

Сучасні підходи до технології підготовки та проведення педагогічної ради

(методичні рекомендації)

Куриш Н.К., завідувач МЦ менеджменту та координації діяльності РМК/ММК ІППОЧО

Одним з основних завдань педагогічної ради є створення дружнього, працездатного педагогічного колективу, в якому кожен почував би себе відповідальним не тільки за доручену йому роботу, а й за всю діяльність школи.

І.П. Жерносек

В умовах реформування сучасної освітньої галузі та переходу до громадсько-державної, фасилітативної моделі управління навчальними закладами, що зумовлено Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, значно зросла роль колективних форм управління, і в першу чергу - педагогічної ради.

Щоб посилити демократичні засади управління закладом освіти, під час підготовки і проведення педрад рекомендується залучати учнівське самоврядування, батьківський комітет, раду закладу, керівників громади.

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про загальну середню освіту» та Положення про загальноосвітній навчальний заклад (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778) «Педагогічна рада школи – постійно діючий колегіальний орган управління навчальним закладом». Основною метою її створення є об'єднання зусиль колективу школи з метою підвищення рівня навчально-виховної роботи, використання на практиці досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду. Відповідно вона повинна функціонувати не тільки як орган розгляду, а і як орган вирішення життєво важливих для навчального закладу питань. Рада повинна стати інструментом колективного управління, допомогти розвивати творче мислення педагога, її основна місія - забезпечення розвитку й функціонування освітньої установи.

Педагогічна рада як колегіальний орган виконує функції: управлінські, методичні, виховні, соціально-педагогічні.

Пріоритетність кожної з них залежить від цільових установок педагогічного колективу та його керівників.

Управлінські (адміністративні) функції педагогічної ради включають такі різновиди:

- законодавчі: виражаються в колективних рішеннях, які приймаються відкритим голосуванням і є обов'язковими до виконання кожним працівником;
- узагальнено-діагностичні: проведення дослідно-експериментальної роботи, соціальних, психологічних та медичних обстежень;
- планово-прогностичні: обговорення перспектив розвитку, планування діяльності колективу;
- експертно-контролюючі: заслуховування звітів, заключення про діяльність педагогічних працівників, про виконання педагогами та учнями Статуту ЗНЗ, єдиних вимог до учнів;
- коректуючі: внесення змін і поправок в плани роботи у зв'язку зі змінами державної політики, соціального замовлення.

Методичні функції педагогічної ради:

- інформаційна: повідомлення про стан навчально-виховного процесу та шляхи його удосконалення; про досягнення педагогічної науки, пропаганда перспективного досвіду;
- узагальнююча: аналіз стану навчально-виховного процесу, рівня викладання, рівень навчальних досягнень та вихованості учнів, узагальнення й аналіз педагогічного досвіду;
- розвиваюча: розвиток педагогічної майстерності, оволодіння формами, методами та прийомами навчання, які дають найбільший ефект, використання досвіду педагогів-новаторів, інших навчальних закладів, застосування прогресивних навчальних технологій;
- навчаюча: підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом різних форм передачі знань, умінь, навичок педагогічної майстерності;
- активізуюча: активізація зусиль педагогічного колективу, всіх ланок методичної служби: науково-методичної ради, методичних комісій, методичного кабінету і роботи кожного педагога над своєю методичною темою.

Виховні функції педагогічної ради спрямовані на формування індивідуальності кожного працівника, свідомої дисципліни педагогічного колективу, допомога в збагаченні та розкритті індивідуальності кожного педагога.

Соціально-педагогічні функції полягають в:

- комунікації, зв'язку педагогічного колективу з батьками, учнями, з педагогічними колективами інших ПТНЗ;
- координації та інтеграції зусиль суб'єктів виховання: ЗНЗ, сім'ї, громадських організацій; погодженні, встановленні цілеспрямованих зв'язків, послідовності дій;
- захисті учнів та педагогічних працівників, виконання правових норм

по відношенню до учасників педагогічного процесу (здорових умов роботи і навчання, харчування, соцзабезпечення, прийому на роботу та звільнення).

