вы точно знали, куда протянуть руку, чтобы достать тот или иной документ, ручку, ножницы и т.д.

Данное занятие не для вас

Речь может быть о вашем функционале на работе или домашних обязанностях. Кому-то скучно мыть посуду, а другой это обожает. Если ваши рабочие задачи постоянно вгоняют вас в тоску и грусть, задумайтесь, что не так. С ними или с вами.

Вы переоценили свои возможности

Подумайте хорошенько, прежде чем за что-то браться. С одной стороны, вера в себя и преодоление страхов – это похвально. Но с другой, взваливать на себя дело, в успехе которого вы очень сильно сомневаетесь, не только глупо, но и безответственно по отношению к людям, которых вы можете подвести.

Продолжаете работать, несмотря на плохое самочувствие

К сожалению или счастью, человеческий организм – не вечный мотор. Если и мотор, то требующий профилактики и ремонта. Не стесняйтесь болеть. Если другие хотят играть в супергероев – это их выбор. Давайте себе паузы на время болезни. В противном случае, вы и задачу не решите, как следует, и здоровье еще больше подкосите.

Новые условия – новые правила

Предположим, вы успешны на работе и эффективны не только в офисе, но и на домашнем семейном поприще. У вас продумана логистика, распланировано рабочее время и отдых. И тут в вашей семье рождается второй ребенок. Меняется все. Нагрузка, обстановка в семье, эмоциональное состояние и т.д. Жить как раньше уже не получится. Признайтесь в этом себе и перекройте вашу нагрузку, стратегию решения вопросов и т.д.

Планирование без учета форс-мажора

В жизни каждого из нас случаются непредвиденные обстоятельства. Но есть профессии, в которых стресс и непредвиденные условия – часть работы. Это менеджеры по работе с клиентами, врачи, учителя, брокеры и т.д. Как им удастся эффективно работать? Планируя день, они закладывают в его распорядок люфт на эти ситуации и стараются оставлять время на небольшие перерывы в одиночестве.

Ненадежный партнер или коллега

Если вы не можете полностью доверять человеку, с которым работаете над общей задачей, нет необходимости впадать в гнев или уныние. Если это ваш близкий человек, вы не разорвете отношения из-за его забывчивости или медленности в выполнении задачи. То же самое касается коллеги - не всегда легко найти замену. Поэтому наилучшим подходом будет спокойное обсуждение ситуации, предложение методов эффективного планирования рабочего времени и обмен опытом.

Вы не понимаете, к чему хотите двигаться

Часто бывает так, что мы заняты множеством дел, но не теми, которые действительно важны для нас. При этом ощущение недовольства собой и своей жизнью не уходит. Похоже, что мы работаем много, чувствуем сильное утомление, но не видим желаемых результатов. Разбор этой ситуации может помочь простой вопрос: "Какую цель я хочу достичь в своей жизни?" Возможно, нашей неосознанной целью является переезд в другой город или к морю. Однако вместо того, чтобы исследовать информацию о продаже жилья и жизни в новом месте, мы занимаемся бесконечной уборкой в квартире и покупаем большое количество одежды, в попытке справиться со стрессом.

Вам лучше всего работается накануне дедлайна

Да, приближение дедлайна часто действует как стимул и заставляет нас сосредотачиваться исключительно на работе. Однако это не самый эффективный способ контроля над собой. Важнее научиться разумно управлять своим временем. Следует помнить, что постоянный стресс негативно влияет на наше здоровье и общее состояние.

Страх прослыть бездельником

Современный образ жизни требует от нас постоянной активности. Часто мы подчеркиваем свои достижения в социальных сетях и выделяем продуктивность как приоритет. Публичное признание и восхищение, кажется, заслуживают только те, кто достигает высокого уровня производительности.

Существуют люди, которых воспитали с убеждением, что бездействие является недостатком. Другие опасаются прекратить активность и остаться наедине с собой. Всё же, рано или поздно организм может дать сбой, и мы все равно будем вынуждены замедлить темп.

Жизнь ради других

По различным причинам некоторые люди чувствуют удовлетворение от вмешательства в жизнь других людей, даже если их не просили об этом. Вне зависимости от того, как вы оцениваете данную ситуацию, это не всегда является здоровым подходом. Важно задуматься, почему вам нравится помогать другим, но не себе, когда они намекают на проблемы или делятся ими.

Страх провала

Ошибки неизбежны для тех, кто активно действует. Возможно, некоторые люди придерживаются такой логики из-за своего сильного страха совершить ошибку, что они предпочитают вообще ничего не предпринимать. Было бы полезно пожелать им более оптимистичного взгляда на мир и вдохновиться биографиями великих ученых и изобретателей, которые достигли своих открытий только после множества неудачных попыток, не останавливаясь на пути к успеху.

Страх успеха

Это интересное наблюдение, но такие ситуации действительно бывают. Некоторые люди испытывают страх перед изменениями, связанными с достижениями или приобретением новых вещей. Другие, воспитанные с детства в духе "живи скромно" и "не выделяйся", могут ощущать дискомфорт по поводу своих достижений, считая их неуместными или неподходящими. Важно помнить,

что главное - оставаться верным себе. Человек способен адаптироваться к практически любым изменениям, и, особенно, к положительным.

Страх перед новым

Вы поставили перед собой амбициозную цель и двигаетесь к ней с уверенностью. Однако в определенный момент может возникнуть страх перед изменениями, такими как новая должность или получение прав и вождение автомобиля. Чтобы не сдаваться и не подрывать выполнение своего плана, полезно постепенно адаптироваться, совершая небольшие шаги вперед.

Вы не хотите завершать дело

Некоторые люди настолько наслаждаются процессом, что не хотят или боятся его завершать. У некоторых это связано с опасением не найти новое занятие, в то время как у других может быть слишком сильная эмоциональная привязанность к текущей деятельности. Однако стоит помнить, что истинное удовлетворение приходит только тогда, когда вы увидите заверченный результат. Не уделяйте себе этого удовольствия, и новые проекты не заставят себя долго ждать.

Перфекционизм

Это является серьезным препятствием для эффективности. Постоянное стремление достичь высшего уровня качества, избежать даже малейшей ошибки, может привести к тому, что человеку становится сложно даже начать новую задачу. Он может застрять на стадии написания текста электронного письма или выбора названия для проекта. Каждая деталь будет пересматриваться многократно, в то время как процесс не продвигается вперед. За этим перфекционизмом скрывается страх перед критикой и убеждение, что ошибки недопустимы. Однако на самом деле ошибки неотъемлемая часть жизни, и конструктивная критика призвана помогать нам учиться и развиваться.

Погоня за вдохновением

Необходимость работы по расписанию и соблюдение дисциплины часто вызывают сопротивление у творческих личностей, которые считают, что они должны следовать своим мгновенным вдохновениям. Они оправдывают это тем, что именно вдохновение является ключевым элементом творчества, и дисциплина и принуждение могут его уничтожить. Однако стоит признать, что планирование рабочего времени и усердие также необходимы для достижения успеха в творческой деятельности, наряду с вдохновением. Кстати, многие известные писатели и музыканты рассказывали, что они строго придерживались графика работы, и вдохновение приходило к ним в процессе.

Книги по планированию времени

Из этих книг вы сможете узнать больше секретов планирования рабочего времени и почитать об упомянутых методах подробнее.

«Джедайские техники», Максим Дорофеев.

«Сделай это завтра», Марк Форстер.

«Освободи мозг: Что делать, когда слишком много дел», Тео Компернолле.

«Канбан. Альтернативный путь в Agile», Дэвид Андерсон.

«Всегда вовремя», Майкл Бреус.

Источник: <https://gb.ru/blog/planirovanie-rabochego-vremeni/>

Деловая игра с педагогами

«ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ или Сказ о потерянном времени»

Цель: знакомство педагогов с понятием тайм-менеджмент, его целями, задачами, принципами и значением в жизни человека

Задачи:

1. Дать представление о тайм-менеджменте.
2. Объяснить важность планирования и расстановки приоритетов для рационального использования времени.
3. Воспитывать бережное отношение к своему и чужому времени.
4. Сплачивать коллектив педагогов в ходе игры.

Предварительно все участники игры делятся на 4 команды на основании жеребьевки: каждый участник вытягивает карточку с изображением часов: песочные часы, настенные часы, наручные часы, кремлевские часы. Таким образом, формируется команды.

Ход игры:

Вступительное слово ведущего:

Как сказал один мудрец - «Время – это ткань, из которой соткана жизнь».

Все мы живем в бешеном темпе, часто жалуемся друг другу на нехватку времени. Порою нам кажется, что мы ничего не успеваем.

Именно поэтому, сегодня мы поговорим о ценности времени и о том, как рационально его использовать.

Деловая игра.

Несмотря на то, что здесь собрались только взрослые люди, мы с вами будем играть. В ходе игры мы будем знакомиться с новыми понятиями, обсуждать предложенные темы, рассуждать, делать выводы.

Для каждого задания будет отведено определенное время, его хранителем буду я – ведущая этой деловой игры.

Итак, пришло время начать нашу игру.

Подумайте и скажите, как вы понимаете, что такое «Тайм-менеджмент». Время на обсуждение 30 секунд.

Все ваши варианты ответов мы выслушали, давайте посмотрим, что же такое «тайм-менеджмент», какова его цель и задачи.

Тайм-менеджмент – техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле. С помощью тайм – менеджмента человек может сам осознанно контролировать время, которое он тратит на разные виды деятельности, увеличивая при этом эффективность и продуктивность своей работы или отдыха. Планирование, распределение, расстановка приоритетов, постановка целей помогает человеку

справиться с сумасшедшим ритмом современной жизни. Тайм – менеджмент помогает человеку успевать делать все без стрессов и избежать хронической усталости.

Великобританский поэт XVIII века Эдуард Юнг писал: «Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь».

Для того, чтобы время тратилось с пользой необходимо все тщательно планировать.

Предлагаю командам обсудить второй вопрос нашей игры и записать все, что вы думаете по этому поводу.

Вопрос звучит следующим образом:

Какими преимуществами обладает человек, обучившийся правильно планировать свое время? Время на обсуждение – 1 минута.

Спасибо за ваше мнение, давайте посмотрим, что по этому поводу думают специалисты:

Достигает поставленных целей.

Достигает своих целей намного быстрее, чем остальные.

Способен достичь успеха в любой сфере деятельности.

Имеет больше времени на отдых, общение с близкими и друзьями.

Может выполнять намного больше дел за определенный промежуток времени.

Может увеличить свои доходы и отойти от дел, правильно распределив обязанности между сотрудниками.

Может избавиться от хронической усталости, не подвержен стрессам.

Всегда имеет четкий план действий.

Обладает чувством внутренней свободы и самостоятельно контролирует свою жизнь.

Предлагаю вам послушать притчу. Следующие вопросы и задания будут связаны с ней.

Однажды к Мудрецу пришел мужчина со своим сыном-подростком. «О вас говорят, – обратился мужчина к Мудрецу, – что вы можете помочь найти ответы на все жизненные вопросы. Помогите, пожалуйста, моему сыну понять ценность времени». После непродолжительной паузы он, вздохнув, тихо произнес: «Да и мне эту ценность не мешало бы понять». Мудрец на мгновение призадумался, а потом спокойно обратился к сыну пришедшего мужчины.

«Время – понятие абстрактное. Его ценность трудно понять. Но это не значит, что это невозможно. Вам помогут понять ценность времени 7 человек – студент, женщина-мать, редактор газеты, влюбленный, тот, кто часто ездит на поезде, шофер или водитель, а также спортсмен».

Вопрос: Почему именно эти люди помогут понять ценность времени? Подумайте и выскажите свои предположения. Время на обсуждение – 2 минуты.

А теперь посмотрите, пожалуйста, на экран и проверим, верны ли были ваши предположения.

«Чтобы понять ценность года, поговорите со студентом, не сдавшим сессию. Чтобы понять ценность одного месяца, поговорите с матерью, родившей недоношенного ребенка. Чтобы понять ценность одной недели, поговорите с редактором еженедельной газеты. Чтобы понять ценность одного часа, поговорите с влюбленными, ожидающими встречи. Чтобы понять ценность одной минуты, поговорите с тем, кто опоздал на поезд. Чтобы понять ценность одной секунды, поговорите с тем, кто только что не попал в автомобильную аварию. Чтобы понять ценность одной миллисекунды, поговорите со спортсменом, завоевавшим серебряную медаль на Олимпийских играх»... Из всего сказанного становится ясно, что время – это ценность, которую не купишь ни за какие деньги, а значит и распоряжаться им надо очень и очень ответственно. Необходимо ценить каждую минуту и секунду и научиться находить время для многих ценных жизненных вещей, а именно для дружбы, для любви, для работы, для отдыха и для много другого.

И следующее задание для команд:

Вспомните и запишите пословицы и поговорки о времени. Время на выполнение задания – 1 минута.

Упустишь минуту – потеряешь час.

Делу время – потехи час.

Потерянное вещь можно найти, потерянное время никогда.

Время ушло – счастье ушло.

Минута час – бережет.

Поздно встанешь – мало сделаешь.

Не откладывай на завтра – то, что можно сделать сегодня.

Пришло время поговорить о том, какие существуют основные правила тайм-менеджмента.

Правило первое – правильная постановка цели.

При этом необходимо помнить:

Цель должна быть максимально конкретной с понятным конечным результатом.

Необходимость достижения цели должна быть обоснованной. Зачем это нужно и что я из этого получу?

Цель должна быть реальной и понятен механизм ее достижения.

Необходимо четко определить границы времени, за которые цель должна быть достигнута.

Второе основное правило тайм – менеджмента – приоритизация.

Уметь расставлять приоритеты – это очень важно. Есть дела, которые имеют меньшую значимость в достижении цели, а есть те, которые играют главную роль.

Практически, все дела можно разделить на две основные группы и четыре подгруппы. Это хорошо показано на рисунке.

Научитесь это делать и вам легче будет справляться со своей загруженностью.

Третье основное правило тайм – менеджмента – это планирование.

Оно состоит из таких основных этапов:

Составление плана тайм – менеджмента.

Этап составления проекта, при котором можно маневрировать, продумать разные варианты достижения цели.

Этап выявления необходимых ресурсов.

Этап определения лиц, которые вам смогут помочь на пути к цели.

Этап фиксации результатов планирования в виде бизнес – проекта, карты.

Когда человек начинает заниматься планированием, активизируется мышление, включается творческий потенциал. При составлении плана, ваша цель становится более конкретной, вы начинаете понимать, чего вы хотите на самом деле и как этого достичь. Это своего рода практическое руководство к действию.

Но не мысли, а действия приближают вас к цели. Когда составлен подробный план, в котором учтены разные способы достижения цели, это дает возможность маневрировать. Не получается одними средствами и способами, можно попробовать другие. Планирование развивает в человеке гибкость и готовность к любым ситуациям.

Составление плана дает вам высокий шанс успеха. Наличие плана придает уверенности в себе, своих возможностях. Все успешные люди занимаются планированием.

Наряду с тремя основными правилами тайм-менеджмента существует 12 правил эффективного тайм-менеджмента. Вот они перед вами:

Чтобы эти правила всегда были рядом с вами, я подготовила для вас памятки, которые раздаю в конце нашей игры.

Сейчас вашему вниманию предлагается отрывок из сказки, название которой соответствует теме нашей игры. Предлагаю вам посмотреть этот отрывок и написать на листочке, как называется эта сказка, и какова ее главная мысль.

Просмотр отрывка.

Название – «Сказка о потерянном времени»

Автор – Евгений Шварц

Главная мысль: «... ты помни, человек, который понапрасну теряет время, сам не замечает, как стареет»

Может быть, кто-то вспомнит, какой еще совет дает автор?

«...иногда лучше немного потратить времени, чтобы потом его сберечь»

И это время, о котором говорит автор, хорошо потратить на планирование своей работы, о котором мы сегодня говорили, чтобы все получалось быстрее, а, следовательно, оставалось время на личные и интересные дела.

В заключение игры хочу познакомить вас с принципами тайм-менеджмента.

Испробуйте все методики планирования и подберите наиболее подходящий для вас.

Ведите записи.

Не пытайтесь успеть все. Сначала сделайте наиболее важные и приоритетные дела.

Планируйте каждый свой день. А также составляйте дополнительно план на неделю.

Всегда носите с собой ручку и блокнот.

Заведите Дневник успеха, он будет вас мотивировать и напоминать, что вы на верном пути.

Научитесь говорить «Нет». Это поможет избежать общения с ненужными людьми, занятий ненужными делами.

Прежде чем что-либо делать, обдумайте, насколько это срочно, важно и как это действие приблизит вас к цели.

Проанализируйте свои привычки, действия, которые отбирают попусту ваше время. По хронометражу легко отследить те действия, от которых вам нужно избавиться.

Не выполняйте чужие дела. Не будьте инструментом для достижения чужих целей. Сконцентрируйтесь на своей цели.

Выделяйте время на самосовершенствование.

Не останавливайтесь на достигнутом. Добившись одной цели, ставьте следующую.

Скажите, пожалуйста, на что еще кроме работы, о которой мы так много говорим, надо находить время?

Послушайте окончание притчи.

Уже прощаясь со своими визитерами, Мудрец со словами «повесьте это у себя в доме на самом видном месте» протянул мужчине листок бумаги...

На листке был следующий текст: «Каждая секунда вашей жизни на вес золота. Вчера – уже история. Завтра – вообще непонятно что. Сегодня – это дар. Поэтому оно и зовется НАСТОЯЩИМ».

Ниже жирными буквами было написано «Находите время для...» и под этими словами прямыми строчками было написано:

Находите время для работы -

Находите время для размышлений – Находите время для игры – Находите время для чтения – Находите время для дружбы – Находите время для мечты – Находите время для любви – Находите время для веселья – Это условие успеха, это путь к звездам, это источник силы, это основа знаний, это источник силы, это музыка души, это секрет молодости, это истинная радость жизни.

Вам надо найти продолжение к каждому предложению, чтобы получилась законченная мысль. Время на обсуждение и выполнение задания – 2 минуты.

Находите время для работы – это условие успеха.

Находите время для размышлений – это источник силы. Находите время для игры – это секрет молодости. Находите время для чтения – это основа знаний. Находите время для дружбы – это условие счастья. Находите время для мечты – это путь к звездам.

Находите время для любви – это истинная радость жизни. Находите время для веселья – это музыка души.

Спасибо вам всем за внимание. Надеюсь, время сегодня не пропало даром, и вы узнали для себя что-то новое.

Для того, чтобы подвести итог, давайте попробуем сочинить синквейн. Для тех, кто не знает, что это такое объясняю:

Синквейн – короткое нерифмованное стихотворение из пяти строк.

- первая строка – тема синквейна, одно слово, существительное или местоимение;

- вторая строка – два прилагательных или причастия, которые описывают свойства темы;

- третья строка – три глагола или деепричастия, рассказывающие о действиях темы;

- четвертая строка – предложение из четырех слов, выражающая личное отношение автора синквейна к теме;

- пятая строка – одно слово (любая часть речи), выражающее суть темы; своего рода резюме. В итоге получается короткое нерифмованное стихотворение, которое может быть посвящено любой теме.

Например: Жизнь.

Активная, бурная.

Воспитывает, развивает, учит.

Дает возможность реализовать себя.

Искусство.

Итак, первая строка у каждой команды будет одинаковая, это тема нашей игры, а именно?

