

Школа резерву керівних кадрів м. Одеси

Підготовка додатків до річного плану роботи закладу



Заступник директора з навчально-виховної роботи
Одеського ліцею №40 Одеської міської ради
Павлова Ніла Семенівна

Додатки

Додаток № 1. Управлінська діяльність.

Додаток № 2. Методична робота.

Додаток № 3. Виховна робота.

Додаток № 4. План роботи шкільної бібліотеки.

Додаток № 5. План роботи психологічної служби.

Додаток № 6. Охорона праці.



Управління – це вид діяльності, який забезпечує оптимальне функціонування і розвиток систем, узгоджує та координує діяльність людей щодо досягнення спільної мети.

Основними функціями управлінської діяльності є педагогічний аналіз стану навчально-виховного процесу в закладі, планування роботи, організація діяльності учасників освітнього процесу, спостереження та регулювання життєдіяльності колективу закладу.



Цикл управління закладом розпочинається з педагогічного аналізу роботи за попередній період та оцінки її ефективності, а саме:

- що дала певна діяльність учителям;
- що нового з'явилося в діях педагогів, житті класів, учнів;
- як проведена робота сприяла вихованню в учнів національної свідомості й високоморальних якостей;
- які помилки були допущені керівниками;
- наскільки оптимальним було спостереження;
- чи своєчасним було регулювання процесу.

Функція педагогічного аналізу закладає основи для здійснення планування.



Планування — основний визначальний момент управління, який означає проєктування навчально-виховного процесу і процесу керівництва ним, визначення мети й завдань.

Організація внутрішнього управління є наступною функцією — це приведення в дію управлінського рішення, утілення плану в життя. Ця робота складається з вибору найдоцільніших форм і методів залежно від термінів виконання, розстановки виконавців, їхніх ділових якостей і досвіду та надання настанов.



Планування – це функція управління,
сутність якої полягає у визначенні перспектив,
цілей та шляхів їх досягнення.

Умовну модель функції управління можна подати як сходинок до успіху.



Сучасний керівник повинен

Мати

- високий рівень професійної компетентності;
- вичерпну інформацію про функціонування закладу освіти.

Знати

- перспективи роботи навчального закладу
- свій стиль управління.

Володіти

- сучасним менеджментом
- методикою педагогічного аналізу
- методами обробки інформації,
- реальною ситуацією.

Уміти

- розв'язувати різноманітні управлінські проблеми
- планувати стратегію подальшого розвитку закладу



До структури управлінських органів у нашому закладі належать



**органи
колегіального
управління школою**
(конференція, рада
школи, педагогічна
рада, нарада при
директорі, його
заступниках)

адміністрація школи
(директор, його
заступники з
навчально- виховної,
господарської роботи)

**органи громадського
самоврядування**
(учнів),
учителів (профком,
науково-методична
рада),
батьків (батьківський
комітет)



Пріоритетні напрямки управлінської діяльності Одеського ліцею № 40

- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу.
- Формування освітнього простору, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості.
- Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.
- Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності.
- Постійне підвищення професійного рівня педагогів.
- Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками.
- Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

Управлінські процеси Одеського ліцею № 40

- ✓ Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.
- ✓ Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.
- ✓ Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.
- ✓ Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.

Управлінська діяльність Одеського ліцею № 40

ДОДАТОК № 1 УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- План роботи педагогічної ради
- План засідань Ради
- Графік спостережень за освітнім процесом
- Наради при директорі
- Графік спостережень за станом виховної роботи
- План роботи ради з профілактики правопорушень



СПОСТЕРЕЖЕННЯ

Однією із функцій управлінської діяльності є СПОСТЕРЕЖЕННЯ

Яке виконує діагностичну, коригуючу та регулюючу функції. За результатами спостереження приймають управлінські рішення.

За допомогою спостереження може вивчатися:

- стан організації і ефективності освітнього процесу в закладі;
- динаміка результатів навчання учнів;
- виконання навчальних планів та програм;
- відвідування учнями навчального закладу;
- стан викладання предметів і курсів навчального плану;
- рівень знань, умінь і навичок учнів відповідно до державних стандартів;
- ефективність науково-методичної роботи з педкадрами;
- документація вчителя: журнали, календарно-тематичний, поурочний плани;
- орфографічний режим (зошити здобувачів освіти);
- дотримання мовного режиму учасниками освітнього процесу;
- впровадження здоров'язберігаючих технологій.

СПОСТЕРЕЖЕННЯ

Спостереження є функцією управління, яка встановлює відповідність реального ходу навчально-виховного процесу загальнодержавним вимогам і планам роботи школи.