До складу педагогічної ради навчального закладу входять директор, заступники директора, практичний психолог, соціальний педагог, вчителі, керівники гуртків, бібліотекар, педагог-організатор. Склад педагогічної ради затверджується наказом директора навчального закладу.

На засідання педагогічної ради можуть запрошуватися представники громадських організацій, педагогічні працівники інших навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради навчального закладу є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Упродовж року рекомендується проводити 5 засідань педагогічної ради, не рідше одного разу на два місяці. За необхідності проводяться позачергові засідання.

Одним із напрямків роботи керівника навчального закладу є організація планування, підготовка, проведення педагогічних рад, здійснення методичного забезпечення педагогічної ради, створення умов для підвищення авторитету та працездатності ради, залучення педагогів до активної участі в підготовці і проведенні педагогічних рад.

Можна виділити декілька етапів технологічного процесу організації та проведення педагогічних рад:

Перший етап - теоретичний, який передбачає:

- визначення перспективних тем педагогічних рад на 3 роки у відповідності із науково-методичною проблемою, концепцією розвитку навчального закладу, метою й завданнями, прогнозованими результатами;
- планування тематики педагогічних рад на навчальний рік на основі аналізу діяльності навчального закладу за попередній рік. Завчасне (до 1 вересня) ознайомлення педагогічного колективу з тематикою засідань педрад та затвердження її на першому засіданні педагогічної ради.

Другий етап - організаційний, який передбачає:

- складання плану проведення педагогічної ради, вибір форми проведення, уточнення мети й завдань;
- добір методів дослідження (спостереження, бесіди, анкетування дорослих, тестування, вивчення наукової літератури, нормативно-законодавчих документів, моделювання, експеримент, узагальнення перспективного педагогічного досвіду);
- створення робочої групи з проведення педагогічної ради, розподіл обов'язків, делегування повноважень.

Третій етап - моніторинговий - збір інформації за підсумками дослідження та здійснення аналізу отриманої інформації.

Четвертий етап - практичний - проведення засідання педагогічної ради й прийняття рішення.

П'ятий етап - аналітично-регулюючий:

- аналіз ефективності роботи педагогічної ради на нараді при директорові;
- робота щодо виконання попередньо ухвалених рішень;
- контроль за виконанням рішення педагогічної ради.

Важливим аспектом на першому етапі є розробка тематики педрад, що передбачає визначення кількості питань на одне засідання, обсяг інформації, тривалості засідання, відповідальних за його підготовку.

З досвіду відомо, що оптимальною кількістю питань, які розглядаються на засіданні педради, може бути три-чотири. Два з них основні, які розглядають актуальні аспекти діяльності педагогічного і учнівського колективів, решта - інформаційного характеру.

Загальних рецептів щодо вибору тематики засідань педради бути не може. Вона розробляється з урахуванням особливостей та потреб конкретного навчального закладу і спрямована на глибоке розкриття питання та максимальне залучення вчителів до участі в його обговоренні. Спрямованість тематичних засідань педради значною мірою визначається науково-педагогічною проблемою, над реалізацією якої працює загальноосвітній навчальний заклад.

Тематика засідань педради, як правило, визначається наприкінці навчального року, виходячи з проблеми школи, потреб педколективу, аналізу стану навчально-виховного процесу, бесід з керівниками проблемно-динамічних груп, активом учителів, батьківським колективом і учнівськими організаціями.

Перше засідання педради проводиться до початку навчального року, наприкінці серпня, і присвячене, як правило, аналізу роботи закладу за минулий навчальний рік та обговоренню завдань на наступний.