Тайм-менеджмент

Дальше сами, посмотрим, что у вас получится.

В качестве рекомендации предлагаю вам список литературы:

Лучшие книги по тайм – менеджменту, которые стоит прочесть:

Результативный тайм-менеджмент. Б. Трейси

Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. Г. Архангельский

Жёсткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. Д.

Кеннеди

Работай меньше, успевай больше. К. Глисон

К чёрту всё! Берись и делай. Р. Брэнсон

Экстремальный тайм-менеджмент. Н. Мрочковский, А. Толкачёв

Практический курс по тайм-менеджменту. И. Абрамовский

Как работать по 4 часа в неделю и при этом не торчать в офисе «от звонка до звонка», жить где угодно и богатеть. Т. Феррис

Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. Д.

Аллен

Источник: <https://www.prodlenka.org/metodicheskie-razrabotki/296380-delovaja-igra-dlja-pedagogov-tajm->

Тренинги для учителей начальных классов.

Работа психолога с педагогическим коллективом

Цикл «Учитель – ученик»

Упражнение «Ребенок»

Цель упражнения: формирование у учителей эмоционально-положительного отношения к детям.

Группа участников рассаживается по кругу и поочередно каждый из них дает определение слова «ребенок» (ученик младших классов). Начало первого предложения обязательно включает такие слова: «Ребенок – это ...».

Далее каждый оканчивает предложение так, как сочтет нужным.

При обсуждении психолог акцентирует внимание группы на позитивных определениях.

Упражнение «Встреча»

Цель упражнения: активизация у учителей детских воспоминаний, развитие эмоционального восприятия, формирование «комплекса детскости».

Организация группового занятия осуществляется по типу медитативного сеанса. Учителя удобно устраиваются на своих местах. Они садятся полукругом, а психолог встает перед ними. После успокаивающих слов: «Расслабьтесь, сядьте свободнее, спокойно подышите несколько минут» психолог просит группу визуализировать образы и картинки, которые он будет словесно описывать.

Далее он говорит: «Представьте, что в настоящий момент вы находитесь у себя дома, в своем доме или квартире. Вы сидите там, где вы обычно отдыхаете, где вам особенно уютно и хорошо. Вы внутренне готовитесь к встрече, важной для вас. Вы сосредоточены и внимательны к самим себе.

А теперь вы мысленно встаете и идете по направлению к выходу. Открываете дверь и медленно спускаетесь по ступенькам лестницы. Выходите из затемненного подъезда на улицу в светлое пространство летнего солнечного дня. На улице навстречу вам идет ребенок. Он приближается все ближе и ближе. Приглядитесь, этот ребенок – вы сами, какой вы были, когда учились в начальной школе. Посмотрите, как эта девочка одета, какое у нее выражение лица, настроение. Постарайтесь как можно более подробно рассмотреть ее. Задайте ей важный для вас вопрос и постарайтесь услышать от нее ответ.

После этого повернитесь и медленно, не спеша возвращайтесь в свою квартиру».

Общее обсуждение базируется на следующих опорных вопросах:

- «Опишите свой образ, какой вы были в детстве и который возник сейчас в вашем воображении»;
- «Какой вопрос вы задали и какой ответ получили?»;
- «Опишите ваши переживания и впечатления».

Упражнение «Мое детство»

Цель упражнения: активизация у учителей детских воспоминаний.

Группа рассаживается в круг. Психолог просит участников рассказать самое яркое и радостное, а также самое грустное впечатление детства.

Общее обсуждение проводится с позиции оказания психологической помощи тем учителям, которые имеют в своем личном опыте психотравмы, вынесенные из детства. Замечено, что наличие острых травматических событий в ранние годы влияет на отношение учителя к своим ученикам. При «выплескивании» в группе своих детских переживаний и получении групповой поддержки учитель освобождается от своих тягостных воспоминаний.

Упражнение «Моя первая учительница»

Цель упражнения: развитие у учителей способности к педагогической рефлексии, анализу и оценке последствий собственных воспитательных воздействий.

Психолог предлагает членам группы вспомнить о своей первой учительнице: как она относилась к детям, как объясняла уроки, как оценивала работу ребят, какая в классе была обстановка.

Эффективность упражнения повышается, если при общем разговоре психолог привлекает внимание участников группы к вопросу о повторении ими в своей работе стиля и манеры своей первой учительницы или их желании стать в чем-то лучше нее, добрее и справедливее по отношению к детям. Важно также развивать у учителей умение чувствовать детей на основе воспроизведения собственных детских воспоминаний.

Упражнение «Мой самый трудный ученик»

Цель упражнения: развитие у учителей эмоционально-положительного отношения к детям, обмен опытом между ними на предмет общения с трудными учащимися.

Участники группы по кругу рассказывают о своем трудном ученике: как он выглядит, как ведет себя на уроках, какие у него оценки, какие сложные ситуации с ним возникали и т.п. Учителя описывают, как они взаимодействуют с такими учащимися. Группа помогает найти более эффективные способы воздействия, привлекая в обсуждении свой практический опыт.

Упражнение «Интонация»

Цель упражнения: расширение диапазона коммуникативных возможностей учителей.

Каждый член группы должен сказать какую-либо поощрительную фразу, обращенную к ученику. Например: «Молодец! У тебя все хорошо получается». При этом высказанная фраза повторяется участником не менее пяти раз с различной интонацией голоса и выражением лица.

Группа решает, какие фразы были удачными, а какие нет. Психолог помогает каждому учителю найти наиболее выразительные интонации для общения с учащимися.

Упражнение «Зеркало»

Цель упражнения: развитие коммуникативных возможностей учителей.

Участники занятия разбиваются на пары. В каждой паре выбирается ведущий, второй – его «зеркало». В задачи ведущего входит осуществление спонтанных движений руками. Второй участник должен стараться синхронно повторять эти движения как бы в зеркальном отображении.

Обсуждаются моменты возникновения психологического контакта между игроками или трудности, появляющиеся при такой невербальной коммуникации. Психолог говорит о том, чтобы каждый член группы на своем опыте «здесь и теперь» почувствовал, какие индивидуально-динамические различия существуют между людьми (в том числе учителями и школьниками) и как важно настроиться на своего партнера по общению, чтобы его правильно понять и почувствовать.

Источник: <http://www.vashpsixolog.ru/work-with-teaching-staff-school-psychologist/57-training-with-teachers/60-training-for-teachers-of-middle-and-senior-classes-cycle-teacher-school>

Тренинги для учителей средних и старших классов.

Работа психолога с педагогическим коллективом – Тренинги с педагогами
Цикл «Учитель – семья»

Упражнение «Безусловная любовь»

Действия оценивания и контроля, важные для педагогической деятельности, многие учителя переносят во взаимоотношения со своими собственными детьми. В семье женщины-учительницы остаются педагогами, продолжая внутренне «ставить оценки» своему ребенку: это – хорошо, а это – плохо. Ребенок начинает чувствовать, что его любят только тогда, когда он ведет себя хорошо, и не любят, если он совершает проступок. Как следствие этого, он испытывает неуверенность в себе, повышенную тревожность, теряет чувство уравновешенности. Такой ребенок либо старается всегда угодить строгой матери-учительнице, либо бунтует, ведет себя вызывающе агрессивно, демонстрируя, что он не нуждается в материнской любви.

Цель упражнения: обсудить с учителями важность безусловной любви к своим детям.

Психолог предлагает группе поговорить о трудностях, которые испытывают учителя при воспитании собственных детей. Какие из этих трудностей им удалось преодолеть, а какие – нет? Какие изменения в поведении своего ребенка учительница могла бы отметить? В чем изменилась она сама?

Можно зачитать слова Р.Кэмпбелла, ярко выражающие содержание и смысл безусловной любви в семейном воспитании детей: «Любить ребенка безусловно – значит любить его независимо ни от чего. Независимо от его внешности, способностей, достоинств и недостатков, плюсов и минусов, красоты и уродства. Независимо от того, что мы ждем от него в будущем, и, что самое трудное, независимо от того, как он ведет себя сейчас... Безусловная любовь означает, что мы любим ребенка, даже если его поведение вызывает у нас отвращение».

Важно, чтобы при обсуждении были показаны преимущества безусловной любви перед оценочным отношением. Ребенок, которого любят только потому, что он есть, чувствует себя защищено, он уверен в себе, имеет чувство собственного достоинства, стабилен, у него развито чувство внутреннего равновесия и позитивной самооценки. По мере взросления в самых трудных жизненных ситуациях он сможет успешно контролировать себя, стремясь к высокому качеству своей жизни, имея уверенность в том, что он человек, достойный любви и уважения.

Упражнение «Поиск исходной позиции»

Цель упражнения: обновление семейных отношений, нейтрализация эмоционально-негативных моментов в отношениях супругов. Психолог просит

членов группы произвести в своих семьях некоторую «ревизию» в отношениях. Многие события или поступки часто остаются в семьях не обсужденными, в результате чего и у жены, и у мужа в душе накапливаются напряжение и неудовлетворенность, как это бывает при незаконченном действии. Для оздоровления отношений полезно договориться со своим партнером «начать все с начала»: с какого-то определенного дня быть более внимательным к своему близкому человеку, сделать то, что хотелось когда-то и что не получилось из-за недостатка времени. И наоборот, с этого дня можно решить что-то «закрыть» в отношениях в семье: не совершать того, что, по мнению участницы, разрушает ее семейные отношения.

Группа обсуждает это задание и расходится на какое-то время. На следующем занятии нужно поговорить об успешности произведенной «ревизии» в семейных отношениях.

Педагогический тренинг для учителей средних и старших классов нацелен на развитие у них коммуникативных навыков, средств позитивного проектирования индивидуального развития ученика, актуализации личного опыта в общении с учащимися, способов эффективной профессиональной саморегуляции.

Цикл «Учитель – школа».

Упражнение «Смена позиции»

Цель упражнения: развитие у учителей гибкости и пластичности в процессе смены коммуникативной позиции в контактах с коллегами.

Группа рассаживается в круг. По желанию выбирается один участник, который, двигаясь по часовой стрелке, вступает в непродолжительные разговоры с каждым членом группы. Остальные участники слушают, оценивая, какие коммуникативные средства были применены, изменяется ли стиль беседы в соответствии с индивидуальностью нового партнера, меняется ли коммуникативная позиция у водящего.

Коллективное обсуждение проводится в двухфазном режиме. На первой фазе свои впечатления высказывают члены группы, с которыми водящий разговаривал. На второй – группа выслушивает самого водящего, анализирующего чувства и переживания, возникшие у него в ходе многократной смены коммуникативной позиции при переходе к новому собеседнику.

Упражнение «Мостик»

Цель упражнения: создание консолидированного педагогического коллектива, развитие у учителей взаимоподдержки и взаимопомощи по отношению друг к другу, отработка невербальных средств общения.

Участники садятся по кругу, в центре которого по диагонали психолог вычерчивает мелом линию. Условия игры он объясняет следующим образом; «Представьте, что эта линия – мостик через бурную горную речку. Внизу, под таким подвесным, качающимся на ветру мостиком, бушует река. Пройти по

мосту в один конец может только один человек: негде разминуться. Задача игры заключается в том, чтобы два путника, двигающиеся навстречу друг другу, сумели пройти по мостику в противоположные стороны и не свалиться вниз. Кто хотел бы попробовать?».

Из группы по желанию выходят два участника. Решение данной задачи предварительно не обсуждается, люди действуют спонтанно, начиная идти по игровому «мостику» навстречу друг другу. При встрече они должны договориться, применяя минимум слов и затрачивая на переговоры не более одной минуты.

После проигрывания упражнения следует рассмотреть такие вопросы: кто проявил инициативу в решении коммуникативной задачи, и кто был ведомым, старались участники игры помочь друг другу или наоборот, пытались достичь только своей цели, не задумываясь о партнере, какие средства более эффективны в подобной условно опасной ситуации?

Упражнение «Карниз»

Цель упражнения: укрепление в педагогическом коллективе доброжелательности, открытости и взаимопомощи по отношению друг к другу.

Учителя встают друг за другом, соприкасаясь плечами и ориентируясь на меловую прямую линию, проведенную психологом. Он говорит: «Эта черта – карниз высотного дома. Носки ваших туфель – край этого карниза. Один человек из нашей группы, по желанию, конечно, должен пройти по карнизу и не упасть вниз. Задача группы – помочь ему в этом. Разрешаются поддержки в виде физических контактов, краткие разговоры. Главное – это пройти по карнизу!».

Затем участник, который «шел по карнизу дома», рассказывает свои впечатления: на каких отрезках пути он чувствовал поддержку, где ему было трудно справиться с игровой задачей и почему. Члены группы также обмениваются мнениями, почему в одних случаях поддержка была успешной, а в других – нет. Если произошло «падение» игрока с импровизированного «карниза», данный момент также обсуждается в группе.

Упражнение «Очередь»

Цель упражнения: развитие у учителей форм непосредственного коммуникативного поведения, способности к спонтанному игровому общению, раскованности и внутренней свободы.

Из группы выбираются восемь человек, из которых один – водящий. Семь человек становятся друг за другом как бы в очередь, а восьмой должен пройти к прилавку магазина без очереди. Он завязывает разговор с каждым стоящим, пытаясь достичь своей цели. Очередь при этом имеет игровую задачу не пропустить «нахала» к прилавку.

В это время остальные члены группы рассаживаются амфитеатром и наблюдают за происходящим. Затем проводится общее обсуждение. Анализируется каждый коммуникативно-содержательный момент игры: кто из

стоящих в очереди уступил и кто не пропустил «нахала», какие средства были применены водящим (просьбы, угрозы, шантаж и т.п.).

Упражнение «Вдвоем»

Цель упражнения: формирование внутренних средств гибкости и пластичности в процессе смены коммуникативных позиций.

Психолог предлагает членам группы разделиться на пары. Упражнение содержит три игровые задачи: партнеры садятся спина к спине и в течение 5 минут ведут разговор; следующие 5 минут они беседуют, когда один сидит, а другой стоит перед ним, поочередно меняясь позициями «сверху» и «снизу»; затем они садятся друг напротив друга и «разговаривают» только глазами в течение 10 минут. После решения каждой задачи пара обменивается впечатлениями.

В конце организуется общее коллективное обсуждение того, какая игровая задача была наиболее лёгкой и приятной, когда в общении появились трудности и почему, в какой из пар возник психологический контакт и др.

Упражнение «Аквариум»

Цель упражнения: тренировка наиболее успешных в коммуникативном отношении форм поведения участников группы, поиск средств эффективного индивидуального стиля профессиональной деятельности.

Группа делится на две равные подгруппы, одна из которых садится в центре круга, а другая - располагается вокруг нее. Образуются два круга - внутренний и внешний, наподобие аквариума. Участникам, находящимся во внутреннем круге, психолог дает тему для дискуссии. Подходят конкретные, реальные и актуальные для учителей темы, взятые из школьной жизни: «Ученик сорвал урок», «В классе трудно наладить хорошую дисциплину», «Дети не хотят учиться» и др. Тема обсуждается по принципу «здесь и теперь», в соответствии с которым участники внутреннего круга реагируют на слова и формы поведения своих партнеров, возникающие в данную минуту, в данный момент. Участники внешнего круга ничего не говорят. Их задача: каждый должен выбрать кого-нибудь из участников внутреннего круга и наблюдать за ним. Они подмечают, как их «объект» ведет себя в дискуссии, какие коммуникативные средства применяет, оказывает ли поддержку партнерам по общению, активен или пассивен, лидирует или стремится занять позицию ведомого.

Примерно через 15-20 минут участники меняются местами. Психолог может либо предложить новую тему, либо продолжить старую, если возникла интересная и содержательная дискуссия.

На общем обсуждении вся группа садится в круг и анализирует различные формы поведения участников, происходившие в группе события, выделяет наиболее эффективные коммуникативные средства.

Источник: <http://www.vashpsixolog.ru/work-with-teaching-staff-school-psychologist/57-training-with-teachers/60-training-for-teachers-of-middle-and-senior-classes-cycle-teacher-school>

Тренинг для педагогов по профилактике эмоционального выгорания

Цель: профилактика психологического здоровья педагогов, ознакомление педагогов с приемами саморегуляции.

Задачи:

Знакомство с понятием эмоционального выгорания

Обучить педагогов способам регуляции психоэмоционального состояния;

Снижение уровня эмоционального выгорания учителей.

Планирование мероприятий по профилактике эмоционального выгорания.

Повышение уровня сплоченности педагогического коллектива.

Материалы и оборудование: презентация на тему эмоционального выгорания, слайд с картинками, листы бумаги, карандаши, ручки, магнитофон, релаксационная музыка, карточки для записи идей, материалы для блокнотов.

Ход тренинга:

Приветствие.

Я рада вас приветствовать сегодня здесь. Мне очень приятно, что вы пришли. Я надеюсь, что наше занятие пройдет в приятной дружественной обстановке. Тема занятия-тренинга "Профилактике эмоционального выгорания педагога". Тема для всех нас близкая и знакомая. Для начала давайте разберем почему и из-за чего происходит эмоциональное выгорание.

Презентация.

Слайд.

Человек усваивает:

10% того, что слышит

50% того, что видит,

70% того, что сам переживает,

90% того, что сам делает.

Общеизвестно, что профессия педагога - одна из наиболее энергоемких. Для ее реализации требуются огромные интеллектуальные, эмоциональные и психические затраты.

В последние годы проблема сохранения психического здоровья педагогов стала особенно актуальной. Современный мир диктует свои правила: выросли требования со стороны родителей к личности педагога, его роли в образовательном процессе. Преобразования в системе образования также поднимают планку: приветствуется творческий подход к работе, новаторство, проектная деятельность, педагогические технологии.

Увеличивается не только учебная нагрузка, вместе с ней растет и нервно-психическое напряжение личности, переутомление. Различного рода перегрузки усугубляются многочисленными страхами: страх быть покинутым, не найти поддержки; страх оказаться непрофессионалом; страх перед контролем.

Такая ситуация достаточно быстро приводит к эмоциональному истощению педагогов, известному как «синдром эмоционального выгорания». «Эмоционально выгоревшие» педагоги отличаются повышенной тревожностью и агрессивностью, категоричностью и жесткой самоцензурой. Эти проявления значительно ограничивают творчество и свободу, профессиональный рост, стремление к самосовершенствованию.

В результате личность педагога претерпевает ряд таких деформаций, как негибкость мышления, излишняя прямолинейность, поучающая манера говорить, чрезмерность пояснений, мыслительные стереотипы, авторитарность. Педагог становится своеобразной «ходячей энциклопедией»: он знает, что нужно, как нужно, когда, зачем и почему, и чем все это закончится. Но при этом он становится абсолютно закрытым и невосприимчивым к любым новшествам и переменам.

Эмоциональное выгорание – это своего рода выработанный личностью механизм психологической защиты в виде полного или частичного исключения эмоций в ответ на психотравмирующие воздействия. Профессиональная деятельность педагогов изобилует факторами, провоцирующими эмоциональное выгорание: высокая эмоциональная загруженность, огромное число эмоциогенных факторов, ежедневная и ежечасная необходимость сопереживания, сочувствия, ответственность за жизнь и здоровье детей. В результате педагог становится заложником ситуации эмоционального выгорания, пленником стереотипов эмоционального и профессионального поведения.

