

## РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ТВОРЧОГО ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ «СІМЕЙНА РОЗМОВА»

1. Назва документу.
2. Вступна частина.
3. Опис результатів.
4. Опис перспектив реалізації (впровадження) програми.
5. Заключна частина.
6. Додатки.

### До творчого звіту додаються:

- фото з проведених заходів (обов'язково!);
- зразки (електронний варіант або фотокопія) роздаткових матеріалів, в т.ч. розроблених виконавцями програми (бажано!);
- відео, презентаційні матеріали, фотокопії друківаних статей тощо (за наявності).

### Зміст структурних розділів творчого звіту

**I. Назва документу.** Містить назву програми та навчального закладу (повну)/району (міста) – для координаторів.

*Наприклад: Творчий звіт за результатами першого етапу впровадження інформаційно-освітньої протIALкогольної програми «Сімейна розмова» (у Черкаській загальноосвітній школі I-III ступенів № 15) або (у навчальних закладах міста Черкаси).*

### **II. Вступна частина** містить:

- реквізити нормативного документу (документів), що є підставою впровадження програми у навчальному закладі/ районі/місті (*тип документу, назва, хто видав, дата і номер*);

*Наприклад: Підставою впровадження програми .... (повна назва) у ..... (повна назва навчального закладу/району/міста) є наказ....., який було видано на виконання наказу Департаменту освіти Черкаської ОДА «Про впровадження програми „Сімейна розмова“ від 22.04.2015 №71*

- ПІБ (повністю) координатора/виконавця (ів) програми (у разі наявності сертифіката тренера – зазначити це). Якщо відбулися зміни координатора/виконавців – вказати причину;
- визначені терміни впровадження програми у навчальному закладі/районі/місті;
- аналіз цільової групи (учасників) програми;
- мета і очікувані результати впровадження програми;
- короткий опис актуальність упровадження програми для вашого навчального закладу/району/міста (результати попередніх досліджень, запити учасників навчально-виховного процесу, інше);
- кількісні та якісні результати вхідного та вихідного анкетування, порівняльний аналіз (відповідно до III розділу аналітичної довідки «Опис результатів»), загальні висновки;

- короткий опис першого (презентаційного заходу): дата і форма проведення; к-ть і категорія учасників; назва (тема), мета і зміст (короткий) заходу; хто проводив, хто залучався до проведення заходу – ППБ, посада, установа тощо (якщо залучався); враження учасників заходу (наприклад, емоційна реакція, активність, рівень зацікавленості, коментарі, пропозиції тощо); враження та висновки організатора (ів) заходу щодо його ефективності та результативності; аналіз досягнутих (що допомогло) та не досягнутих або низького рівня (проаналізувати причини) результатів тощо;
- алгоритм та план впровадження програми у навчальному закладі/районі/місті, аналіз результативності та ефективності за результатами виконання.

### **III. Опис результатів першого етапу впровадження.**

**1. Кількісний та якісний аналіз проведеної роботи** за період з квітня-травня (для координаторів) або з серпня (для виконавців) 2015 року по травень 2016 року за окремими категоріями: учні, батьки, педпрацівники.

**2. Стан впровадження занять за програмою факультативу «Відверта розмова»** (форма проведення, к-ть годин, термін та періодичність проведення, к-ть проведених занять за звітний період, к-ть охоплених учнів/класів); враження учнів (наприклад, емоційна реакція, активність, рівень зацікавленості, коментарі, пропозиції тощо); враження та висновки викладача факультативу щодо його ефективності та результативності; аналіз досягнутих (що допомогло) та не досягнутих або низького рівня (проаналізувати причини) результатів (за звітний період) тощо. Особливі досягнення у викладанні факультативу (за звітний період).

**3. Успішні історії (опис 2-3 найцікавіших заходів для окремих категорій учасників – для виконавців, 1-2 заходів (спеціалісти ПС, керівники НЗ тощо) – для координаторів):** дата і форма проведення, к-ть і категорія учасників заходу, назва (тема), мета і зміст (короткий) заходу, хто проводив, хто залучався до проведення заходу – ППБ, посада, установа тощо (якщо залучався); враження учасників заходу (наприклад, емоційна реакція, активність, рівень зацікавленості, коментарі, пропозиції тощо); враження та висновки організатора (ів) заходу щодо його ефективності та результативності. Особливі досягнення у впровадженні програми (за звітний період).

#### **4. Каталог навчального інструментарію**

Скласти перелік методичних, інформаційних, відео та інших матеріалів (в т.ч. авторських), які використовуються для досягнення мети програми (із дотримання вимог до бібліографічного опису).

#### **5. Популяризація результатів впровадження програми**

Вказати, яким чином здійснюється інформування про заходи програми (публікації і виступи у ЗМІ, на Інтернет-ресурсах, презентація досвіду та результатів впровадження програми тощо): форма інформаційного заходу, назва та дата публікації чи виступу, назва ЗМІ, дата та номер випуску, тираж, посилання на режим доступу до джерела інформації, цільова аудиторія та к-ть охоплених осіб, місце проведення заходу.

**Якщо не здійснюється** – проаналізувати причини у п. 6 «Аналіз досягнення очікуваних результатів» та визначити перспективи для здійснення інформування у розділі IV «Опис перспектив».

**6. Аналіз досягнення очікуваних результатів (за звітний період):** стан виконання запланованих заходів, позитивні результати (що допомогло їх досягти); які заходи не здійснені, результати не досягнуті або мають низький рівень ефективності (проаналізувати причини) тощо.

#### **IV. Опис перспектив реалізації (впровадження) програми в навчальному закладі/районі/місті у 2016-2017 н.р.**

*Визначте основні завдання щодо реалізації (впровадження) програми у наступному звітному періоді, виходячи з пріоритетів вашого навчального закладу/району/міста або потреб учасників навчально-виховного процесу/спеціалістів ПС, а також спрямовані на усунення тих факторів, що спричинили невиконання або недовиконання завдань чи низький рівень ефективності роботи по впровадженню програми у попередньому звітному періоді. Визначте ресурси (як власні, так і залучені), необхідні для забезпечення виконання поставлених завдань. Проаналізуйте потреби у внесенні коректив у план впровадження програми тощо.*

#### **V. Заключна частина.**

В заключній частині творчого звіту зазначається дата його написання, посада, прізвище, ініціали та підпис виконавця.

Додатково вказуються плановані терміни та спосіб представлення творчого звіту (наприклад, на педагогічній раді, методичному об'єднанні тощо), цільова група/особа.

**Розробила: Т.В. Войцях**, завідувач ОЦППСР  
КНЗ «Черкаський обласний інститут  
післядипломної освіти педагогічних  
працівників Черкаської обласної ради»,  
обласний координатор програми «Сімейна  
розмова»