На першому засіданні необхідно ознайомити присутніх з річним планом роботи закладу та подати на затвердження радою використання годин варіативної складової робочого навчального плану, про поділ класів на групи під час вивчення окремих предметів, про стан методичної роботи, про роботу бібліотеки та забезпечення учнів шкільними підручниками, про стан оздоровлення та харчування учнів, затвердити варіанти програм, підручників, особливості роботи окремих педагогів (робота за авторськими програмами, апробація педагогічних інновацій тощо).

Засідання педради, на якому розглядається питання про допуск до складання ДПА, переведення у наступні класи та випуск учнів, рекомендується проводити у декілька етапів, в залежності від термінів проведення ДПА.

Позачергове (позапланове) засідання педради може бути присвячене підсумкам атестації роботи освітнього закладу. На таких засіданнях обов'язково заслуховується доповідь керівника закладу чи голови атестаційної комісії (перевіряючого), а також представника відповідного органу освіти.

Важливе місце в роботі директора навчального закладу займає підготовка до чергового планового, тематичного засідання педради.

Пропонуємо алгоритм підготовки педагогічної ради.

1. Планування тематики педагогічної ради на рік.
 2. Видача наказу про підготовку до педагогічної ради.
 3. Засідання методичної ради з питання підготовки педради.
 4. Створення ініціативної групи з підготовки засідання педагогічної ради.
 5. Формування творчих груп з підготовки окремих питань роботи педради.
 6. Складання плану підготовки і проведення педагогічної ради.
 7. Складання списку рекомендованої літератури. Вивчення вчителями теоретичних основ питань і проблем, що виносяться на педраду.
 8. Визначення об'єктів вивчення (вчителі, стан викладання навчальних предметів, аспекти діяльності класних керівників, виховання учнів).
 9. Оформлення стенду в методичному кабінеті «Готується педагогічна рада».
 10. Збір, обробка, аналіз та узагальнення необхідної інформації про об'єкти вивчення.
 11. Проведення моніторингу питань, що виносяться на педраду. Використання результатів внутрішньошкільного контролю.
 12. Робота з учителями та запрошеними, що мають виступити на педагогічній раді.
 13. Підготовка методичної виставки, ілюстративного матеріалу, рекомендованої літератури.
 14. Розробка проекту рішення.
- Ініціативна група разом із адміністрацією навчального закладу розробляють план підготовки до педради. Пропонуємо планування здійснювати за наступним зразком:

Таблиця 1

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальна	Відмітка про
---	--------------	--------	---------------	--------------

		виконання	особа	виконання

Така форма планування засідання педагогічної ради дає можливість систематично контролювати його підготовку з боку директора та надавати відповідну допомогу. На нараді при директорові рекомендується обговорити хід підготовки засідання педради, зміст доповіді і проект рішення засідання.

Важливим фактором підвищення ефективності засідання педради є якість доповіді. В основу її змісту мають бути покладені провідні ідеї державної політики в галузі освіти, досягнення психолого-педагогічної науки з даної проблеми, моніторингові дослідження стану її вирішення у школі. Доповідь має містити в собі аналіз діяльності педагогічного колективу в цілому та окремих його членів щодо питання, яке розглядається, досягнень та недоліків у роботі учасників навчально-виховного процесу, матеріали спостережень, досліджень, об'єктивні та достовірні факти з життя школи, порівняльні дані, обґрунтовані висновки та судження.

Структура доповіді повинна бути чіткою, логічною, послідовною, складатися з дуже короткого вступу, змістовної (основної) частини та висновків, рекомендацій щодо покращення роботи з відповідного питання.

Кожен виступ учителя на засіданні педради має бути конструктивним, аргументованим, логічним, насиченим конкретними пропозиціями щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

Кожне засідання варто починати з повідомлення про кількість присутніх і відсутніх членів педради (вказати на причини відсутності). Потім затверджується порядок денний роботи засідання. Далі з інформацією про стан виконання рішення попередньої педради виступає, як правило, директор. За інформацією педрада приймає ухвалу про зняття питання з контролю. У разі невиконання окремих пунктів рішення попередньої педради педколективу повідомляються причини та заходи щодо забезпечення їх виконання.