Психологическая причина болезни	В каком органе проявляется болезнь	Повторяйте себе несколько раз в день
Долгая неразрешенная эмоциональная проблема	Высокое давление	Я с радостью отпускаю прошлое, я спокоен
Самокритика, страх	Головная боль	Я люблю и одобряю себя
Ощущение обреченности, тяжелые мысли, горечь	Желудок	Я люблю себя. Я с радостью освобождаюсь от прошлого.
Черствость, отказ от радости	Сосуды	Я принимаю радость и хочу замечать все хорошее. Любовь наполняет меня с каждым ударом сердца.
Хроническое нытье	Печень	Я ищу радость и любовь, везде ее нахожу.

Естественные приемы регуляции организма:

- смех, улыбка, юмор;
- размышления о хорошем, приятном;
- различные движения типа потягивания, расслабления мышц;

- наблюдение за пейзажем за окном;
- рассматривание комнатных цветов в помещении, фотографий и других приятных или дорогих для человека вещей;
- мысленное обращение к высшим силам (Богу, Вселенной, великой идее);
- «купание» (реальное или мысленное) в солнечных лучах;
- вдыхание свежего воздуха;
- чтение стихов;
- высказывание похвалы, комплиментов кому-либо просто так.

Конечно, нужно правильно уметь расслабляться, владеть техниками управления своим психоэмоциональным состоянием.

В результате саморегуляции могут возникать три основных эффекта:

- эффект успокоения (устранение эмоциональной напряженности);
- эффект восстановления (ослабление проявлений утомления);
- эффект активизации (повышение психофизиологической реактивности).

Ход тренинга

Разминка.

Упражнение «Поза Наполеона»

Цель: педагоги эмоционально раскрепощаются, настраиваются на работу.

Участникам показывается три движения: руки скрещены на груди, руки вытянуты вперед с раскрытыми ладонями и руки сжаты в кулаки. По команде ведущего: «Раз, два, три!», каждый участник одновременно с другими должен показать одно из трех движений (какое понравится). Задача в том, чтобы вся группа или большинство участников показали одинаковое движение.

Ожидаемый результат: настрой на работу и взаимодействие.

Упражнение «Коллективный счет».

Цель: Повышение уровня согласованности внутригруппового взаимодействия.

Участники стоят в кругу, опустив головы вниз и, естественно, не глядя друг на друга. Задача группы – называть по порядку числа натурального ряда, стараясь добраться до самого большого, не совершив ошибок. При этом должны выполняться три условия: во-первых, никто не знает, кто начнет счет, и кто назовет следующее число (запрещается договариваться друг с другом вербально или невербально); во-вторых, нельзя одному и тому же участнику называть два числа подряд; в-третьих, если нужное число будет названо вслух двумя или более игроками, ведущий требует снова начинать с единицы. Общей целью группы становится ежедневное увеличение достигнутого числа при уменьшении количества попыток. Ведущий повторяет участникам, что они должны уметь прислушиваться к себе, ловить настрой других, чтобы понять, нужно ли ему в данный момент промолчать или пришла пора озвучить число.

В некоторых группах участники бывают достаточно сообразительны, что не договариваясь начинают последовательно произносить числа натурального ряда по кругу. Обнаружив это, ведущий может похвалить участников за сплоченность и находчивость, но предлагает отказаться от этого приема.

Ожидаемый результат: сплочение группы.

Упражнение «Картинка».

Цель: раскрепощение, сплочение, неформальное общение педагогов.

Материалы и оборудование: картинки различной эмоциональной нагрузки, вырезанные из старых журналов.

Инструкция. Выберите одну или несколько картинок, которые отражают ваше настроение, мироощущение, убеждение или которые вам просто понравились. Расскажите, почему вы выбрали эти картинки. (Учителя объясняют свой выбор).

Ожидаемый результат: педагоги эмоционально раскрепощаются, становятся сплоченнее.

Упражнение «Молодец!» (5-7 мин).

Цель: оптимизация самооценки педагогов, снятие эмоционального напряжения.

Инструкция. Разделиться на два круга - внутренний и внешний, встать лицом друг к другу. Участники, стоящие во внутреннем круге, должны говорить о своих достижениях, а во внешнем круге - хвалить своего партнера, произнося следующую фразу: «А это ты молодец – раз! А это ты молодец – два!» и т.д., при этом загибая пальцы. Участники внешнего круга по команде (хлопку) передвигаются в сторону на один шаг, и все повторяется. Затем внутренний и внешний круг меняются местами, и игра повторяется до тех пор, пока каждый участник не побудет на месте хвалящего и хвастуна.

Ожидаемый результат: эмоциональная разрядка педагогов (как правило, это упражнение проходит очень весело), повышение самооценки педагогов.

Упражнение «Тест геометрических фигур».

Цель: самодиагностика.

Участникам предлагается выбрать одну из пяти геометрических фигур: квадрат, треугольник, круг, прямоугольник, зигзаг - и разбиться на группы в соответствии с выбранной фигурой.

Комментарий ведущего

ПРЯМОУГОЛЬНИК: изменчивость, непоследовательность, неопределенность, возбужденность. Любознательность, позитивная установка ко всему новому, смелость, низкая самооценка, неуверенность в себе, доверчивость. Нервозность, быстрые, резкие колебания настроения, избегание конфликтов, забывчивость, склонность терять вещи, непунктуальность. Новые друзья, имитация поведения других людей, тенденция к простудам, травмам, дорожно-транспортным происшествиям.

ТРЕУГОЛЬНИК: лидер, стремление к власти, честолюбие, установка на победу. Прагматизм, ориентация на суть проблемы, уверенность в себе, решительность. Импульсивность, сила чувств, смелость, неукротимая энергия, склонность к риску. Высокая работоспособность, буйные развлечения,

нетерпеливость. Остроумие, широкий круг общения, узкий круг близких и друзей.

ЗИГЗАГ: жажда изменений, креативность, жажда знаний, великолепная интуиция. Одержимость своими идеями, мечтательность, устремленность в будущее. Позитивная установка ко всему новому, восторженность, энтузиазм, непосредственность. Непрактичность, импульсивность, непостоянство настроения, поведения. Стремление работать в одиночку, отвращение к бумажной работе, безалаберность в финансовых вопросах. Остроумие, душа компании.

КВАДРАТ: организованность, пунктуальность, строгое соблюдение инструкций, правил. Аналитическое мышление, внимательность к деталям, ориентация на факты. Пристрастие к письменной речи, аккуратность, чистоплотность, рациональность, осторожность, сухость, холодность. Практичность, экономность, упорство, настойчивость, твердость в решениях, терпеливость, трудолюбие. Профессиональная эрудиция, узкий круг друзей и знакомых.

КРУГ: высокая потребность в общении, контактность, доброжелательность, забота о другом. Щедрость, способность к сопереживанию, хорошая интуиция. Спокойствие, склонность к самообвинению и меланхолии, эмоциональная чувствительность. Доверчивость, ориентация на мнение окружающих, нерешительность. Болтливость, способность уговаривать, убеждать других, сентиментальность, тяга к прошлому. Склонность к общественной работе, гибкий распорядок дня, широкий круг друзей и знакомых.

Ожидаемый результат: рефлексия педагогов.

Основная часть.

Выдвигаем идеи. «Как справиться с эмоциональным выгоранием?».

Цель: выработка мероприятий по предотвращению эмоционального выгорания.

Участники разбиваются на несколько команд (по 5-6 человек в каждой). Команды получают по стопке пустых карточек. Именно на них будут записываться новые идеи – по одной на каждой. Ведущий информирует об обязательных правилах этого этапа:

Принимаются и записываются абсолютно все выдвигаемые идеи. Это нужно для того, чтобы не мешать свободному полёту творческой мысли. Необходимо похвалить любую высказанную мысль, даже если она кажется вздорной. Эта демонстративная поддержка и одобрение очень стимулируют и вдохновляют наш внутренний генератор идей.

Самые лучшие – это сумасшедшие идеи. Откажитесь от шаблонов и стереотипов, посмотрите на проблему с другой точки зрения.

Нужно выдвинуть как можно больше идей и зафиксировать все. По одной идее на каждой карточке.

По окончании отведённого времени ведущий просит сообщить о количестве выдвинутых в каждой группе идей.

Анализ идей. Основной задачей является глубокая обработка, шлифовка высказанных предложений.

Правила этого этапа:

Самая лучшая идея - та, которую вы рассматриваете сейчас. Анализируйте её так, как будто других идей нет вообще. Указанное правило подразумевает предельно внимательное отношение к каждой идее. Хотя критика уже не возбраняется, но она не должна быть огульной.

Необходимо найти рациональное зерно в каждой идее. Это означает, что нужно сосредоточиться на поиске конструктива в любой, даже кажущейся ерундовой идее.

Отбрасывать идеи нельзя.

Упражнение «Удовольствие».

Одним из распространенных стереотипов житейской психогигиены является представление о том, что лучшим способом отдыха и восстановления являются наши увлечения, любимые занятия, хобби. Число их обычно ограничено, т. к. у большинства людей есть не более 1-2 хобби. Многие из таких занятий требуют особых условий, времени или состояния самого человека. Однако существует много других возможностей отдохнуть и восстановить свои силы. Участникам тренинга раздаются листы бумаги, и предлагается написать 5 видов повседневной деятельности, которые приносят им удовольствие. Затем предлагается проранжировать их по степени удовольствия. Затем объяснить педагогам, что это и есть ресурс, который можно использовать как «скорую помощь» для восстановления сил.

Слово ведущего: в каждом из нас на протяжении всей жизни продолжает жить ребенок, только большинство из нас забывает про него или стесняется его проявить. Я предлагаю вспомнить этих деток, снова впасть в детство, ведь это так приятно. Мы с вами каждый день работаем с детьми, и понимать мы станем их лучше только тогда, когда сами почувствуем себя хоть ненадолго детьми.

Чтобы сделать свои будни немного ярче, я предлагаю создать свой собственный «блокнот удовольствий», на первый взгляд повседневную вещь мы превратим в собственный творческий проект, который будет нас радовать и напоминать о сегодняшнем тренинге.

Арт-терапия «Блокнот удовольствий».

Материалы: блокнот на каждого участника, краски, карандаши, фломастеры, кисточки, ножницы, клей, линейки, разноцветная бумага, вырезки из газет и журналов, разноцветные ленты, пуговицы, нитки разноцветные, фольга.

Инструкция: творите, пусть каждый берет то, что ему хочется и осуществляет свой замысел.

После делимся впечатлениями.

Упражнения на снятие напряжения.

А сейчас я хочу предложить вам несколько упражнений, которые снимут ваше напряжение и которые вы можете использовать в повседневной жизни.

«Дышите глубже».

Когда вы испытываете эмоциональный дискомфорт, просто проверьте, как вы дышите. Дыхание состоит из трёх фаз: вдох – пауза – выдох. При повышенной возбудимости, беспокойстве, нервозности или раздражительности нужно дышать так. Вдох – пауза – выдох. Начните с 5 секунд. Попробуем!

Долго дышать в таком ритме не нужно. Следите за результатом и по нему ориентируйтесь. Можно увеличивать длительность каждой фазы. Для того чтобы поднять общий тонус, собраться с силами чередование фаз должно быть следующим: вдох-выдох-пауза. Попробуем!

Умение снимать мышечные зажимы позволяет снять нервно-психическое напряжение. Говорят, клин клином вышибают, и мы поступим точно так же. Чтобы достичь максимального расслабления нужно напрячься максимально сильно.

Упражнение «Лимон».

Цель: управление состоянием мышечного напряжения и расслабления.

Сядьте удобно: руки свободно положите на колени (ладонями вверх, плечи и голова опущены). Мысленно представьте себе, что у вас в правой руке лежит лимон. Начинайте медленно его сжимать до тех пор, пока не почувствуете, что «выжали» весь сок. Расслабьтесь. Запомните свои ощущения. Теперь представьте себе, что лимон находится в левой руке. Повторите упражнение. Вновь расслабьтесь и запомните свои ощущения. Затем выполните упражнение одновременно двумя руками. Расслабьтесь. Насладитесь состоянием покоя.

Следующая техника «Ластик».

Для поддержания стабильного психологического состояния, а также для профилактики различных профессиональных психосоматических расстройств важно уметь забывать, как бы «стирать» из памяти конфликтные ситуации.

Сядьте и расслабьтесь. Закройте глаза. Представьте перед собой чистый альбомный лист бумаги. Карандаши, ластик. Мысленно нарисуйте на листе негативную ситуацию, которую необходимо забыть. Это может быть реальная картинка, образная ассоциация, символ и т. д. Мысленно возьмите ластик и начинайте последовательно «стирать» с листа бумаги представленную ситуацию. «Стирайте» до тех пор, пока картинка не исчезнет с листа. Откройте глаза. Произведите проверку. Для этого закройте глаза и представьте тот же лист бумаги. Если картинка не исчезла, снова возьмите ластик и «стирайте» до ее полного исчезновения. Через некоторое время методику можно повторить.

В результате выполнения антистрессовых упражнений восстанавливается межполушарное взаимодействие и активизируется нейроэндокринный механизм, обеспечивающий адаптацию к стрессовой ситуации и постепенный психофизиологический выход из нее.

Упражнение «Муха».

Цель: снятие напряжения с лицевой мускулатуры.

Сядьте удобно: руки свободно положите на колени, плечи и голова опущены, глаза закрыты. Мысленно представьте, что на ваше лицо пытается сесть муха. Она садится то на нос, то на рот, то на лоб, то на глаза. Ваша задача: не открывая глаз, согнать назойливое насекомое.

Упражнение «Сосулька» («Мороженое»).

Цель: управление состоянием мышечного напряжения и расслабления.

Встаньте, пожалуйста, руки поднимите вверх и закройте глаза. Представьте, что вы – сосулька или мороженое. Напрягите все мышцы вашего тела: ладони, плечи, шею, корпус, живот, ягодицы, ноги. Запомните эти ощущения. Замрите в этой позе. Заморозьте себя. Затем представьте, что под действием солнечного тепла вы начинаете медленно таять. Расслабляйте постепенно кисти рук, затем мышцы плеч, шеи, корпуса, ног и т.д. Запомните ощущения в состоянии расслабления. Выполняйте упражнение до достижения оптимального психоэмоционального состояния. Выполним упражнение ещё раз.

Упражнение «Передышка».

Обычно, когда мы бываем чем-то расстроены, мы начинаем сдерживать дыхание. Высвобождение дыхания – один из способов расслабления. В течение трех минут дышите медленно, спокойно и глубоко. Можете даже закрыть глаза. Наслаждайтесь этим глубоким неторопливым дыханием, представьте, что все ваши неприятности улечиваются.

Заключительная часть.

Медитация «Встреча с ребенком внутри себя».

Начинаем с расслабления. Примите удобную позу. Ваше тело расслаблено. Глаза закрыты. Сделайте несколько глубоких вдохов и медленных выдохов.

Представьте себя в каком-нибудь тихом и уютном месте. Может быть, это будет светлая роща ранним солнечным утром: слышите, как звонко поют птицы? Может быть, это будет маленький песчаный пляж на берегу ласкового синего моря, мягко освещенного закатным солнцем. Волны плавно накатываются одна за другой, тихо шуршат по песку: попытайтесь вспомнить самое приятное место из своего детства, место, где вы чувствовали себя комфортно.

Теперь вспомните себя таким, каким вы были в детстве, – в три, четыре, пять лет:

Представьте, что этот малыш стоит перед вами. Попробуйте понять, что он чувствует. Выглядит ли он радостным или печальным? Может быть, он рассержен или обижен на кого-то? Может быть, он чего-то боится?

Погладьте малыша по голове, улыбнитесь ему, обнимите его. Скажите, что любите его, что теперь всегда будете рядом с ним, будете поддерживать его и помогать ему. Скажите: «Я люблю тебя. Я принимаю тебя таким, какой ты есть. Ты прекрасен! Я хочу, чтобы ты был счастлив».

После этих слов представьте, что малыш улыбается вам в ответ и обнимает вас крепко - крепко. Поцелуйте его, скажите, что ваша любовь неизменна и всегда

остается с ним: «Я всегда с тобой. Я люблю тебя!». Теперь отпустите малыша, помашите ему на прощание рукой.

Постепенно выйдите из релаксации, сделайте глубокий вдох - выдох, откройте глаза. Скажите себе: «Я совершенна. Я принимаю и люблю себя полностью. Я создаю свой прекрасный мир, наполненный радостью и любовью».

Упражнение «Пять добрых слов».

Оборудование: листы бумаги, ручки.

Форма работы: Участники разбиваются на подгруппы по 6 человек.

Задание. Каждый из вас должен:

- обведите свою левую руку на листе бумаги;

- на ладошке напишите свое имя;

- потом вы передаете свой лист соседу справа, а сами получаете рисунок от соседа слева.

В одном из «пальчиков» полученного чужого рисунка, вы пишете какое-ни будь привлекательное, на ваш взгляд, качество ее обладателя. Другой человек делает запись на другом пальчике и т. д., пока лист не вернется к владельцу.

Когда все надписи будут сделаны, автор получает рисунки и знакомится с «комплиментами».

Обсуждение

- Какие чувства вы испытывали, когда читали надписи на своей «руке»?

- Все ли ваши достоинства, о которых написали другие, были вам известны?

Притча о колодце.

А закончить нашу с вами встречу я хочу притчей.

Однажды осел упал в колодец и стал громко вопить, призывая на помощь. На его крики прибежал хозяин ослика и развел руками – ведь вытащить ослика из колодца было невозможно.

Тогда хозяин рассудил так: «Осел мой уже стар, и ему недолго осталось, а я все равно хотел купить нового молодого осла. Этот колодец уже совсем высох, и я уже давно хотел его засыпать и вырыть новый. Так почему бы сразу не убить двух зайцев – засыплю как я старый колодец, да и ослика заодно закопаю».

Недолго думая, он пригласил своих соседей - все дружно взялись за лопаты и стали бросать землю в колодец. Осел сразу же понял, что к чему и начал громко вопить, но люди не обращали внимание на его вопли и молча продолжали бросать землю в колодец.

Однако, очень скоро ослик замолчал. Когда хозяин заглянули в колодец, он увидел следующую картину – каждый кусок земли, который падал на спину ослика, он стряхивал и примаминал ногами. Через некоторое время, к всеобщему удивлению, ослик оказался наверху и выпрыгнул из колодца! Так вот:

Возможно, в вашей жизни было много всяких неприятностей, и в будущем жизнь будет посылать вам все новые и новые. И всякий раз, когда на вас упадет очередной ком, помните, что вы можете стряхнуть его и именно благодаря этому

кому, подняться немного выше. Таким образом, вы постепенно сможете выбраться из самого глубокого колодца.

Запомните пять простых правил:

1. Освободите свое сердце от ненависти - простите всех, на кого вы были обижены.

2. Освободите свое сердце от волнений - большинство из них бесполезны.

3. Ведите простую жизнь и цените то, что имеете.

4. Отдавайте больше.

5. Ожидайте меньше.

Спасибо за совместную работу. Желаю удачи и хорошего настроения!

Источник: <https://urok.1sept.ru/articles/650857>

Сценарий проведения тренинга по эффективному управлению рабочей нагрузкой для педагогов

Тема тренинга: Эффективное управление рабочей нагрузкой для педагогов.

Цели тренинга:

- разработать стратегии управления временем;
- научиться техникам приоритизации задач;
- освоить методы делегирования и использования образовательных технологий;
- изучить подходы к достижению баланса между работой и личной жизнью.