Ефективне здійснення завдань спостереження можливе за умов дотримання важливих вимог:

- **систематичність;**
- **об'єктивність;**
- **гуманізація;**
- **індивідуалізація;**
- **диференціація.**



ГРАФІК

спостережень за освітнім процесом

Напрямок	2018/2019				2019/2020				2020/2021				2021/2022				2022/2023					
	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т	Ф	Т		
Українська мова				5-9 ○●			5-11 ○●		1-4 ○●	5-11 ○●					5-11 ▲○						4 ○●	5-11 ○●
Українська мова поглиблено				5-11 ○●			5-11 ○●			5-11 ○●					5-11 ▲○							5-11 ○●
Українська література				5-9 ○●			5-11 ○●			5-11 ○●					5-11 ▲○							5-11 ○●
Зарубіжна література		5-11 ○●									5-11 ○●										5-11 ○●	
Іноземна мова															5-11 ○●				5 ○●	6-11 ○●		
Іноземна мова поглиблено					5-11 ▲○														5-11 ○●			
Історія України				7-11 ○●						7-11 ○●					5,7-11 ▲○							
Всесвітня історія						6-11 ○●					6-11								6-11 ○●			
Правознавство	9,10 ○●											9,10 ○●							9,10 ○●			
Математика				5-11 ○●																		5-11 ▲○
Календарне планування				*				*				*						*				*
Єдиний орфографічний режим в зошитах учнів		○●		○●		○●		○●		○●		○●		○●	2-4	○●		○●		○●		○●
Обчислювальні навички				●				●				●						●				●
Класнозагальнюючий контроль	▲				▲				▲				▲						▲			
Індивідуальні заняття		*				*				*				*						*		
Мовний режим							○▲					○*							○*			

Види і форми спостереження

- **За змістом:** фронтальне, тематичне.
- **За метою:** попереджувальне, поточне, підсумкове.
- **За об'єктом:** персональне, узагальнююче.
- **За періодичністю:** систематичне, періодичне, одноразове.
- **За суб'єктом:** адміністративне, громадське, взаємоконтроль, самоконтроль.

Де і як підбивати підсумки:

- на засіданні педагогічної ради (▲)
- на нараді при директорі (*)
- на засіданні методичної комісії (●)
- у наказі по школі (○)



Основні методи здійснення спостереження

- спостереження за діяльністю учителів - предметників і класних керівників (відвідування і аналіз навчальних занять, позакласних заходів, виховних годин);
- вивчення й аналіз документації (класних журналів, журналів факультативних занять, груп продовженого дня; особових справ учнів, зошитів та іншого);
- бесіди з учителями, класними керівниками про підсумки кожного семестру і аналіз даних, отриманих у результаті співбесіди;
- бесіди з учнями і аналіз одержаної інформації;
- бесіди з батьками і аналіз підсумків цих бесід;
- анкетування учнів, батьків, учителів і аналіз анкет;
- проведення письмових контрольних робіт і їх аналіз;
- хронометрування раціонального використання часу уроку, позакласних занять, визначення обсягу домашніх завдань, обчислювальних навичок та іншого.



Спостереження

- ✓ Визначення питань для вивчення.
- ✓ Розробити конкретну програму спостереження відповідно до визначеної мети відвідування.
- ✓ Визначення об'єкта спостереження.
- ✓ Визначення термінів проведення.
- ✓ Визначення форми спостереження.
- ✓ Підготовка проекту наказу про організацію перевірки.
- ✓ Складання графіку відвідування уроків.
- ✓ Організаційна нарада з вчителями (ознайомлення з наказом, з графіком відвідування уроків, коригування графіку).
- ✓ Збір інформації: спостереження за проведенням навчального заняття, анкетування, бесіда.
- ✓ Аналіз відвіданого уроку. Вид типу та виду аналізу уроку.
- ✓ Рекомендації.
- ✓ Визначення терміну перевірки рекомендацій.

Орієнтований перелік питань для визначення мети відвідування уроку

1. Забезпечення єдності навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти на уроці.
2. Реалізація вчителем виховного потенціалу уроку.
3. Виховання патріотизму та національної свідомості школярів.
4. Реалізація вчителем дидактичних принципів навчання.
5. Ефективність роботи вчителя з розвитку пізнавальної активності здобувачів освіти.
6. Застосування проблемного навчання.
7. Організація ігрової діяльності здобувачів освіти на уроці.
8. Розвиток і формування ключових компетентностей.
9. Організація самостійної роботи здобувачів освіти на уроці.
10. Використання ІКТ для мотивації учнів до навчально-пізнавальної діяльності.
11. Розвиток творчих здібностей і обдарувань школярів.
12. Вироблення навичок культури усного і писемного мовлення.
13. Формування в здобувачів освіти інтересу до вивчення рідної мови.
14. Реалізація ідей українознавства на уроці.
15. Освітні ресурси, які використовує вчитель під час технології дистанційного навчання.
16. Формування суспільних цінностей на уроці..
17. Використання краєзнавчого матеріалу на уроці.
18. Розвиток критичного мислення школярів.
19. Здійснення індивідуального підходу до здобувачів освіти.
20. Використання формувального оцінювання на уроці.
21. Психологічний мікроклімат уроку. Психологія спілкування вчителя й здобувачів освіти.
22. Дотримання вимог навчальної програми щодо оцінювання знань, умінь і навичок учнів.
23. Використання вчителем різних видів і форм контролю за рівнем знань учнів, система контролю.
24. Самооцінювання і взаємооцінювання учнів під час проведення навчального заняття.
25. Вивчення освітніх ресурсів, які використовуються вчителем під час дистанційного навчання.
26. Дотримання принципів академічної доброчесності.
27. Дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки.