На ефективність роботи педради впливає чітке дотримання регламенту (доповідь - 25-30 хв., співдоповідь - 10-15 хв., виступи - 5-7 хв.).

Велике значення має також культура проведення засідання педради: дотримання етичних норм спілкування, адміністративна культура, ділова атмосфера.

Директор, як голова засідання педради, забезпечує активність учителів тактовними і уважним ставленням до виступаючих, створенням ділової та доброзичливої атмосфери; підтримкою ініціативи вчителів, впевненості

кожного вчителя в тому, що до його думки прислуховуються і враховують під час прийняття ухвали.

Пропонуємо розроблений алгоритм ведення засідання педради:

- розпочинати засідання в призначений час;
- доповісти про кількість членів педради, присутніх та відсутніх, причини їх відсутності;
- затвердити відкритим голосуванням порядок денний;
- затвердити регламент роботи педради та дотримуватись його;
- проінформувати про виконання рішень попереднього засідання педради;
- надати слово доповідачу, співдоповідачу, виступаючим;
- запропонувати виступаючим висувати конструктивні ідеї, корисні для всіх, реальні для виконання;
- стежити за реакцією членів педради, увагою, дисципліною, сприяти їх участі в роботі засідання;
- у разі потреби під час засідання коригувати виступи діловими репліками, спрямовувати виступаючого, дотримуватись порядку денного;
- не допускати закритих для обговорення тем, некоректних зауважень, бути толерантним, прислухатись до думки інших; критикувати конструктивно;
- підвести підсумки після обговорення проблеми; накреслити шляхи вирішення питання, що розглядається;
- зачитати проект рішення педради і після внесення доповнень, змін, уточнень затвердити його відкритим голосуванням;
- оголосити закінчення роботи педради;
- надати можливість членам педради виступити з довідками, зауваженнями щодо ведення засідання педради.

Під час формування рішення педагогічної ради, перш за все, необхідно дуже стисло викласти теоретичну основу теми обговорення, дати її обґрунтування, а також чітко і точно сформулювати завдання, які ставляться перед учителями та адміністрацією, перерахувати шляхи і методи реалізації завдань із обов'язковим зазначенням відповідальних осіб і термінів виконання.

Рішення педради фіксуються у протоколі, протоколи нумеруються упродовж календарного року.

Текст протоколу складається з двох частин: констатуючої й постановляючої. У констатуючій частині вказуються дата проведення, кількість присутніх і відсутніх на засіданні, порядок денний засідання з переліком питань, які підлягають розгляду, із зазначенням доповідачів по

кожному з них. Основний текст протоколу викладається за розділами: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили». Підписи голови та секретаря на протоколі є обов'язковими.

Для того, щоб рішення педради було оптимальним, воно повинно відповідати таким вимогам:

- бути науково-обґрунтованим, тобто відповідати сучасним підходам у розвитку педагогічної науки, враховувати вікові та індивідуальні особливості тих осіб, щодо яких приймається рішення;
- бути своєчасно прийнятим і природно впливати із ситуації, що склалася;
- бути результатом осмисленого, наукового аналізу ситуації і водночас оригінальним, нешаблонним;
- забезпечувати аргументованість, без якої рішення не має педагогічної цінності;
- висвітлювати суть питання, яке розглядається;
- мати оптимальну кількість пунктів (до 5);
- бути чітким, лаконічним, конкретним;
- адресувати кожний пункт рішення конкретно вчителю чи групі вчителів із вказівкою, що і коли їм необхідно зробити;
- передбачати терміни виконання не більше 1,5-2 місяців, тобто до чергового засідання (за випадком, коли розглядаються стратегічні завдання, які вимагають довгострокового виконання);
- бути конструктивним, відображати єдині вимоги, розраховані на певний позитивний результат;
- забезпечувати розуміння необхідності рішення всіма виконавцями;
- враховувати індивідуальні можливості виконавців, особисті якості, здібності, досвід як основу для реального його виконання;
- визначати чітко організацію проміжного і підсумкового контролю за виконанням рішення;
- забезпечувати зняття з контролю рішень, які виконані.