Продолжительность:

1 день – 6 часов (с перерывами на кофе-брейк и обед)

План тренинга:

1. Введение (30 минут)

Представление и ожидания участников.

Обзор программы тренинга.

2. Сессия 1: Управление временем (1 час)

Теоретическое введение в тайм-менеджмент.

Практические упражнения на планирование учебного дня.

Цели сессии:

Понять основные принципы и техники тайм-менеджмента.

Осознать важность планирования и приоритизации в управлении временем.

Научиться применять инструменты управления временем для повышения личной эффективности.

1) Содержание сессии:

Введение в тайм-менеджмент (15 минут)

Объяснение понятия тайм-менеджмента и его важности для педагогической деятельности.

Разбор основных препятствий и ловушек в управлении временем

№	Основные препятствия и ловушки в управлении временем	Содержание препятствия и ловушек в управлении временем	Способы преодоления препятствия и ловушек в управлении временем
1	Прокрастинация (откладывание)	Явление откладывания важных задач на потом, часто заменяемых менее важными или менее сложными	Установка конкретных сроков, разбиение больших задач на маленькие шаги,

			использование техник мотивации
2	Неумение сказать «нет»	Принятие на себя слишком многих обязательств, которые могут привести к перегрузке и снижению качества работы	Установление четких рабочих границ, обучение навыкам ассертивного общения
3	Недооценка времени на задачу	Тенденция недооценивать, сколько времени потребуется для выполнения задачи, ведущая к нереалистичному планированию	Применение правила запаса времени, учет прошлых опытов, использование тайм-трекеров
4	Мультизадачность	Попытка выполнения нескольких задач одновременно, что часто снижает продуктивность и внимание к деталям	Сосредоточение на одной задаче за раз, минимизация отвлекающих факторов
5	Неопределенные цели	Задачи без четкого определения и видимого конечного результата могут привести к затягиванию их выполнения	Формулирование SMART-целей (конкретных, измеримых, достижимых, реалистичных, ограниченных по времени)
6	Перфекционизм	Стремление сделать задачу идеально может приводить к затрате лишнего времени и усилий	Признание, что совершенство часто является врагом хорошего, установка реалистичных стандартов
7	Отсутствие отдыха	Пропуск перерывов в работе ведет к снижению уровня концентрации и усталости	Регулярное чередование периодов работы и отдыха, использование техник релаксации
8	Отвлекающие факторы	Социальные медиа, электронная почта, коллеги или домашние дела могут отвлекать и	Создание спокойной рабочей среды, установка временных блоков для проверки

		снижать продуктивность	почты и социальных сетей
9	Непредвиденные обстоятельства	Неожиданные события, которые могут нарушить планы и требуют немедленного внимания	Включение времени на непредвиденные ситуации в ежедневное планирование

2) Планирование и приоритизация (15 минут)

Изучение методов определения приоритетов: срочно/важно матрица, метод ABC, правило Парето.

Практические примеры планирования рабочего дня педагога.

1) Инструменты управления временем (15 минут)

Обзор эффективных инструментов и приложений для планирования: цифровые календари, приложения-планировщики, таймеры (например, техника Помодоро).

Изучение методов определения приоритетов

Срочно/Важно Матрица (Матрица Эйзенхауэра)

Эта матрица помогает определить, какие задачи требуют немедленного внимания, а какие могут подождать. Она разделяет задачи на четыре квадранта:

Квадрант 1: Срочно и Важно – Задачи требующие немедленного реагирования, такие как срочные проблемы или кризисы.	Квадрант 2: Не срочно, но Важно – Задачи, которые способствуют долгосрочным целям и развитию, такие как планирование, исследования, образование.
Квадрант 3: Срочно, но Не важно – Задачи, которые кажутся срочными, но не приносят значительного вклада в долгосрочные цели, например, некоторые встречи или телефонные звонки.	Квадрант 4: Не срочно и Не важно – Задачи с низкой значимостью, которые часто могут быть исключены или отложены, например, некоторые виды административной работы.

Метод ABC

Этот метод включает в себя ранжирование задач на основе их важности, где «А» – это наиболее важные задачи, «В» – менее важные, а «С» – задачи с наименьшим приоритетом. Внутри каждой категории задачи также могут быть упорядочены по приоритету (например, А1, А2, В1 и так далее).

Категория А	Категория В	Категория С
-------------	-------------	-------------

Задачи, которые имеют высочайший приоритет и должны быть выполнены в течение дня	Задачи средней важности, выполнение которых следует планировать после категории А	Задачи с низким приоритетом, которые могут подождать или быть делегированы

Правило Парето (80/20)

Правило Парето или принцип 80/20 гласит, что 80% результатов приходят от 20% усилий. Применяя это правило, педагоги могут сосредоточить своё внимание на тех 20% задач, которые принесут наибольшую пользу их обучающим и их профессиональной деятельности. Например, уделение внимания наиболее значимым учебным целям или проектам, которые максимально повлияют на успеваемость и вовлеченность учеников.

При применении этих методов педагоги могут эффективно расставлять приоритеты своих задач, управлять временем и уменьшать рабочую нагрузку, оставляя пространство для важных аспектов профессиональной и личной жизни.

3) Практическое задание (15 минут)

Участники тренинга создают свой рабочий план на следующую неделю, используя изученные методы приоритизации и планирования.

Цель задания:

Участники тренинга применяют изученные методы приоритизации и планирования для создания своего рабочего плана на следующую неделю, что поможет им управлять своим временем более эффективно.

Задачи:

Оценить объем предстоящей работы на неделю.

Определить приоритеты с помощью выбранной методики (срочно/важно матрица, метод ABC, правило Парето).

Распределить задачи по дням недели, учитывая сроки их выполнения и личные обязательства.

Инструкции для участников:

Оценка задач:

Составьте список всех задач, которые необходимо выполнить на следующей неделе, включая учебные занятия, подготовку материалов, проверку работ, встречи и личные дела.

Приоритизация:

Используйте метод срочно/важно матрицы, чтобы отнести каждую задачу к соответствующему квадранту.

Приоритеты задач могут быть также установлены с использованием метода ABC, где «А» – это задачи с высшим приоритетом, 'В' - средним, и 'С' - низким.

Попробуйте применить правило Парето, выделив 20% задач, которые принесут 80% результата.

Планирование:

Создайте рабочий план на неделю, распределяя задачи по дням, исходя из их приоритета и срочности.

Убедитесь, что у вас есть достаточно времени для выполнения задач высшего приоритета, и не забывайте оставлять время на отдых и личные дела.

Гибкость и запас времени:

Планируя своё время, всегда оставляйте запас на непредвиденные задачи и возможность отдыха между активностями.

Отражение и анализ:

После составления плана, потратьте пару минут на размышление о том, какие изменения в планировании вы сделали и почему, а также как вы планируете следовать составленному плану.

Обсуждение после задания:

После завершения задания участники могут кратко поделиться своими планами и обсудить, какие приоритизационные стратегии оказались наиболее полезными и почему. Это поможет участникам отражать и учиться друг у друга.

Результаты сессии:

Участники понимают значение управления временем в своей профессиональной деятельности.

Они оснащены знаниями о различных техниках и инструментах для более эффективного планирования рабочего дня.

Участники имеют практический опыт создания плана на основе приоритетов и с учетом личной эффективности.

3. Кофе-брейк (15 минут)

4. Сессия 2: Приоритизация задач (1 час)

Обсуждение методов приоритизации задач.

Разработка индивидуального плана приоритетов.

Цели сессии:

Изучить и понять различные методы приоритизации задач.

Научиться применять эти методы для улучшения личной эффективности и управления временем.

Разработать индивидуальный план приоритетов для предстоящей недели.

Содержание сессии:

Обсуждение методов приоритизации задач (30 минут)

Введение в основные методы приоритизации:

Метод ABC: Ранжирование задач по категориям важности от 'А' (высший приоритет) до 'С' (низший приоритет).

Матрица Эйзенхауэра (Срочно/Важно): Разделение задач на квадранты в зависимости от их срочности и важности.

Правило Парето (80/20): Сосредоточение усилий на 20% задач, которые принесут 80% результата.

Разбор каждого метода с примерами из педагогической деятельности.

Групповое обсуждение о применимости методов в образовательной среде.

Разработка индивидуального плана приоритетов (30 минут)

Инструкция по созданию плана приоритетов на основе обсужденных методов.

Участники анализируют свои недельные задачи и применяют один или несколько методов приоритизации для разработки индивидуального плана.

Рефлексия о том, как выбранные методы помогут улучшить управление временем.

Участники делятся своими планами в небольших группах и обсуждают выбранные приоритеты и стратегии.

Результаты сессии:

Участники тренинга освоят различные методы приоритизации и узнают, как их применять на практике.

Они разработают персонализированный план приоритетов, который поможет в более эффективном управлении рабочими и личными задачами.

Педагоги смогут применить приобретенные навыки для улучшения организации своего рабочего времени, что позволит им уделять больше внимания обучающимся.

5. Сессия 3: Делегирование и использование технологий (1 час)

Обучение основам делегирования.

Демонстрация эффективных образовательных технологий.

6. Обеденный перерыв (1 час)

7. Сессия 4: Кейсовые ситуации (1 час)

Разбор кейсовых ситуаций, связанных с рабочей нагрузкой педагогов.

Групповая работа по созданию решений типичных проблем.

Цели сессии:

Понять принципы и психологические аспекты делегирования задач.

Освоить практические навыки делегирования в образовательной среде.

Изучить, как образовательные технологии могут упростить рабочие процессы и уменьшить нагрузку.

Содержание сессии:

Обучение основам делегирования (10 минут)

Введение в концепцию делегирования: определение и основные принципы.

Обсуждение барьеров для делегирования, включая психологические аспекты, такие как страх утраты контроля или чувство необходимости выполнения всего самостоятельно.

Практические упражнения: как выбрать подходящие задачи для делегирования, как правильно передать задачу, и как обеспечить обратную связь и контроль за выполнением.

Демонстрация эффективных образовательных технологий (20 минут)

Представление различных видов технологических инструментов, которые могут помочь в делегировании и управлении классом, включая системы управления обучением, приложения для создания контента и платформы для совместной работы.

Демонстрация практического использования этих инструментов на реальных примерах.

Рекомендации по выбору подходящих технологий в зависимости от учебных целей и контекста.

Результаты сессии:

Участники тренинга получают знания о том, как эффективно делегировать задачи и управлять временем через делегирование.

Они научатся использовать технологии для автоматизации и оптимизации рабочих процессов.

Педагоги получают навыки, позволяющие вовлекать помощников и обучающихся в рабочий процесс, распределяя задачи и ответственность.

В конце сессии у участников будет набор инструментов и техник для интеграции делегирования и технологий в их повседневную практику.

Групповая работа по созданию решений (20 минут)

Участники анализируют кейсы и обсуждают возможные решения проблем, опираясь на методы управления временем, приоритизации задач и делегирования.

Каждая группа разрабатывает стратегический план действий с учетом ограниченных ресурсов и рабочего времени.

Группы готовят краткую презентацию своих решений для всей аудитории.

Результаты:

Участники получают практический опыт в решении сложных проблем, связанных с рабочей нагрузкой в образовательной среде.

Работа в команде на примере кейсов усилит взаимопонимание между коллегами и поможет развить сотрудничество.

Представление и обсуждение решений позволит участникам увидеть разнообразные подходы к управлению задачами и временем, а также оценить их применимость в своей работе.

Обратная связь от остальных участников и тренера даст дополнительные идеи для улучшения собственных стратегий управления нагрузкой.

8. Кофе-брейк (15 минут)

9. Сессия 5: Работа и личная жизнь (1 час)

Стратегии для достижения рабоче-личного баланса.

Ролевые игры по установлению границ между работой и домом.

Цели сессии:

Понять значимость и выгоды достижения баланса между профессиональной деятельностью и личной жизнью.

Освоить стратегии для эффективного разделения рабочего и личного времени.

Развить коммуникативные навыки для установления и поддержания границ.

Содержание сессии:

Стратегии для достижения рабоче-личного баланса (30 минут)

Определение понятия "рабоче-личного баланса" и его важности для здоровья и благополучия.

Рабоче-личный баланс – это состояние, при котором человек достигает оптимального соотношения между профессиональной деятельностью и личной жизнью. Это не только способствует улучшению психологического и физического здоровья, но и увеличивает продуктивность и удовлетворение от работы.

Обсуждение методов и инструментов для разграничения профессиональной и личной жизни, включая управление временем, тайм-ауты, хобби и уход за собой.

Представление конкретных стратегий, таких как планирование отдыха, «цифровые детоксы» и развитие нетрудовых интересов.

Таблица 5 – Методы и инструменты разграничения жизненных сфер

№	Методы и инструменты	Содержание
1	Управление временем	Использование планеров, приложений для планирования и установление чётких рабочих часов
2	Тайм-ауты	Введение коротких перерывов в течение дня для отдыха и восстановления
3	Хобби и уход за собой	Регулярное занятие любимыми делами и внимание к своему физическому и эмоциональному благополучию

Таблица 6 – Конкретные стратегии поддержания баланса

№	Конкретные стратегии поддержания баланса	Содержание
1	Планирование отдыха	Заблаговременное планирование отпусков и выходных, чтобы гарантировать время для отдыха и зарядки
2	Цифровые детоксы	Ограничение использования цифровых устройств в течение определённого времени, особенно в вечернее время и во время отдыха

3	Развитие нетрудовых интересов	Поощрение участников к развитию увлечений и интересов вне работы, что помогает снижать стресс и обогащает личную жизнь
---	-------------------------------	--

Эта часть тренинга направлена на осознание участниками ценности рабоче-личного баланса и предоставление им инструментов для его достижения. Основная идея – дать педагогам возможность принять меры для предотвращения переутомления и профессионального выгорания, что сделает их жизнь более полноценной и счастливой.

Ролевые игры по установлению границ между работой и домом (30 минут)
Разбиение на пары или малые группы для проведения ролевых игр, в которых участники моделируют ситуации по установлению границ с коллегами, учениками и родителями.

Каждая группа получает сценарии, в которых они должны отработать различные способы отстаивания личного времени и отказа от дополнительных обязанностей.

Ход проведения ролевой игры

Подготовка:

Участники делятся на пары или маленькие группы по 3-4 человека.

Каждая группа получает карточки со сценариями, описывающими типичные ситуации, в которых необходимо установить границы.

Сценарии:

Коллега просит помощи: Участник играет роль учителя, которого коллега просит о срочной помощи с работой, влияющей на его личное время.

Требование родителя: Участник сталкивается с ситуацией, когда родитель ученика требует встречи после установленного рабочего времени.

Дополнительные обязанности: Участникам предлагается сценарий, в котором администрация школы просит взять на себя дополнительные занятия.

Задачи:

Участники отрабатывают способы вежливого, но твердого отстаивания своих границ.

Используют фразы и стратегии, которые они считают подходящими для каждой конкретной ситуации.

Один участник играет роль учителя, другой – коллегу, родителя или представителя администрации.

Ролевая игра:

Игра начинается с того, что «коллега» или «родитель» выдвигает свои требования или просьбы.

«Учитель» использует отработанные стратегии для установления границ и отказа от дополнительных обязанностей, при этом сохраняя профессиональные отношения.

Руководство к ролевой игре:

Выдвижение требования:

«Коллега» или «родитель» обращается к «учителю» с просьбой или требованием, которое выходит за рамки установленного рабочего графика «учителя».

Ответ «учителя»:

«Учитель» использует стратегии, такие как утвердительные выражения и предложение альтернатив:

Утвердительные выражения: «Я понимаю важность этого проекта, но мое расписание после школы уже запланировано. Давайте найдем другое время в течение учебного дня».

Предложение альтернатив: «Я не смогу присутствовать на встрече в это время, но я свободен [укажите возможное время], и мне будет удобно тогда встретиться».

Делегирование: «Я не лучший кандидат для помощи в этом проекте из-за текущей загруженности. Возможно, (имя коллеги) сможет вам помочь, у него больше опыта с подобными задачами».

Обсуждение и рефлексия:

После завершения ролевой игры участники обсуждают, какие стратегии оказались эффективными, какие эмоции они испытали, и что можно улучшить.

Ключевые моменты для «учителя»:

Быть ясным и конкретным в своих ответах.

Сохранять спокойствие и профессионализм.

Отстаивать свои личные границы, не поддаваясь давлению.

Предлагать решения, которые соответствуют как потребностям «учителя», так и запросам «коллеги» или «родителя».

Обсуждение и рефлексия (10 минут):

После ролевой игры группы обсуждают, какие стратегии были использованы и какие из них оказались наиболее эффективными.

Участники рассказывают о своих ощущениях во время отстаивания личных границ и о реакциях «коллеги» или «родителя».

Обсуждаются альтернативные подходы и делится обратная связь.

Обсуждение и рефлексия после каждой ролевой игры, где участники делятся своими ощущениями и обсуждают, что оказалось эффективным.

Результаты сессии:

Участники научатся методам и стратегиям, которые помогают достичь здорового баланса между работой и личной жизнью.

Ролевые игры позволят участникам практически отработать навыки установления границ и уверенно отстаивать свои интересы.

Педагоги получают понимание того, как улучшить своё общее благополучие и предотвратить профессиональное выгорание.

Осознание важности личного времени и способов его защиты поможет участникам лучше справляться со стрессом и увеличить удовлетворение от жизни.

10. Заключение (30 минут)

Обсуждение ключевых моментов тренинга.

Опрос участников и получение обратной связи.

Раздача материалов для самостоятельного изучения и дальнейшего развития.

Материалы и Ресурсы:

Презентации и лекционные материалы.

Рабочие тетради и кейсы для групповой работы.

Технологические инструменты для демонстрации.

Оценка Эффективности:

Предварительная и посттренинговая самооценка участников.

Отзывы участников о тренинге.

Планы действий, разработанные участниками в конце тренинга.

Этот план может быть адаптирован в зависимости от конкретных нужд учебного заведения и опыта педагогов. Основной акцент сделан на практическую работу и активное вовлечение участников в процесс обучения

Тренинга тему:
«Стратегии обратной связи и коммуникации для педагогов»

Цель тренинга:

Улучшить навыки общения учителей с обучающимися и их родителями, развить эффективные методы предоставления и использования обратной связи для улучшения учебного процесса.

Продолжительность:

Однодневный семинар, примерно 6 часов с учетом перерывов.

План тренинга:

Введение и приветственное слово и представление участников.

Обзор целей тренинга и его программы.

Цели введения:

Создать доброжелательную и поддерживающую атмосферу для участников тренинга.

Познакомить участников друг с другом и с тренером.

Установить ожидания и цели на предстоящий день.

План введения:

Приветственное слово (5 минут)

Тренер приветствует участников и выражает благодарность за их участие.

Краткое представление тренера с акцентом на его опыте и компетенциях.

1.1 Представление участников (20 минут)

Участники по кругу представляют себя, указывая своё имя, должность и что они хотят получить от тренинга.

Для облегчения процесса представления тренер может использовать лёгкий вопрос-маркер, например: "Назовите одно хобби, которым вы увлекаетесь в свободное время."

1.2 Установление ожиданий (5 минут)

Тренер обсуждает с участниками их ожидания от тренинга и то, какие навыки они хотели бы развить или усовершенствовать.

Краткий обзор программы тренинга, включая основные темы и формат сессий.

1.3 Организационные моменты:

Тренер информирует о практических аспектах тренинга: расписание перерывов, обеда и др.

Разъяснение правил поведения во время тренинга, в том числе политики конфиденциальности и взаимного уважения.

Это введение создает основу для продуктивной и взаимоуважительной обучающей среды, способствующей открытому общению и эффективному обучению на протяжении всего тренинга.

СЕССИЯ 1: основы эффективной обратной связи

Теория и принципы конструктивной обратной связи.

Основные теоретические аспекты:

Определение обратной связи:

Обратная связь - это информация, предоставляемая респондентом относительно результата действия или поведения. Она может быть как положительной (усиливающей), так и отрицательной (корректирующей).

Цели обратной связи:

Обратная связь должна стимулировать рост и развитие, повышать эффективность и способствовать лучшему пониманию задач и ожиданий.

Конструктивность обратной связи:

Конструктивная обратная связь подразумевает предоставление критики таким образом, чтобы человек мог принять её и использовать для улучшения своей деятельности, не чувствуя себя демотивированным

Таблица – Принципы конструктивной обратной связи

№	Принципы	Содержание
1	Конкретность	Обратная связь должна быть конкретной и направленной на определенные аспекты работы или поведения, а не на личность человека
2	Своевременность	Предоставление обратной связи следует осуществлять как можно ближе к моменту, когда произошло действие, чтобы эффект от неё был максимально эффективным
3	Релевантность	Обратная связь должна быть релевантной и полезной, то есть иметь отношение к задачам или целям, которые стоят перед человеком
4	Баланс	Обратная связь должна включать и положительные моменты, и области для улучшения, чтобы человек не чувствовал себя обесцененным
5	Диалог	Предоставление обратной связи должно быть диалогом, а не односторонним сообщением. Важно дать возможность человеку выразить свои мысли и ощущения по поводу полученной информации
6	Акцент на решениях	Вместе с указанием на проблемы важно предлагать возможные пути их решения или улучшения ситуации

Применение теории на практике:

Практические примеры и упражнения по формулированию обратной связи в различных ситуациях, от урока до родительских собраний.

Обсуждение способов реагирования на обратную связь, как принимать и использовать её конструктивно, даже если она кажется негативной.

Этот сегмент тренинга поможет участникам понять, что обратная связь является ценным инструментом для развития как обучающихся, так и педагогов, и научит их эффективно её использовать для достижения образовательных целей

СЕССИЯ 1.1 Практические упражнения: как формулировать и предоставлять обратную связь, чтобы она была полезной

Упражнение 1: «Сэндвич» обратной связи

Участники работают в парах. Один участник представляет сценарий, в котором он должен предоставить обратную связь другому.

Структура «сэндвича»: начать с положительного аспекта (верхний кусочек хлеба), затем переход к области для улучшения (начинка), и завершить ещё одним положительным комментарием (нижний кусочек хлеба).

Партнёры меняются ролями, и процесс повторяется.

Упражнение 2: Переформулирование отрицательной обратной связи

Каждый участник получает карточку с примером отрицательной обратной связи.

Задача - переформулировать её в конструктивную, сохраняя основной смысл и делая акцент на возможности для улучшения.

Участники делятся своими версиями и обсуждают в группе.

Упражнение 3: Ролевая игра «Реальный класс»

Участникам предоставляются карточки с описанием реальных учебных ситуаций, где необходима обратная связь (например, ученик не сделал домашнее задание, ученик демонстрирует прогресс и т.д.).

В ролевой игре участники практикуют предоставление обратной связи, используя изученные принципы и техники.

После каждой ролевой игры участники обсуждают, как была воспринята обратная связь и какие могли быть альтернативные способы её предоставления.

Упражнение 4: «Я заметил(а), я чувствую, я бы предпочёл(а)»

Участники используют технику «Я-сообщения» для формулирования обратной связи, чтобы избежать обвинений и сосредоточиться на своих чувствах и восприятии.

Пример: вместо «Ты всегда опаздываешь» - «Я заметил(а), что последние несколько занятий ты приходил(а) после звонка, и я чувствую беспокойство по поводу того, что ты можешь пропустить важную информацию. Я бы предпочёл(а), чтобы ты старался(ась) приходить вовремя».

Эти упражнения помогут участникам развить умение давать обратную связь, которая стимулирует развитие и положительные изменения, не вызывая при этом отпора или негативных эмоций.

10:45 - 11:00 Кофе-брейк

СЕССИЯ 2: Коммуникативные навыки для педагогов

Сессия 2.1 Общение с обучающимися: как построить доверительные отношения и мотивировать к обучению.

Упражнение 1: «Двухминутные истории»

Цель: Построение доверительных отношений через личное взаимодействие.

Описание: Участники делятся на пары. Каждый участник по очереди тратит две минуты, чтобы рассказать что-то личное о себе или о своем опыте, связанном с обучением. Слушающий участник активно слушает, не перебивая.

Рефлексия: После упражнения обсуждают, как подобное деление личного опыта может способствовать созданию доверия в классе.

Упражнение 2: «Позитивное подкрепление»

Цель: Научиться мотивировать учеников через позитивное подкрепление.

Описание: Участники вновь работают в парах. Один участник играет роль ученика, который поделился каким-либо достижением или успехом. Другой участник, играющий роль учителя, использует техники позитивного подкрепления, чтобы похвалить и мотивировать "ученика".

Рефлексия: После упражнения участники обсуждают, как позитивное подкрепление влияет на мотивацию и самооценку ученика.

Упражнение 3: «Ролевая игра - Сложные вопросы»

Цель: Отработка навыков реагирования на сложные вопросы и ситуации в классе.

Описание: Один участник играет роль учителя, а другой - роль ученика, который задает сложный вопрос или выражает недовольство по поводу учебного материала. Учитель должен ответить таким образом, чтобы сохранить доверие и интерес ученика.

Рефлексия: После упражнения участники обсуждают, какие стратегии оказались эффективными при сохранении доверительных отношений, и какие подходы можно использовать для повышения мотивации учеников.

Упражнение 4: «Мотивирующие интервью»

Цель: Научиться применять технику мотивирующего интервью для стимулирования интереса к обучению.

Описание: Участники работают в группах по три человека. Один участник - учитель, второй - ученик, третий - наблюдатель. Учитель проводит короткое мотивирующее интервью с учеником, используя открытые вопросы, активное слушание и поощрение рефлексии ученика по его учебным целям и интересам.

Рефлексия: После упражнения группы обсуждают, как техника мотивирующего интервью может помочь в построении доверительных отношений и вовлечении учеников в учебный процесс.

СЕССИЯ 2.2 Общение с родителями: стратегии для эффективного взаимодействия и разрешения конфликтов

Упражнение 1: «Преодоление разногласий»

Цель: Отработка навыков коммуникации для разрешения конфликтных ситуаций с родителями.

Пример сценария: Родитель недоволен методами обучения, которые вы используете, и выражает это во время родительского собрания.

Задание: В ролевой игре один участник играет роль учителя, а другой - роль недовольного родителя. Учитель должен использовать техники активного слушания, эмпатии и утвердительных ответов для урегулирования ситуации.

Рефлексия: Обсуждение эффективности использованных стратегий и возможных альтернативных подходов к решению проблемы.

Упражнение 2: «Партнерство с родителями»

Цель: Укрепление партнерских отношений с родителями в интересах обучающегося.

Пример сценария: Родитель хочет более активно участвовать в учебном процессе своего ребенка, но не знает, как это сделать.

Задание: Участники тренинга разыгрывают диалог, где учитель предлагает конкретные способы вовлечения родителя в учебный процесс (например, участие в домашних заданиях, совместные учебные проекты и т.д.).

Рефлексия: Групповое обсуждение о том, какие методы вовлечения могут быть наиболее эффективными и приемлемыми для родителей и учеников.

Упражнение 3: «Коммуникация достижений и успехов»

Цель: Научиться эффективно общаться с родителями по поводу успехов и достижений учеников.

Пример сценария: Необходимо сообщить родителям о значительном улучшении успеваемости их ребенка.

Задание: Участники практикуют составление позитивных сообщений, которые подчеркивают успехи ученика и планы на дальнейшее развитие.

Рефлексия: Обсуждение, как такие сообщения могут повлиять на отношение родителей к учебному процессу и мотивацию ученика.

Упражнение 4: «Управление ожиданиями»

Цель: Развитие навыков управления ожиданиями родителей относительно учебного процесса и успеваемости учеников.

Пример сценария: Родители ожидают, что их ребенок будет получать только высшие оценки, и обращаются к вам за разъяснениями, почему это не так.

Задание: В ролевом взаимодействии участники отрабатывают разговор с родителями, в котором объясняют многогранность учебного процесса, важность ошибок для обучения и индивидуальный подход к оценке успеваемости.

Обеденный перерыв

Сессия 3: Приемы активного слушания и ответы на обратную связь

СЕССИЯ 3.1 Развитие навыков активного слушания для улучшения понимания и вовлечения

Упражнение 1: «Повторение и перефразирование»

Цель: Улучшить понимание и показать внимание к сказанному собеседником.

Пример задания: В парах участники ведут диалог на образовательную тему, например, обсуждение плана урока. Один участник говорит утверждение, а другой должен его повторить своими словами, чтобы убедиться, что правильно понял суть.

Рефлексия: После упражнения участники обсуждают, как перефразирование помогло улучшить общее понимание и обратную связь.

Упражнение 2: «Задавание уточняющих вопросов»

Цель: Развить навык задавать вопросы для углубления понимания и демонстрации заинтересованности в теме.

Пример задания: Участники продолжают в парах, но теперь слушающий должен задать уточняющий вопрос после каждого утверждения говорящего, чтобы углубить дискуссию или прояснить детали.

Рефлексия: Участники делятся впечатлениями о том, как уточняющие вопросы влияли на ход диалога и взаимопонимание.

Упражнение 3: «Эмоциональный отклик»

Цель: Научиться выражать сочувствие и эмпатию во время разговора.

Пример задания: Один участник делится личной историей или проблемой, с которой он столкнулся в образовательной среде. Второй участник отвечает, демонстрируя эмоциональное понимание и сочувствие, используя фразы вроде «Это должно быть действительно сложно для вас» или «Я понимаю, почему вы чувствуете себя так».

Рефлексия: После упражнения участники обсуждают, как эмоциональный отклик влияет на доверие и связь между участниками.

Упражнение 4: «Ответы на обратную связь»

Цель: Практика принятия обратной связи без защитной реакции и с открытым умом.

Пример задания: В ролевой игре участник выступает в роли учителя, получающего обратную связь от коллеги или руководства. Участник должен принять эту информацию, спокойно отреагировать и предложить способы улучшения ситуации или действий.

Рефлексия: Участники обсуждают, как они чувствовали себя во время получения обратной связи и какие стратегии помогли им конструктивно на неё отреагировать.

Эти упражнения помогут участникам тренинга усовершенствовать свои коммуникативные навыки

СЕССИЯ 3.2 Сценарии и ролевые игры: как адекватно реагировать на критику и использовать её для развития

Упражнение на размышление о полученной обратной связи

Педагогам предоставляются вымышленные, но реалистичные примеры критических замечаний. Они должны отразить свою первоначальную эмоциональную реакцию, а затем проанализировать обратную связь, чтобы выявить конструктивные предложения для улучшения.

Ролевая игра «Конструктивная критика»

Участники делятся на пары и играют роли учителя и ученика. Ученик предлагает учителю конструктивную критику относительно урока или методики преподавания, а учитель практикует приемы активного слушания и адекватного реагирования.

Упражнение «План действий»

После получения обратной связи участники разрабатывают план действий, включающий конкретные шаги по улучшению своих навыков или методик преподавания.

Упражнение «Переформулировка»

Участники учатся переформулировать критику в позитивный план для развития. Например, «Ваши уроки скучны» может быть переформулировано в «Я мог бы попробовать новые интерактивные методы для повышения вовлеченности учеников».

Эти упражнения помогут педагогам не только лучше справляться с критикой, но и превращать её в ценный ресурс для профессионального и личного роста.

СЕССИЯ 4: Практическое применение обратной связи в классе

Работа в группах: создание планов уроков с интеграцией методов обратной связи.

Обмен опытом и обсуждение лучших практик внедрения обратной связи в учебный процесс.

4.1 Разработка плана урока с применением обратной связи

Упражнение: Педагоги делятся на малые группы и выбирают конкретную тему урока.

Задание: Каждая группа разрабатывает план урока, интегрируя различные методы получения обратной связи от учеников. Например, включить в план урока

анонимные опросы в конце занятия или ввести систему немедленного сигнализирования (как "трафик-свет"), чтобы ученики могли указать свое понимание материала в реальном времени.

4.2 Анализ эффективности обратной связи:

Упражнение: После проведения урока, где были применены методы обратной связи, педагоги снова собираются в группы.

Задание: Обсудить, какие методы обратной связи были наиболее полезными и почему, а также рассмотреть, какие изменения можно внести в будущие уроки на основе полученной информации.

4.3 Роль обратной связи в самооценке учащихся:

Упражнение: Группы разрабатывают упражнения для учащихся, которые позволяют использовать обратную связь для самооценки и саморегуляции.

Задание: Создать задания, где учащиеся сначала выполняют задание, затем оценивают себя с помощью заранее подготовленной шкалы оценок, и после этого обсуждают свою самооценку с педагогом.

4.5 Интерактивные методы обратной связи:

Упражнение: Педагоги разрабатывают интерактивные занятия, которые требуют от учеников активно участвовать в процессе обучения и предоставлять обратную связь во время урока.

Задание: Планирование уроков с использованием технологий, например, образовательных приложений или платформ, которые позволяют учащимся отправлять свои комментарии и замечания в режиме реального времени.

Вывод: эти упражнения способствуют развитию навыков педагогов в области создания и применения обратной связи в учебном процессе, а также помогают учащимся стать более вовлеченными в обучение и осознанно относиться к собственному прогрессу.

Обсуждение полученных знаний и планов на будущее.

Для обсуждения полученных знаний и планирования на будущее, а также для сбора обратной связи от участников о тренинге, можно использовать следующие практические упражнения:

Упражнение «Дерево целей»

Участники создают «дерево целей», где корни символизируют знания, полученные во время тренинга, ствол – навыки, которые они хотят развить, а ветви – конкретные действия или проекты, которые они планируют реализовать.

Задание: Каждый участник рисует свое дерево и объясняет свои мысли группе, после чего они обсуждают возможные синергии и способы взаимоподдержки в достижении этих целей.

Метод «Стоп-Старт-Продолжать»:

Участники делятся на группы и обсуждают, какие действия или методы, освоенные во время тренинга, они хотят прекратить использовать (Стоп), какие новые методы они хотят начать использовать (Старт), и какие из текущих практик стоит продолжать развивать (Продолжать).

Задание: Каждая группа представляет свои списки и обсуждает, как планирование этих изменений может повлиять на их педагогическую практику.

Сбор обратной связи от участников о тренинге.

Упражнение «Обратная связь в форме «рыбьего скелета»

Участники используют диаграмму «рыбьего скелета» (также известную как диаграмма Исикавы) для анализа и сбора обратной связи о тренинге.

Задание: Основная «кость» представляет тренинг, а «рёбра» – различные аспекты, такие как содержание, методы преподавания, взаимодействие в группе и логистика. Участники записывают свои отзывы на пост-итах и прикрепляют их к соответствующим частям диаграммы.

Упражнение «Письмо себе в будущее"»

Участники пишут письмо себе, которое они откроют через определенный период времени (например, через год).

Задание: В письме они фиксируют свои образовательные цели, основанные на знаниях, полученных во время тренинга, и планируемые шаги для их достижения. Это помогает участникам задуматься о долгосрочной перспективе их профессионального развития.

Эти упражнения помогают участникам тренинга осмыслить полученные знания и спланировать дальнейшие шаги для их применения на практике, а также предоставляют тренерам ценную обратную связь для улучшения будущих программ обучения.

Вручение сертификатов участия.

Материалы и ресурсы:

Раздаточные материалы с информацией о теории обратной связи.

Презентации для каждой сессии.

Рабочие листы для упражнений и ролевых игр.

Оценка эффективности

Предварительный и посттренинговый опрос для измерения уровня компетенций.

Чтобы оценить эффективность тренинга, можно использовать следующие конкретные примеры упражнений:

Предварительный Опрос:

Участники заполняют опросник перед началом тренинга, который измеряет их текущий уровень знаний и навыков по темам, которые будут рассмотрены.

Пример вопросов: «Оцените свой уровень владения методами активного обучения по шкале от 1 до 10», «Как часто Вы используете обратную связь для улучшения своих уроков?» и «Перечислите три инструмента оценки учебной деятельности, с которыми Вы знакомы».

Посттренинговый опрос:

По завершении тренинга участники снова заполняют опросник, аналогичный предварительному, чтобы измерить улучшение их знаний и навыков.

Лист опросника по завершению тренинга

Опрос	Ответ
Как изменился ваш уровень владения методами активного обучения после тренинга	
Назовите конкретные изменения, которые Вы планируете внести в свои уроки на основе полученной обратной связи	

Самооценка и оценка коллег

Дополнительно к опросам, участники проводят самооценку, а также оценивают своих коллег по определенным критериям, чтобы определить влияние тренинга на их практику.

Пример задания: «Оцените, как Вы интегрировали новые методы обучения в свою работу, и предоставьте примеры успешного их использования».

Фокус-группы и интервью

После тренинга проводятся фокус-группы или индивидуальные интервью с участниками для более глубокого понимания того, как они восприняли материал и что собираются применять на практике.

Пример вопросов: «Какие аспекты тренинга были наиболее полезны?» и «С какими трудностями Вы столкнулись при попытке применить новые методы в своей практике?»

Эти методы предоставляют количественные и качественные данные об изменениях в компетенциях участников, позволяя оценить эффективность тренинга и определить области для дальнейшего улучшения.

Оценка участия в ролевых играх и групповых дискуссиях

Для оценки участия в ролевых играх и групповых дискуссиях можно использовать следующие методы с конкретными примерами упражнений:

Рубрики оценки для ролевых игр:

Создание детализированной рубрики оценки, которая включает критерии, такие как уровень вовлеченности, понимание роли, способность к сотрудничеству, и использование специфических знаний в роли.

Чек-лист для самооценки

№	Критерий	Не предложил никаких решений	Предложил решение, но оно не было продуманным или реализуемым	Предложил стандартное решение, которое не требует творческого подхода	Предложил хорошее решение с учетом различных аспектов проблемы	Предложил инновационное и творческое решение, которое учитывает мнения всех участников
1	Я активно взаимодействовал с партнерами					
2	Я эффективно использовал открытые вопросы для развития диалога					
3	Я демонстрировал глубокое понимание проблемы					
4	Я четко выразил свою точку зрения					
5	Я активно слушал других участников					

6	Я предложил решение проблемы					
---	------------------------------	--	--	--	--	--

Использование критериально-ориентированных вопросов

Во время групповых дискуссий, участникам задаются вопросы, нацеленные на оценку их участия и понимания.

- Какие методы вы использовали для убеждения остальных участников?
- Какие аргументы были наиболее эффективны в дискуссии и почему?

Упражнение «Очки участия»:

Участникам выдаются «очки участия» за активное включение в ролевые игры и дискуссии, что позволяет количественно оценить их вклад.