Рішення педради ставиться адміністрацією на контроль, приймається адміністративне рішення (наказ), накреслюються шляхи його реалізації, у разі виконання ухвала знімається з контролю. Пропонуємо розроблені картки контролю за виконанням ухвали педагогічної ради.

Картка контролю

за виконанням рішень педагогічної ради

Тема педради -

Дата проведення -

№	Зміст питання, яке контролюється	Виконавець	Термін виконання	Дата зняття з контролю	Відмітка про виконання
1.					

Своєчасний та систематичний контроль за виконанням ухвали педради, інформація на черговому засіданні про стан реалізації попередніх рішень дисциплінує педколектив, підвищує його відповідальність за розв'язання поставлених завдань, сприяє удосконаленню роботи загальноосвітнього навчального закладу. Перевірку реалізації рішень педагогічної ради можуть здійснювати члени комісії з перевірки виконання рішень педради, яка кожного року у складі 3-4 чоловік обирається на серпневому засіданні.

З метою досягнення успіху у реалізації рішень педагогічної ради пропонуємо розроблений алгоритм:

1. Постановка рішення на контроль (занесення його до електронної бази, журналу контролю, книги наказів, картки контролю).

2. Прийняття адміністративного рішення (видання наказу, проведення нарад, засідань методоб'єднань).

3. Розробка шляхів реалізації рішення (планування педагогічних заходів щодо його реалізації: складання графіків відкритих уроків; проведення теоретичних семінарів, навчально-методичних тренінгів, вивчення та впровадження кращого досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; проведення моніторингових досліджень).

4. Організація проміжних форм контролю (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, позакласних заходів; проведення директорських контрольних робіт, зрізів навчальних досягнень учнів, вивчення рівня їх розвитку та вихованості; анкетування, співбесіди з учнями, учителями, батьками).

5. Аналіз стану реалізації ухвали.

6. Зняття з контролю (інформування педагогічного колективу про остаточне виконання рішення педради; відмітка про це в журналі або картці контролю, файлі).

Підвищенню ефективності роботи педради сприяє використання нетрадиційних форм та методів її проведення: педрада з елементами тренінгу, педрада - «круглий стіл», педагогічний аукціон, семінари-практикуми, методична панорама, педрада - ділова гра, педагогічна дискусія, педагогічно-методичний фестиваль, психолого-педагогічний ринг, «Метаплан», «SWOT - аналіз», «Велике коло», «Акваріум», «Дебати», «Мозковий штурм».

Саме ці форми та методи перетворюють педраду в орган, який об'єднує

вчителів, батьків, учнів спільною турботою про сьогоднішнє і майбутнє шкільного життя, дозволяє відстоювати свою позицію, створює умови для підвищення педагогічної майстерності, змушує шукати ефективні форми роботи з дітьми, надихає на творчу співпрацю на підставі особистісно орієнтованого навчання і виховання підростаючого покоління, дає можливість почувати себе Вчителем - і знову сумніватися, шукати, апробувати, творити...

Саме нетрадиційна педрада знаходить виходи, здавалося б, із безвихідних ситуацій, докопується до самої суті, до справжніх причин, приймає іноді несподівані, часом ризиковані рішення, які ведуть до позитивного результату.

Як бачимо, педагогічна рада навчального закладу повинна бути тим органом, котрий об'єднує всіх працівників школи, батьків, дітей спільною турботою про сьогоднішнє і майбутнє шкільного життя і ми повинні змінити про неї уявлення як про щось надто заформалізоване і таке, чого не можна модернізувати.