Пример: Участникам даются от 1 до 5 очков за такие аспекты, как инициатива в обсуждении, конструктивность предложений, отзывчивость на комментарии других.

Отзывы и рефлексия

После ролевой игры или дискуссии участники пишут краткий отзыв о своем впечатлении и участии, а также о том, что они узнали.

Примерные вопросы для рефлексии:

- Что было для вас новым в этой ролевой игре?
- Какие навыки вы смогли улучшить во время этой групповой дискуссии?

Эти упражнения и методы оценки дают педагогам инструменты для измерения вовлеченности и активности участников в ролевых играх и групповых дискуссиях, что помогает оценить их учебный прогресс и социальные навыки.

Качества, помогающие специалисту избежать эмоционального выгорания

Хорошее здоровье и сознательная, целенаправленная забота о своем физическом состоянии (постоянные занятия спортом, здоровый образ жизни); высокая самооценка и уверенность в себе, своих способностях и возможностях.

Опыт успешного преодоления профессионального стресса; способность конструктивно меняться в напряженных условиях; высокая мобильность; открытость; общительность; самостоятельность; стремление опираться на собственные силы.

Способность формировать и поддерживать в себе позитивные, оптимистичные установки и ценности – как в отношении самих себя, так и других людей и жизни вообще.

Как избежать встречи с эмоциональным выгоранием.

1. Относитесь к жизни позитивно. Помните психологическое правило: если можешь изменить ситуацию – измени ее, не можешь изменить обстоятельства – измени к ним отношение.

2. Ведите разумный образ жизни. Помните психологическое правило: не можешь жить напряженнее, начинай жить умнее.

3. Будьте внимательны к себе: это поможет вам своевременно заметить первые симптомы усталости.

4. Почаще прислушивайтесь к своему внутреннему голосу. Он может подсказать вам, в каких мероприятиях не следует участвовать, чтобы предупредить стресс.

5. Заботьтесь о себе: стремитесь к равновесию и гармонии, ведите здоровый образ жизни, удовлетворяйте свои потребности в общении.

6. Высыпайтесь! Если нормальный режим сна нарушен в результате стресса, есть риск оказаться в замкнутом круге: стресс провоцирует бессонницу, а бессонница еще больше усиливает стресс.

7. Любите себя или по крайней мере старайтесь себе нравиться.

8. Подбирайте дело по себе: сообразно своим склонностям и возможностям. Это позволит вам обрести себя, поверить в свои силы.

9. Перестаньте искать в работе счастье или спасение. Она – не убежище, а деятельность, которая хороша сама по себе.

10. Перестаньте жить за других их жизнью. Живите, пожалуйста, своей. Не вместо людей, а вместе с ними.

11. Находите время для себя, вы имеете право не только на работу, но и на частную жизнь.

12. «Свободное время педагога – это корень, питающий ветви педагогического творчества», – писал В.А. Сухомлинский. Вечно занятые педагоги редко читают бестселлеры, не смотрят нашумевшие фильмы, постановки и... постепенно теряют к этому вкус. Следствием может стать потеря уважения со стороны учеников. Такого учителя ученики считают безнадежно

отставшим от жизни, а затем переносят свой вывод на предмет, который тот преподает.

13. У вас нет хобби? Обязательно найдите себе занятие по душе. Запишитесь на какие-нибудь курсы, не связанные с вашей профессиональной деятельностью. Хобби-терапия – способ оперативно уйти от аффектогенной ситуации.

14. Время от времени вносите в вашу жизнь что-то новое: переставляйте мебель в квартире, изменяйте прическу, ходите на работу другим маршрутом... Тогда стресс будет «приставать» к вам реже.

15. Умейте отвлекаться от переживаний, связанных с работой. К сожалению, многие люди постоянным атрибутом своего существования сделали тягостные переживания негативных жизненных мелочей: неприятности они возводят в ранг трагедии (что особенно характерно для учителей с их ранимостью); всех оценивают через призму прежних разочарований, копят недовольство и обиды и при этом страдают прежде всего сами.

16. Учитесь трезво осмысливать события каждого дня. Можно сделать традицией вечерний пересмотр событий.

17. Тому, кто верит в Бога, предотвратить или снять стресс может помочь молитва или посещение церкви. Там все – от икон с ликами святых до запаха ладана – помогает обрести покой в душе.

18. Если вам очень хочется кому-то помочь или сделать за него его работу, задайте себе вопрос: так ли уж ему это нужно? А может, он справится сам?

19. Дни, проведенные вдали от дома, помогут отвлечься, взглянуть на свои проблемы со стороны.

20. Научитесь жить с юмором. «Юмор – соль жизни, – говорил К. Чапек, – кто лучше просолен, дольше живет». Юмористическое отношение к событию несовместимо с повышенной тревожностью по поводу его влияния на нашу жизнь. Поэтому смех и защищает нас от чрезмерного напряжения. Юмор дает возможность человеку увеличить дистанцию по отношению к чему угодно, в том числе и к самому себе, т.е. облегчает самоотстранение. Смех – это отдушина. Посмеявшись над чем-то, человек чувствует себя свободнее. Он освобождается от страха перед проблемой, которая начинает выглядеть простой и преодолимой. Человек начинает ощущать себя хозяином положения.

21. Многие пытаются всюду успеть, делать больше, чем в их силах. Снизьте темп жизни! Разумнее делать меньше, но лучше, чем много, но плохо, а потом еще и переживать из-за этого «плохо».

22. Старайтесь без ущерба для здоровья пережить неудачу. Проблемы и трудности могут коснуться каждого, это норма жизни. Они не указывают на слабость или снижение профессионализма – это особенности деятельности специалистов «помогающих» профессий. Помните психологическое правило: жизнь ритмична, спады чередуются с подъемами.

Риск выгорания смягчают стабильная и привлекательная работа, представляющая возможности для творчества, профессионального и

личностного роста; удовлетворенность качеством жизни в различных ее аспектах; наличие разнообразных интересов, перспективные жизненные планы.

Реже «выгорают» оптимистические и жизнерадостные люди, умеющие успешно преодолевать жизненные невзгоды и возрастные кризисы. Те, кто занимает активную жизненную позицию, и обращается к творческому поиску решения при столкновении с трудными обстоятельствами, владеет средствами психической саморегуляции, заботится о восполнении своих психоэнергетических и социально-психологических ресурсов.

Снижают риск выгорания сильная социальная, профессиональная поддержка, круг надежных друзей и поддержка со стороны семьи.

В работе по профилактике эмоционального выгорания первостепенная роль должна отводиться развитию и укреплению жизнерадостности, вере в людей, неизменной уверенности в успехе дела, за которое взялся.

Жизненный успех не дается без труда. Но не следует считать трудности непоправимыми катастрофами. То, что можно, следует исправить. А на нет – и суда нет, как говорят в народе. Большая мудрость содержится в изречениях: «Жизнь на 10% состоит из того, что вы в ней делаете, а на 90% — из того, как вы ее воспринимаете», «Если не можете изменить ситуацию, измените свое отношение к ней».

Источник:

<https://school4syzran.minobr63.ru/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D0%BE/>

Экспресс-приемы для снятия эмоционального напряжения.

Сложите руки «в замок» за спиной. Так как отрицательные эмоции «живут» на шее ниже затылка и на плечах, напрягите руки и спину, потянитесь, расслабьте плечи и руки. Сбросьте напряжение с кистей.

Сложите руки «в замок» перед собой. Потянитесь, напрягая плечи и руки, расслабьтесь, встряхните кисти (во время потягивания происходит выброс «гормона счастья»).

Улыбнитесь! Зафиксируйте улыбку на лице на 10 – 15 секунд. При улыбке расслабляется гораздо больше мышц, чем при обычном положении. Почувствуйте благодать, которая расходится по всему телу от улыбки. Сохраните это состояние.

Эффективным средством снятия напряжения является расслабление на фоне йоговского дыхания: сядьте свободно на стуле, закройте глаза и послушайте свое дыхание: спокойное, ровное. Дышите по схеме «4 + 4 + 4»: четыре секунды на вдох, четыре – на задержку дыхания, четыре – на выдох. Прodelайте так три раза, слушая дыхание, ощущая, как воздух наполняет легкие, разбегается по телу до кончиков пальцев, освобождает легкие. Других мыслей быть не должно.

Самым мощным и при этом часто игнорируемым средством избавления от эмоционального напряжения является сознание человека. Главное – это установка человека на то, что жизнь – прекрасна и удивительна, что мы обладаем мозгом, чтобы мыслить, мечтать, самосовершенствоваться;

глазами – чтобы видеть прекрасное вокруг: природу, красивые лица, рукотворные шедевры; слухом – чтобы слышать прекрасное: музыку, птиц, шелест листвы. Мы можем творить, двигаться, любить, получать массу удовольствий от того, что на каждом шагу дарит на жизнь. Вопрос лишь в том, умеем ли мы все это замечать, ощущать, умеем ли радоваться. Главное – это установка на радость.

Мудра Земли. (Мудра – особое положение пальцев рук на фоне медитации, которое замыкает и направляет биологическую энергию человека.) Сложите большой и безымянный пальцы кольцом, остальные выпрямите. Закройте глаза. Замрите. Эта мудра улучшает психофизическое состояние организма, снимает стрессы, повышает самооценку.

Мудра «Лестница небесного храма». Снимает депрессию, улучшается настроение, снимает состояние безысходности и тоски. Сложите пальцы в виде лестницы: большой на большой, указательный на указательный, средний на средний, безымянный на безымянный, мизинцы выпрямите и несколько минут медитируйте. Скажите себе, что вы самый уравновешенный человек. Улыбнитесь!

Мышечная разрядка отрицательных эмоций (пешие прогулки, физические упражнения). Например: в течение 10 минут утром и вечером (под музыку, как бы танцуя), стоя, ритмично отрывая пятки от пола, поворачиваться на носках на 90 градусов влево, вправо, одновременно перекручиваясь в талии вокруг своей

оси насколько возможно и при поворотах делая махи руками и моргая. Это средство от нервно-психического перенапряжения, для улучшения настроения и работоспособности (из альтернативной индийской медицины).

Учтите, что стрессы реже «пристают» к человеку, который умеет дурачиться, или, как говорят, «валять дурака». Например, дома побоксируйте с воображаемым противником, состройте самому себе рожицу перед зеркалом, наденьте на себя что-нибудь экстравагантное, поиграйте с игрушкой вашего ребенка...

Одна из биологически активных точек, надавливание на которую успокаивает нервную систему, находится в центре нижней части подбородка, другая – на тыльной стороне правой и левой рук между большим и указательным пальцами, причем ближе к указательному пальцу. Надавливают как на одну, так и на другую точку кончиком большого пальца колебательными движениями сначала слегка, потом сильнее (до появления легкой боли) не менее 3 минут.

Музыка является одним из компонентов коррекции психологических и физиологических процессов. Для моделирования настроения рекомендуются следующие музыкальные произведения:

- при переутомлении и нервном истощении – «Утро» Грига, «Полонез» Огинского;

- при угнетенном меланхолическом настроении – ода «К радости» Бетховена, «Аве Мария» Шуберта,

- при выраженной раздражимости, гневе – «Сентиментальный вальс» Чайковского;

- при снижении сосредоточенности внимания – «Времена года» Чайковского, «Грезы» Шумана;

- расслабляющее действие – «Лебедь» Сен-Санса, «Баркарола» Чайковского;

- тонизирующее воздействие – «Чардаш» Кальмана, «Кумпарсита» Родригеса, «Шербурские зонтики» Леграна.

Источник:

<https://school4syzran.minobr63.ru/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D0%BE/>

Варианты тимбилдинга для педагогов

Не меньше, чем представители других профессий, педагоги нуждаются в отдыхе и смене обстановки, участии в таких важных для повышения работоспособности и сплочения коллектива мероприятиях, как тимбилдинги. Любые творческие развлечения помогают расслабиться и снять стресс, которому ежедневно подвержены люди этой профессии. Также это отличный способ получить положительные эмоции и новые впечатления, развить свою креативность и еще больше подружиться с коллегами.

Достаточно часто в педагогических коллективах, которые преимущественно состоят из женщин, не самые лучшие отношения. И дальновидный руководитель не будет смотреть на такое положение дел «сквозь пальцы», а сделает все, чтобы исправить ситуацию. Педагогов тоже полезно учить – взаимовыручке, доброте, лояльному отношению к слабостям коллег, умению достойно проигрывать. Тимбилдинг – отличный формат для преобразования «педколлектива» в команду единомышленников.

Сценарии командных мероприятий для работников сферы образования

Среди множества вариантов развлечений для педагогов более всего подходят те, которые развивают творческие и дидактические способности, воображение. Ведь именно эти качества так необходимы им, чтобы давать обучающимся знания в увлекательной и интересной форме.

Также хороший вариант – это развлечения, влияющие на организаторские способности, умение находить общий язык с другими и общаться в разных условиях и с разными людьми. Спортивные развлечения – еще одна возможность провести приятно и полезно время с коллегами.

Тимбилдинг «Съемки рекламы»

Целью необычной и очень интересной творческой программы «Съемки рекламы» является разработка ролика о каком-то продукте, например, предмете, который преподают участники тимбилдинга. Всех можно разделить на две или больше групп, например, представители гуманитарных и точных наук или математики против физиков и любые другие вариации. Каждая команда должна представить в максимально выигрышном свете свой предмет и заставить зрителей полюбить его.

А для этого придется создать слаженную команду, в которой у каждого своя задача, но общая цель. Чтобы снять рекламу, нужен сценарист, оператор, актеры, режиссер, гримеры и другие специалисты, которыми и станут во время мероприятия педагоги.

Тимбилдинг «Игры разума»

Увлекательная программа с квестовыми заданиями «Игры разума» заставит использовать свои скрытые способности и научит совместно искать решения сложным задачам. Чтобы преодолеть все сложности игрового пути, педагогам придется преобразиться и стать настоящими тайными агентами.

Организаторы предоставят участникам все, что требуется для прохождения квеста:

- по планшету каждой команде – на устройствах отображается маршрут и задания, они необходимы для мгновенной связи, получения подсказок и наблюдения за участниками;
- адаптированный для работников сферы образования сценарий;
- подходящее для игры место на природе или удобную площадку в помещении.

Спортивные тимбилдинги

Один из лучших способов действительно расслабиться, получить заряд энергии, бодрости и много захватывающих впечатлений – организовать для педагогов спортивный тимбилдинг. Это может быть эстафета, соревнование, командные игры и другие варианты. В программу развлечений можно включить оригинальные аттракционы:

- арбалетный тир;
- миниатюрный гольф;
- шары боло;
- «Командная гусеница»;
- «Командная гусеница»;
- «Командный дартс».

Все эти развлечения веселые, активные и захватывающие. Победа зависит от сплоченности всех и вклада каждого. Чтобы первыми прийти к цели и набрать большее количество очков, не обойтись без взаимной поддержки, активности и доверия друг к другу, что способствует развитию дружелюбного микроклимата в коллективе.

А игры на природе подарят энергию, новые впечатления, идеи, которые так необходимы педагогам, чтобы заинтересовать обучающихся своим предметом и дать как можно больше практических и теоретических знаний.

Источник: <https://supertoy.kz/stati/varianty-timbildinga-dlya-rabotnikov-sfery-obrazovaniya>

Кейсы на распределение рабочего времени педагогами

Кейсы на распределение рабочего времени педагогами могут включать разнообразные ситуации и задачи, с которыми сталкиваются они. Ниже представлены несколько кейсов, иллюстрирующих различные аспекты этой проблемы:

Кейс 1: Оптимизация времени внутри учебного класса

Ситуация: Учитель математики замечает, что уроки часто не укладываются в запланированное время, и он испытывает затруднения в завершении программы. Это приводит к неравномерному распределению материала и дополнительной нагрузке на обучающихся.

Задача: разработать стратегии и методы для оптимизации времени на уроке, чтобы убедиться, что весь учебный материал пройден в установленные сроки.

Кейс 2: Баланс между учебной и внеурочной деятельностью

Ситуация: Учитель истории замечает, что большая часть его времени уходит на подготовку к урокам и проверку работ, что оставляет мало времени на индивидуальное общение с обучающимися и участие во внеурочных мероприятиях.

Задача: найти способы более эффективно управлять временем, чтобы педагог мог сбалансировать свою учебную и внеурочную деятельность, уделяя должное внимание индивидуальным потребностям обучающихся и участию в школьной жизни.

Кейс 3: Оптимизация учебного плана

Ситуация: Администрация школы замечает, что расписание педагогов не совсем эффективно организовано, что приводит к пересечению уроков и дополнительной нагрузке на педагогов.

Задача: провести анализ учебного плана и сформировать оптимизированное расписание, учитывая потребности и предпочтения педагогов, а также обеспечивая равномерное распределение рабочей нагрузки.

Кейс 4: Использование технологий для управления временем

Ситуация: педагог иностранного языка хочет использовать современные технологии для управления временем, но не знает, с чего начать и какие инструменты выбрать.

Задача: провести консультацию с учителем и предоставить рекомендации по выбору и использованию программ и приложений для планирования, организации и мониторинга рабочего времени.

Эти кейсы отражают различные аспекты проблемы управления временем для педагогов и подчеркивают важность разработки эффективных стратегий и решений для обеспечения баланса и оптимизации рабочего времени.

Кейсовые ситуации по случаю перегрузки в подготовке уроков и проверке работ

Кейс №1

Ситуация:

Педагог истории по имени М в средней школе, сталкивается с проблемой перегрузки: подготовка уроков и проверка домашних заданий забирают у неё большую часть вечеров и выходных. Это приводит к усталости и отсутствию времени на обновление методических материалов, участие в профессиональных семинарах и личное время с семьей.

Реализация рекомендаций:

Чтобы справиться с этой ситуацией, педагог по имени М начинает применять ряд рекомендаций. Она структурирует свой рабочий день таким образом, чтобы освободить время для отдыха и развития. Сначала она определяет наиболее важные задачи и делегирует часть вспомогательных обязанностей ассистентам и старшеклассникам, таким как проверка стандартных заданий. Также она внедряет технологические инструменты для автоматизации некоторых процессов: использует онлайн-квизы для быстрой проверки знаний и обратной связи, что значительно сокращает время на проверку заданий.

Результаты:

Благодаря этим мерам, педагог по имени М сокращает время, затрачиваемое на подготовку и проверку работ, на 30%. Это освобождает ей два вечера в неделю, которые она теперь может посвятить себе и своему профессиональному развитию. Она начинает посещать еженедельные вебинары для педагогов, что помогает ей оставаться в курсе современных методик обучения и обновлять свои уроки более эффективно. Улучшение баланса между работой и личной жизнью положительно сказывается на её общем благополучии и удовлетворенности работой.

Кейс №2

Ситуация:

Педагог математики по имени А заметил, что его коллеги страдают от профессионального выгорания из-за непомерной нагрузки. Он решил принять меры, чтобы предотвратить это в своей практике. Алексей чувствует, что обязанности по подготовке к урокам, проверке тетрадей и оформлению отчетности поглощают всё его время.

Реализация рекомендаций:

Педагог математики по имени А решает внедрить тайм-менеджмент: он составляет план своих ежедневных задач, определяя приоритеты и устанавливая

четкие временные рамки для каждого вида деятельности. Также он начинает использовать методику «помидора», где рабочее время делится на интервалы по 25 минут с короткими перерывами. Это помогает ему сохранять концентрацию и эффективность. Он также включает обучающихся в процесс обучения, поручая им самостоятельно проверять домашние задания в классе под его наблюдением, что развивает у них чувство ответственности и навыки критического мышления.

Результаты:

Благодаря этим изменениям, педагог математики по имени А сокращает время на подготовку и проверку на 40%. Он замечает, что ученики стали более вовлеченными в учебный процесс, а его уроки — более интерактивными. Теперь у него есть время для личных интересов и отдыха, что существенно снижает риск профессионального выгорания и повышает качество его работы.

Кейс №3

Ситуация:

Педагог начальных классов, испытывает затруднения с внедрением цифровых технологий в обучение. Она ощущает, что это требует дополнительных усилий и времени, которых у неё и так не хватает.

Реализация рекомендаций:

Она начинает постепенно осваивать новые образовательные платформы и приложения, которые позволяют автоматизировать процесс создания уроков и упражнений. Также педагог участвует в онлайн-курсах по цифровой грамотности, чтобы повысить свои навыки в этой области.

Результаты:

После нескольких месяцев использования цифровых инструментов педагог замечает, что её уроки стали более динамичными и интересными для детей. Ученики с энтузиазмом участвуют в интерактивных заданиях, а проверка знаний стала быстрее и эффективнее. Это позволило Людмиле Сергеевне сэкономить время, которое она теперь может посвятить своему профессиональному развитию и личной жизни.

Общие рекомендации по разрешению кейсовых ситуаций №1, 2, 3

Для ситуации, когда педагоги испытывают перегрузку из-за обязанностей по подготовке уроков и проверке работ, могут быть предложены следующие методические рекомендации:

1. Планирование и структурирование времени:

Разработайте четкий план урока с выделением временных рамок для каждой активности.

Установите конкретные временные ограничения для проверки работ и придерживайтесь их.

2. Делегирование обязанностей:

Вовлеките учащихся в процесс образования, поручая им рецензировать работы сверстников.

Используйте помощь ассистентов или старшеклассников для выполнения рутинных задач.

3. Применение цифровых технологий:

Интегрируйте образовательные приложения и платформы для автоматизации создания тестов и проверки знаний.

Используйте онлайн-журналы для учёта и анализа успеваемости обучающихся.

4. Методы активного обучения:

Применяйте групповые проекты и взаимное обучение, что снижает нагрузку на педагогов и развивает навыки командной работы обучающихся.

Организовывайте дискуссионные площадки, где ученики могут самостоятельно обсуждать материал, уменьшая тем самым время, необходимое педагогу на передачу информации.

5. Эффективное использование помощников:

Привлекайте помощников педагоги для подготовки материалов к урокам и административной работы.

Разработайте систему взаимопомощи с коллегами, где педагоги могут обмениваться материалами и идеями для уроков.

6. Профессиональное развитие:

Проводите регулярные встречи с коллегами для обмена лучшими практиками и методиками.

Поощряйте самообразование, предоставляя время и ресурсы для профессионального развития.

7. Управление стрессом:

Включайте в расписание короткие перерывы для расслабления и восстановления.

Разрабатывайте стратегии снижения стресса, такие как медитация или физические упражнения.

8. Обратная связь и оценка:

Внедрите культуру непрерывной обратной связи, где ученики могут самостоятельно оценивать свой прогресс.

Разработайте систему самооценки для обучающихся, чтобы они могли отслеживать и анализировать свои успехи и слабые стороны.

Эти рекомендации могут помочь педагогам управлять своей рабочей нагрузкой более эффективно, повысить качество обучения и избежать профессионального выгорания.

Способы быстрого снятия психоэмоционального и мышечного напряжения

Эмоциональное напряжение часто путают со стрессом, хотя эти понятия стоит разделять. Можно сказать, что эмоциональное напряжение – это причина, а вот состояние стресса – следствие. Эмоции, бесспорно, украшают нашу жизнь, делают ее более полной. Радость, любовь, удивление, благодарность – все это эмоции, которые мы испытываем постоянно. Хорошо, если человек умеет время от времени выплескивать свои эмоции. Кто-то идет к психологу, чтобы рассказать о своих сложностях, о том, что «накипело». Кто-то делится своими проблемами, страхами и обидами с друзьями и любимыми. А как же справиться с напряжением, если остался сам с собой наедине? Я предлагаю 10 экспресс-методов снятия психического напряжения, доступных каждому.

Глубокие дыхательные упражнения

Вдохните медленно и глубоко через нос, заполните воздухом в живот, а затем грудь. Медленно посчитайте до четырех 1-2-3-4. Действуйте в своем темпе. Как можно медленнее выдохните через рот, поджав губы, как будто Вы собираетесь свистеть. Когда почувствуете ваши легкие пустым, опять же досчитайте до четырех. Начните упражнение снова и повторяйте 3-4 раза.

Быстрая релаксация

При стрессовой ситуации умение быстро расслабиться. В начале нужно будет применить предыдущий прием снятия эмоционального напряжения, глубокие дыхательные упражнения два, три раза, считая про себя вдох, выдох... После достижения общей релаксации нужно прочувствовать все мышцы своего тела. Сосредоточьтесь на выражении своего лица и положении тела. Если почувствуете излишнее мышечное напряжение в какой-либо части тела (например, в правой руке), то напрягайте, а затем расслаблять различные группы мышц этой части тела (напрячь и расслабить бицепсы, мышцы предплечья и тд.). Попробуйте почувствовать свое тело и как оно расслабляется. Эту методику можно отрабатывать и в воображаемой стрессовой ситуации. Повторяйте упражнение один раз в неделю.

Концентрация

Для данного упражнения хорошо подходит упражнение концентрации на вещах, которые окружают Вас в данный момент. Оглянитесь вокруг и внимательно осмотрите помещение, в котором вы находитесь. Сконцентрируйтесь на вещах одинакового цвета, например, запомните все белого цвета. Закрепите белый цвет с ассоциацией белого молока, белых облаков и т.д. После, соберите все предметы один за другим, останавливаясь отдельно на каждом предмете. Упражнение поможет вам отвлечься от эмоционального

напряжения. Внимание будет отвлечено на рациональное восприятие окружающей обстановки.

Смена обстановки

Смена обстановки - хороший помощник снять напряжение. Если у Вас плохое настроение, чувство напряженности, угнетает обстановка, то покиньте помещение, где возник острый стресс. Можно просто выйти на улицу, если есть возможность прогуляться в парке, где сможете остаться наедине со своими мыслями. Оглянитесь вокруг, посмотрите, что Вас окружает, наблюдайте за природой. Если это выходные, то обязательно выйдите на природу (когда позволит погода), сходите в кино, встречайтесь с друзьями, сделайте что-нибудь непривычное.

Обязательно запланируйте незабываемое путешествие в свой отпуск. Поездка позволит Вам познакомиться с новыми людьми, погрузиться в новую культуру. Незнакомые места позволяют увидеть окружающий мир во всей ее красе. Обязательно берите с собой блокнот, фотоаппарат. Наблюдайте за всем новым и записывайте все, что придет в голову. Новые впечатления надолго продлят положительные эмоции от путешествия.

Расслабление

Лягте на спину. Сконцентрируйтесь на вашем дыхании. Медленно расслабьте тело. Начинайте медленно вдыхайте через нос. Заполните нижнюю часть груди, а затем среднюю и верхние части груди и легких. Не забудьте сделать это медленно. Задержите дыхание на секунду или две. Затем нужно спокойно и легко выпустить воздух. Подождите несколько секунд и повторите упражнение. Представьте себе, что Вы находитесь в спокойной ситуации, вокруг пальмы и теплый, ласковый океан. Вы можете продолжить эту технику дыхания до тех пор, как Вам нравится, пока не захочется спать.

Отвлечение

Займитесь какой-нибудь деятельностью - все равно, какой: начните стирать белье, мыть посуду или делать уборку. Не важно, любая выбранная деятельность поможет Вам отвлечься.

Музыка

Выберите свою любимую тихую, успокаивающую музыку. Расположитесь по удобней и слушайте в спокойной обстановке.

Арифметика

Подсчитайте, сколько осталось дней до знаменательных дней в Вашей жизни. Например, сколько осталось дней до Вашего дня рождения, до значимых дат в Вашей жизни, которых Вы ждете. Хорошие воспоминания, когда они были, и сколько прошло с тех пор.

Общение

Поговорите на отвлеченную тему с любым человеком, которого знаете. Он может находиться рядом с Вами, либо Вы может позвонить ему по телефону. Это даст Вам отвлечься в данном этапе.

Теплый душ

Теплая вода действует расслабляюще на мышцы, тем самым снимая напряжение. Струи воды способствуют также релаксации и расслаблению путем легкого массирующего действия. Душ может быть и контрастным, все зависит от Ваших личных предпочтений.

Все эти рекомендации помогут Вам быстро избавиться от психоэмоционального напряжения и позволят посмотреть на мир с другой стороны. Не дайте эмоциям управлять вашей жизнью. Помните, что только от Вас зависит, будет ли Ваша жизнь сплошным праздником или чередой неудач.

Источник: <https://omr.by/news/stati/sposoby-bystrogo-snyatiya-psykhoemotsionalnogo-i-myshechnogo-napryazheniya>

СПОСОБЫ СНЯТИЯ ЭМОЦИОНАЛЬНОГО НАПРЯЖЕНИЯ

Для того, чтобы избавиться от негативных последствий переутомления и нервноэмоционального перенапряжения и привести в норму свое психическое и физическое состояние, в повседневной жизни чаще всего используются следующие способы:

1. Сон

Часто сон помогает не только снять усталость, отдохнуть, но также и как бы «заспать» те или иные переживания. Повышенная сонливость некоторых людей в те жизненные периоды, которые сопряжены со стрессами и высокой эмоциональной нагрузкой, — явление весьма распространенное.

2. Общение с людьми.

Для многих людей эффективным способом снятия эмоционального напряжения является разговор по душам с близким другом или в компании несущих положительную энергетику людей.

3. Водные процедуры

Горячий душ успокаивает, помогает расслабиться. Холодный или контрастный душ, помогают взбодриться, преодолеть вялость и чувство усталости.

4. Хобби

Для многих людей занятие любимым делом в свободное от работы время будь то марки, вязание, футбол или музыка — является лучшим способом снять напряжение и восстановить силы.

5. Физические упражнения и спорт

Активный отдых и занятия спортом это довольно распространенный способ борьбы со стрессами и с той усталостью, которая накапливается после рабочей недели.

6. Смена обстановки

Для многих людей, смена обстановки, которая происходит когда они уезжают отдыхать на дачу, в деревню, едут в туристическую поездку, в гости в другой город является наилучшим способом восстановить необходимый запас физических и душевных сил.

7. Приобщение к искусству.

Негативные эмоции могут быть сняты и с помощью искусства – сочинение стихов, песен, рассказов. Посещение концертов, кинотеатра, театра, выставки – приятное соприкосновение с прекрасным.

8. Смех, юмор

Хорошей профилактикой от стресса является активизация чувства юмора. Ирония, улыбка, смех совершают переоценку значимости событий и помогают преодолевать трудности на отрезки жизненного пути.

Коммуникативный тренинг
«Формирование у педагогов навыков конструктивного общения»

Цель: формирование коммуникативных навыков.

Задачи:

- расширение возможностей установления контакта в различных ситуациях общения;
- отработка навыков понимания других людей, себя, а также взаимоотношений между людьми;
- овладение навыками эффективного слушания;
- активизация процесса самопознания и самоактуализации;
- расширение диапазона творческих способностей.

В начале занятия можно провести самооценку коммуникативных навыков и умений каждого участника. Ведущий рисует на доске (или вывешивает заранее подготовленный рисунок) «лестницу коммуникативного мастерства». Задача — найти свое место на этой лестнице и встать туда в соответствии со своими собственными представлениями. В конце занятия можно повторить эту процедуру с разными вариантами добавлений. Например, каждому из участников проранжировать других по уровню коммуникативных способностей в начале занятия и по его итогу.

Следующий шаг – информационное сообщение ведущего о невербальных каналах коммуникации:

- глаза и контакт с помощью взгляда;
- лицо и лицевая экспрессия;
- жесты;
- позы;
- тактильные ощущения (касания);
- дистанция во время общения.

Успешность занятия во многом определяется мотивацией обучения эффективному общению. Выработка мотивации может происходить с помощью различных заданий: проведение ролевой игры на профессионально значимую тему, игра с последующим обсуждением видеозаписи групповой дискуссии; проигрывание личных проблем в общении, предложенных участниками.

«Визуальное чувствование»

Цель: совершенствование перцептивных навыков восприятия и представлений друг о друге.

Все садятся в круг. Ведущий просит, чтобы каждый внимательно посмотрел на лица остальных участников. Через 2–3 минуты все должны закрыть глаза и попытаться представить себе лица других членов группы. В течение 1–2 минут нужно фиксировать в памяти лицо, которое удалось лучше всего представить. После выполнения упражнения группа делится своими

ощущениями и повторяет упражнение. Задание: каждый из участников должен постараться воспроизвести в памяти как можно большее количество лиц партнеров.

«Через стекло»

Цель: формирование взаимопонимания партнеров по общению на невербальном уровне.

Один из участников загадывает текст, записывая его на бумагу, но передает его как бы через стекло, т.е. мимикой и жестами. Другие называют то, что понятно.

Степень совпадения переданного и записанного текста свидетельствует об умении устанавливать контакт.

«Дискуссия»

Цель: формирование паралингвистических и оптокинестических навыков общения; совершенствование взаимопонимания партнеров по общению на невербальном уровне.

Группа разбивается на тройки. В каждой тройке распределяются обязанности. Один из участников играет роль «глухого и немого»: он ничего не слышит, не может говорить, но в его распоряжении зрение, жесты, пантомимика; второй участник играет роль «глухого и паралитика»: он может говорить и видеть; третий «слепой и немой»: он способен только слышать и показывать. Всей тройке предлагается задание, например, договориться о месте, времени и цели встречи. На упражнение отводится 15 минут.

«Да»

Цель: совершенствование навыков эмпатии и рефлексии.

Группа разбивается на пары. Один из участников произносит фразу, выражающую его состояние, настроение или ощущения. Второй должен задавать ему вопросы, чтобы уточнить и выяснить детали. Например: «Странно, но я заметила за собой, что когда нахожусь в таком состоянии, то цвет моей одежды примерно одинаков». Упражнение считается выполненным, если в ответ на расспросы участник получает три утвердительных ответа «да».

«Передача движения по кругу»

Цель: совершенствование навыков координации и взаимодействия на психомоторном уровне; развитие воображения и эмпатии.

Все садятся в круг. Один из участников группы начинает действие с воображаемым предметом так, чтобы его можно было продолжить. Сосед повторяет действие и продолжает его. Таким образом, предмет обходит круг и возвращается к первому игроку. Тот называет переданный им предмет, и каждый из участников называет, в свою очередь, что именно передавал он. После обсуждения упражнение повторяется еще раз.

Техника активного слушания

Многочисленные исследования показывают, что успех человека, работающего в сфере постоянного общения, на 80% зависит от его коммуникативной компетентности. Неумение общаться с окружающими людьми может оказаться одной из решающих причин увольнения или неприема на работу. Статистика свидетельствует, что семеро из десяти уволенных расстаются со своим местом не потому, что не справляются со своими обязанностями, а из-за конфликтов с сотрудниками и руководителями, также восемь человек из десяти не проходят предварительное собеседование с работодателями при приеме на работу по причине неэффективного общения.

Непродуктивность в общении может быть связана как с отсутствием данного умения, так и с трудностью его практической реализации (утомление, невнимание, условия деятельности, особенности ситуации и др.). В подтверждение сказанного ведущий аргументированно апеллирует к тем случаям, когда участники дискуссии «пропускали» высказывания других или искажали предметные позиции при воспроизведении разговора по памяти. Можно также сослаться на примеры, взятые у Д. Карнеги, И. Атватера, о том, как важно быть внимательным слушателем.

Инструкция. Вашему вниманию предлагается методика на определение степени выраженности умения слушать другого человека. Перед вами 16 вопросов, на каждый из которых вы должны ответить утверждением «да» или «нет». Следует помнить, что нет «правильных» или «неправильных» ответов, поскольку люди различны и каждый высказывает свое мнение. Главное, старайтесь отвечать честно, не пытайтесь произвести благоприятное впечатление, ответы должны соответствовать действительности. Свободно и искренно выражайте свое мнение. В этом случае вы сможете лучше узнать себя.

Анкета

1. Ждете ли вы терпеливо, пока другой закончит говорить и даст вам возможность высказаться?
2. Спешите ли вы принять решение до того, как поймете сущность проблемы?
3. Слушаете ли вы лишь то, что вам нравится?
4. Мешают ли вам слушать собеседника ваши эмоции?
5. Отвлекаетесь ли вы, когда собеседник излагает свои мысли?
6. Запоминаете ли вы вместо основных моментов беседы какие-либо несущественные?
7. Мешают ли вам слушать предубеждения?
8. Прекращаете ли вы слушать собеседника, когда появляются трудности в его понимании?
9. Занимаете ли вы негативную позицию к говорящему?
10. Всегда ли вы слушаете собеседника?

11. Ставите ли вы себя на место говорящего, чтобы понять, что заставило его говорить именно так?

12. Принимаете ли вы во внимание тот факт, что вы с собеседником можете говорить о разных вещах?

13. Допускаете ли, что у вас и вашего собеседника, может быть, разное понимание смысла употребляемых слов?

14. Пытаетесь ли вы выяснить, чем вызван спор: разными точками зрения, постановкой вопроса и т.п.?

15. Избегаете ли вы взгляда собеседника в разговоре?

16. Возникает ли у вас непреодолимое желание прервать собеседника и вставить свое слово за него или в пику ему, опередить его в выводах?

При обработке результатов подсчитывается количество ответов «да».

Интерпретация

— 6 баллов и ниже свидетельствуют о низкой степени выраженности умения слушать других, о направленности в ходе общения на себя (т.е. удовлетворение своих притязаний вне зависимости от интересов партнера). Снижена чувствительность в оценке текущей ситуации — когда молчать и слушать, а когда говорить. Требуется обучение навыкам эффективного слушания.

— от 7 до 10 баллов — средняя степень выраженности умения слушать собеседника. Данное умение скорее проявляется ситуативно и зависит от личной значимости (заинтересованности) получаемой информации. Требуется совершенствование навыков и приемов активного слушания.

— 10 баллов и выше свидетельствуют о явно выраженном умении слушать других вне зависимости от личной значимости получаемой информации. Такой человек является эффективным работником (если в основе деятельности лежит общение с людьми).

Участники разбиваются на пары и решают, кто говорящий, а кто слушающий. Ведущий сообщает, что задачей слушающих будет внимательное выслушивание в течение 2–3 минут «очень скучного рассказа». Затем ведущий отзывает в сторону будущих «рассказчиков» якобы для того, чтобы проинструктировать их, как сделать рассказ «очень скучным». На самом деле дает разъяснения (так, чтобы «слушатели» не услышали этого), что суть не в том, что рассказ «скучный», а в том, чтобы рассказывающий фиксировал типичные реакции слушающих. Для этого рассказчику рекомендуется после минутного отрезка речи сделать в удобный момент паузу и продолжить рассказ после получения какой-либо реакции слушающих (кивок, жест, слова и т.д.). Если в течение 7–10 секунд выраженная реакция отсутствует, следует продолжить рассказ в течение еще одной минуты и опять прерваться, и запомнить следующую реакцию слушающего. На этом упражнение прекращается.

Всем членам группы раскрывается действительное содержание инструкции и цель упражнения. Рассказчиков просят держать в памяти реакцию слушающих (видимое отсутствие реакций классифицируется как «глухое молчание»). Ведущий приводит список наиболее типичных приемов слушания, называя их и давая необходимые пояснения.

Типичные приемы слушания

1. Глухое молчание.
2. Угу-поддакивание («ага», «угу», «да-да», «ну», кивание головой и т.п.).
3. Эхо — повторение последних слов собеседника.
4. Зеркало — повторение последней фразы с изменением порядка слов.
5. Паровоз — передача содержания высказывания партнера другими словами.
6. Побуждение — междометия и другие выражения, побуждающие собеседника продолжить прерванную речь («Ну и...», «Ну и что дальше?», «Давай-давай» и т.п.).
7. Уточняющие вопросы — типа «Что ты имел в виду, когда говорил «эсхатологический»?»
8. Наводящие вопросы — типа «что-где-когда-почему-зачем», расширяющие сферу, затронутую говорящим; нередко такие вопросы являются, по существу, уводящими от линии, намеченной рассказчиком.
9. Оценки, советы.
10. Продолжение — когда слушающий вклинивается в речь и пытается завершить фразу, начатую говорящим, «подсказывает слова».
11. Эмоции — «ух», «ах», «здорово», смех, «ну и ну», скорбная мина и пр.
12. Нерелевантные и псевдорелевантные высказывания — высказывания, не относящиеся к делу или относящиеся лишь формально («а в Гималаях все иначе» — и следует рассказ о Гималаях, «кстати, о музыке...» — и следует информация о гонорарах известных музыкантов).

Номер такта

Название

Основная цель

Уместные реакции

Поддержка

Дать возможность говорящему выразить свою позицию

Молчание

Уяснение

Убедиться, что вы адекватно поняли собеседника

Угу-поддакивание

Комментирование

Высказывание своей точки зрения

Эхо

После ознакомления со списком ведущий предлагает рассказчикам описать наблюдаемые ими реакции слушателей и дать им классификацию на основе

приведенной схемы. Выявляются наиболее часто используемые реакции и обсуждаются их положительные и отрицательные стороны в ситуациях общения. В контексте занятия уместно привести трехтактную схему выслушивания: «Поддержка — Уяснение — Комментирование» и обсудить уместность появления тех или иных реакций на разных «тактах» выслушивания. Так, на такте «Поддержка» наиболее уместным представляются такие реакции, как угу-поддакивание, эхо, эмоциональное сопровождение, на такте «Уяснение» — уточняющие вопросы и парафраз, а оценки и советы приемлемы на такте «Комментирование».

Диспут

Участники делятся на две приблизительно равные по численности команды. С помощью жребия решается, какая из команд будет занимать одну из альтернативных позиций по какому-либо вопросу, например: сторонники и противники «загара», «курения», «раздельного питания» и т.д.

Аргументы в пользу той или иной точки зрения члены команд высказывают по очереди. Обязательным требованием для играющих является поддержка высказываний соперников и уяснение сущности аргументации. В процессе слушания тот из членов команды, чья очередь высказываться следующая, должен реагировать угу-поддакиванием и эхо, задавать уточняющие вопросы — если содержание аргументации не до конца ясно, или же сделать парафраз — если создалось впечатление полной ясности. Аргументы в пользу позиции своей команды разрешается высказывать лишь после того, как выступающий тем или иным способом просигнализирует, что его поняли правильно (кивок головой, «да, именно это я и имел в виду»).

Ведущий следит за очередностью выступлений, за тем, чтобы слушающий осуществлял поддержку высказывания, не пропуская тактов, парафраз, используя при этом реакции соответствующего такта. Можно давать разъяснения типа: «Да, вы меня поняли правильно». Легче всего, просто повторив слова собеседника, убедиться в правильности понимания. Можно парафразировать его высказывания. Предостеречь участников от попыток продолжать и развивать мысли собеседника, приписывая ему не его слова.

В заключение упражнения ведущий комментирует его ход, обращая внимание на случаи, когда с помощью парафраза удалось добиться уточнения позиций участников диспута.

«Спор при свидетеле»

Игроки разбиваются на тройки. Один из членов тройки берет на себя роль наблюдателя-контролера. Его задача — следить за тем, чтобы участники спора осуществляли поддержку высказываний партнеров, не пропускали второго такта («Уяснение») и при парафразе использовали «другие слова», то есть он выполняет те же функции, что и ведущий в предыдущем упражнении. Два других члена тройки, предварительно решив, какую из альтернативных позиций они занимают, вступают в спор на выбранную ими тему, придерживаясь трехтактной

схемы ведения диалога. По ходу упражнения участники меняются ролями: роль наблюдателя-контролера поочередно выполняют все члены тройки.

На упражнение отводится 15 минут. По окончании устраивается общее обсуждение.

Примерные вопросы для обсуждения:

- Какие трудности в использовании схемы встретили вы в разговоре?
- Были ли случаи, когда после парафраза происходило уточнение позиции?
- Кто из партнеров не понял другого: тот, кто говорил, или тот, кто слушал?

«Карусель»

Цель: формирование навыков быстрого реагирования при вступлении в контакт; развитие эмпатии и рефлексии в процессе обучения.

В упражнении осуществляется серия встреч, причем каждый раз с новым человеком. Задание: легко войти в контакт, поддержать разговор и проститься.

Члены группы встают по принципу «карусели», то есть лицом друг к другу, и образуют два круга: внутренний неподвижный и внешний подвижный.

Примеры ситуаций

- Перед вами человек, которого вы хорошо знаете, но довольно долго не видели. Вы рады этой встрече...
- Перед вами незнакомый человек. Познакомьтесь с ним...
- Перед вами маленький ребенок, он чего-то испугался. Подойдите к нему и успокойте.
- После длительной разлуки вы встречаете любимого (любимую), вы очень рады встрече...

Время на установление контакта и проведение беседы 3–4 минуты. Затем ведущий дает сигнал, и участники тренинга сдвигаются к следующему участнику.

«Последняя встреча»

Проводится в заключительной части тренинга.

Цель: дальнейшее совершенствование коммуникативной культуры.

Представьте себе, что занятия уже закончились и вы расстаетесь. Но все ли вы успели сказать друг другу? Может быть, вы забыли поделиться с группой своими переживаниями? Или есть человек, мнение которого о себе вы хотели бы узнать? Или вы хотите поблагодарить кого-либо? Сделайте это «здесь и теперь».

Подведение итогов работы группы

На подведении итогов ведущий присутствует, но остается как бы за кругом. Участники группы обсуждают, что помогает в общении, а что мешает. Качества называются только те, которые проявились во время работы в группе. Не следует называть такие качества, которые не могут быть изменены (природные, физиологические).

Традиционная технология тренинга может варьироваться в зависимости от степени опытности тренера, особенностей участников (возрастных, половых,

статусных, профессиональных, личностных), условий проведения занятий в группе (временных, пространственных).

Источник:

<https://nsportal.ru/shkola/psikhologiya/library/2020/02/29/sohranenie-psiologicheskogo-zdorovya-pedagogov-kak-vazhnyy>

Тренинг «Способы решения конфликтных ситуаций»

Цель: адекватное поведение в конфликтной ситуации, выбор эффективной стратегии поведения в конфликте.

I. Разминка «Удобное место». Цель: развитие наблюдательности, интуиции, терпимости, умения взаимодействовать друг с другом.

Упражнение выполняется в парах. Методом проб и ошибок необходимо найти для партнера удобное место (показывать его запрещается). Затем поменяться ролями.

II. Информационное сообщение «Психологические установки» (по Э. Берну). Цель: проанализировать собственные психологические установки и соотнести их с установками других людей.

Возможны четыре вида психологических установок:

1. Я — «плюс», Ты — «плюс». Эта установка позволяет плодотворно сотрудничать, ценить себя и других. При данной установке человек способен решать все свои проблемы.

2. Я — «плюс», Ты — «минус». Эта установка характерна для тех, кто не добрал внимания и ласки в детстве, кого обижали. Человек с такой установкой перекладывает ответственность за свои трудности на других. У него затруднено конструктивное сотрудничество: «все поступают не так».

3. Я — «минус», Ты — «плюс». Эта установка исходит из мнения, что все выросли в хороших, здоровых семьях, а мне не повезло. Личность испытывает бессилие по сравнению с другими. Избегает тесных контактов с окружающими либо нуждается в симбиотической связи с сильными.

4. Я — «минус», Ты — «минус». Эта установка близка к патологической. Вызывает чувство безнадежности, потерю интереса к жизни. Люди с такой установкой легко раздражаются и непредсказуемы.

III. Упражнение «6 и 9». Цель: развитие умения договариваться, убеждать.

Упражнение выполняется в парах. Участникам предлагается лист с нарисованной цифрой «6». Лист держится таким образом, что один участник видит цифру «6», а другой — «9». Задача участников — увидеть одновременно одну и ту же цифру.

IV. Упражнение «Увольнение». Цель: умение отстаивать себя и свое мнение.

Участники объединяются в микрогруппы по 5–6 человек. Инструкция для участников: вы являетесь сотрудниками малого предприятия. В связи с тяжелой экономической и финансовой ситуацией, сложившейся на предприятии, необходимо уволить одного человека. Другие варианты уже неоднократно

просчитывались, они не подходят. Выход один — увольнение одного из сотрудников, то есть одного из вас. Это может спасти ситуацию. Кто будет этим человеком? Какими критериями вы будете руководствоваться? Решать надо самостоятельно. Какой процедурой воспользуетесь — это тоже ваше право. Категорически запрещается бросать жребий и предлагать свою кандидатуру. Время — 8 минут. После выполнения — обсуждение.

V. Информационное сообщение «Конфликт. Стратегии управления конфликтами»

Цель: умение осознавать ситуацию как конфликтную, выбор эффективной стратегии поведения в конфликте.

Конфликт — это разногласия, столкновение, спор. Он возникает в том случае, если одна из сторон предполагает или опасается, что другая нарушает, ущемляет или игнорирует ее интересы.

Конфликт имеет положительные и отрицательные стороны. Выделяют следующие стратегии поведения в конфликте:

- Доминирование.
- Сотрудничество.
- Компромисс.
- Избегание.
- Приспособление.

Нет однозначно плохих или хороших стратегий, каждая из них может быть хороша для конкретной ситуации. (С участниками группы обсуждается применимость той или иной стратегии.)

VI. Проигрывание стратегий поведения в конфликте. Цель: развитие креативности поведения в конфликтных ситуациях.

Участникам группы предлагается проиграть различные стратегии поведения.

Ситуация. «Учитель русского языка вызывает вас в класс, так как ваш класс срывает у него урок. Ваши действия». Обсуждение.

VII. Рефлексия «Мне сегодня...» Цель: установление обратной связи, анализ информации, опыта, полученных в группе.

Проходит в свободной форме. Каждый участник группы должен завершить фразу: «Мне сегодня...» Подведение итогов занятия.

Источник:

<https://nsportal.ru/shkola/psikhologiya/library/2020/02/29/sohranenie-psiologicheskogo-zdorovya-pedagogov-kak-vazhnyy>

Тренинг
«Управление эмоциональным состоянием»

Цель: управление собственным эмоциональным состоянием, способы улучшения настроения.

Разминка «Поменяйтесь местами те, кто...»

Цель: включение в работу, снятие накопившегося напряжения.

Участники группы сидят на стульях в круге. В середине круга стоит водящий. Он говорит: «Поменяйтесь местами те, кто... (и называет какой-либо признак, присущий большинству). Во время смены водящий занимает свободное место. Кто остался без места, тот водит.

Мозговой штурм

«Составление банка эмоциональных состояний»

Цель: выяснение способов управления своими эмоциями.

Участники группы отвечают на следующие вопросы:

- Что понимаете под эмоциями?
- Какие эмоции чаще испытываете?

Как боретесь с негативными эмоциями?

В процессе обсуждения составляется список способов борьбы с негативными эмоциями. Полученный список корректируется и дополняется тренером группы.

Релаксационное упражнение (техника напряжения и расслабления)

Цель: научить расслаблять мышцы тела, сбрасывать физическое напряжение.

Перед началом упражнения ведущий знакомит с общими правилами выполнения релаксационных упражнений: уединение, сосредоточение, положение лежа или сидя.

Далее участники под музыку выполняют релаксационные упражнения. Время — 30 минут. После выполнения — обсуждение.

Информационное сообщение о медитации

Цель: снятие эмоционального напряжения, умение останавливать поток мыслей.

Медитация представляет собой состояние, при котором достигается высшая степень концентрации внимания или же, наоборот, полное его рассредоточение. Использование медитативных техник приводит к формированию внутриспихических барьеров, которые могут дезактивировать действия отрицательных раздражителей, способствует положительной перестройке и укреплению психических функций, связанных с эмоционально-волевой сферой человека.

С точки зрения психологии ведущим моментом этого состояния является временное выключение комплекса психических процессов, составляющих

сущность сознания, памяти. При выполнении медитации соблюдаются следующие правила: уединение; удобная, но не расслабляющая поза.

С участниками группы разбираются два варианта медитационных упражнений:

— концентрация на счете;

— концентрация на слове.

Одно из упражнений (по выбору) прodelывается под музыку. После выполнения — обсуждение.

Упражнение «Звуковая гимнастика»

Цель: знакомство со звуковой гимнастикой, укрепление духа и тела.

Прежде чем приступить к звуковой гимнастике, ведущий рассказывает о правилах применения: спокойное, расслабленное состояние, стоя, с выпрямленной спиной. Сначала делаем глубокий вдох носом, а на выдохе громко и энергично произносим звук.

Припеваем следующие звуки:

А — воздействует благотворно на весь организм;

Е — воздействует на щитовидную железу;

И — воздействует на мозг, глаза, нос, уши;

О — воздействует на сердце, легкие;

У — воздействует на органы;

расположенные в области живота;

Я — воздействует на работу всего организма;

М — воздействует на работу всего организма;

Х — помогает очищению организма;

ХА — помогает повысить настроение.

Рефлексия «Мне сегодня...»

Цель: установление обратной связи, анализ опыта, полученного в группе.

Каждый участник группы должен завершить фразу: «Мне сегодня...»

Подведение итогов занятия.

Источник:

<https://nsportal.ru/shkola/psikhologiya/library/2020/02/29/sohranenie-psiologicheskogo-zdorovya-pedagogov-kak-vazhnyy>

10 приемов против стресса на работе и дома

Сразу, как только почувствовали, что теряете контроль над собой, скажите себе: «Стоп!» Так, будто вы сидите за рулём автомобиля и вам надо резко остановиться. И потом, каждый раз, когда волна паники, раздражения, обиды будет подниматься к горлу, снова и снова говорите себе: «стоп!»

Покиньте то место, где только что получили острый стресс. По возможности подойдите к воде, если есть зеркало, посмотрите на своё отражение: расслабьте уголки сжатого рта (мышечный зажим), увлажните губы водой, умойтесь прохладной водой, представив, как она снимает напряжение с вашего лица (медленно)

Начните противострессовые дыхательные упражнения: глубокий вдох через нос – задержка дыхания – выдох через нос как можно медленнее (выдох в два раза длиннее).

Если стресс привел вас в состояние гнева, вам нужно избавиться от лишней энергии, которая сейчас распирает вас. Займитесь любой физической деятельностью: дома начните ручную стирку, передвиньте мебель, устройте генеральную уборку в группе, дома, добираясь до тех углов, в которые давно не заглядывали. Физический труд в стрессовой ситуации играет роль громоотвода – помогает отвлечься от внутреннего напряжения. Этот же способ можно использовать и в состоянии тревоги, когда находитесь в состоянии стресса и ожидания.

Стресс может оказать и иное действие: эмоции настолько переполняют вас, что могут выйти из – под контроля. И вам надо собрать волю в кулак, успокоиться, сосредоточиться. Для этого можно использовать следующее упражнение. Оглянитесь вокруг, осмотрите помещение, где вы находитесь. Медленно и не торопясь, назовите про себя все детали, которые вы видите сейчас: красный телефон с серыми кнопками, настольная лампа с белым абажуром, бежевые шторы на окне. Постарайтесь сосредоточиться на каждом предмете не менее 30 секунд. В данном упражнении вы концентрируете внимание на рациональном восприятии окружающей среды.

Наведите порядок в ящиках письменного стола, в шкафах. Делайте это медленно, осмысленно, полностью сосредотачиваясь на процессе, продумывая, почему этот предмет должен лежать на этом месте.

Для переключения внимания – возьмите калькулятор и посчитайте, сколько дней вы живете на свете, каким по счету был самый счастливый день в этом году, сколько денег вы потратили на плюшки, сигареты в течение месяца.

Испытанный способ снять стресс – поделиться своими чувствами с кем – либо. Позвоните или поговорите с ними, иногда помогает даже разговор на отвлеченную тему, которая вам интересна. Эта беседа помогает отвлечь от внутреннего монолога, мысленной жвачки, который возник у вас в связи со стрессовым событием.

Хороший способ справиться со стрессом помогает следующее упражнение «Займите удобное положение, закройте глаза, положите удобно руки, сосредоточьтесь на своём дыхании – спокойном, ровном, тихом. Все мысли оставили вас. Вас сейчас ничего не тревожит. Вообразите, что вы маленький поплавок в большом, безбрежном океане. У вас нет цели, мысли, компаса, карты, весел. Вы движетесь бездумно туда, куда несет вас ветер, от вас ничего не зависит. Иногда вас захлестывает вода, крутит, несет за собой. Но вы снова и снова выныриваете и оказываетесь на поверхности воды. Почувствуйте эти движения и выныривание из воды. Ощутите движение волны, тепло солнца, соленые капли морских брызг, теплую подушку моря, поддерживающую вас. Почувствуйте ваши ощущения. Вы маленький поплавок в безбрежном океане, и вся эта масса воды не может справиться с вами – вы не потопляемы, хотя и малы. Удачного вам путешествия в безбрежном житейском океане».

Теперь, взяв себя в руки, возьмитесь за дела, которые были прерваны стрессом. Вспоминая о неприятности, подумайте фразой «я подумаю об этом завтра» или «утро вечера мудренее», «все пройдет, и это тоже».

Структура

Введение.....		210
1	Обзор международного опыта и подходов по организации рабочего времени педагогов средней школы.....	213
2	Анализ отечественного опыта по организации рабочего времени педагогов.....	250
3	Методология исследования.....	269
4	Результаты анализа данных исследования.....	282
5	Ключевые выводы.....	295
6	Рекомендации.....	300
Список использованной литературы.....		310
Приложение.....		312

**Орта мектеп педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру бойынша
әдістемелік ұсынымдар**

Әдістемелік ұсынымдар

**Методические рекомендации по организации рабочего времени педагогов
средней школы**

Методические рекомендации

Басуға 03.11.2023 ж. қол қойылды. Пішімі 60×84 1/16.
Қағазы офсеттік. Офсеттік басылыс.
Қаріп түрі «Times New Roman». Шартты баспа табағы 12.

Подписано в печать 03.11.2023 г. Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Шрифт Times New Roman. Усл. п.л. 12