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

СКЛАСТИ АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ДО ВІДВІДУВАННЯ УРОКІВ



СКЛАСТИ АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ДО ВІДВІДУВАННЯ УРОКІВ

Ознайомлення за підручником з матеріалом

Вивчення матеріалів, що характеризують роботу вчителя

Перегляд навчальних програм з предмета

Визначення мети відвідування

Ознайомлення за календарним планом з темою уроку, який планується відвідати

Складання плану-графіка відвідування уроків

Розробка програми перевірки уроків

Вивчення нормативних документів

Вибір типу та виду аналізу уроку

Організаційна нарада



Алгоритм підготовки до відвідування уроків

1. Вивчення нормативних документів. Перегляд інструктивних, методичних матеріалів, розпорядчих документів щодо вдосконалення викладання предмета.
2. Перегляд навчальних програм з предмета. Визначення мети відвідування.
3. Розробка програми перевірки уроків. Складання плану-графіка відвідування уроків.
4. Вивчення матеріалів, що характеризують роботу вчителя (записи висновків за уроками, матеріали попередніх вивчених тем тощо).
5. Ознайомлення за календарним планом (за співбесідою з учителем) з темою уроку, який планується відвідати, та ознайомлення з темою попереднього і наступного уроків.
6. Ознайомлення за підручниками з матеріалом. Вибір типу та виду аналізу уроку.
7. Повідомлення про перевірку, проведення організаційної наради, ознайомлення з наказом, з пам'яткою перевірки, з графіком відвідування уроків.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ Наталя ЗАПОРОЖЧЕНКО

Додаток 1

до наказу № від 15.01.2022

Пам'ятка

для перевірки стану викладання української мови та літератури

I. Аналіз кадрового складу вчителів української мови та літератури.

- Освіта.
- Стаж роботи.
- Атестація вчителів.
- Курси підвищення кваліфікації.

II. Навчально-методичне забезпечення викладання української мови та літератури.

III. Рівень і результативність викладання предмету.

IV. Вивчення рівня сформованості навчальних досягнень учнів з української мови та літератури.

VI. Самоосвітня методична робота вчителя.

VII. Стан ведення шкільної документації з української мови та літератури (журнали, календарні плани).

VIII. Матеріально – технічне забезпечення викладання.



Графік відвідування уроків в рамках фронтальної перевірки стану викладання української мови та української літератури в 5-11 класах

№	ПІБ вчителя	Дати відвідування															
		04. 02	05. 02	08. 02	09. 02	10. 02	15. 02	16. 02	17. 02	18. 02	22. 02	24. 02	01. 03	02. 03	03. 03	10. 03	15. 03
1				5-Е	11- М						7-Е		9-І		9-Е		
2		5-Б					5-Н				9-А					5-Н	
3					8-У									8-У			
4				7-М			5-М				9-М						5-М
5			6-Е			6-М		6-А		8-М				6-А			
6		10-Б				11-А		6-Н					10-Е				
7				10-У		5-А			8-Е			5-А	10-А				
8				6-Т			7-А		9-У						9-У		

ФОРМА

для узагальнення результатів вивчення учнівських зошитів

Критерії вивчення зошитів учнів	Навчальни й предмет	ПБ вчителя
Наявність записів, що свідчать про зворотній зв'язок учителя на роботу учня		
Наявність практико-дослідницьких завдань		
Наявність завдань, що потребують міркувань, критичного мислення учнів, аргументації власної думки		
Наявність творчих завдань Дотримання орфографічного режиму		



Основні вимоги до висновку за наслідками спостереження уроку

Органічний зв'язок з метою відвідування, фіксація ступеню його реалізації.

Бути обґрунтованими (характеризувати тенденції до змін, які відбуваються у діяльності вчителя).

Розкривати причини позитивних результатів та недоліків.

Бути об'єктивними (виробляти їх на основі фактичних даних про рівень навчання і виховання).

Бути конкретним (торкатись тих чи інших сторін уроку, що впливають на якість навчально-виховного процесу). Висновки конкретні, переконливі, чіткі.

Мають бути сформовані на наукових засадах (на основі сучасної теорії навчання та виховання).



Наради при директорові

Не менш поширена форма управлінської діяльності - нарада.

Нарада передбачає обговорення певних питань групою осіб, що мають до них безпосереднє відношення.

Всі наради при директорові можна розділити на періодичні (підведення підсумків семестру, навчального року і визначення завдань на наступний період) і націлені на вирішення поточних проблем, короткі (п'ятихвилинки) і більш тривалі.



Наради при директорі

Наради при директоріві носять адміністративно-розпорядчий і аналітичний характер.

Основні вимоги до проведення нарад при директоріві:

1. Актуальність теми, її значущість.
2. Доцільність складу учасників наради, причетність їх до вирішення даного питання.
3. Ретельність підготовки питання на основі глибокого вивчення та аналізу.
4. Готовність і активність учасників наради до обговорення визначеного питання.
5. Конкретність виступів учасників наради.
6. Організованість і чіткість проведення наради. Дотримання встановленого регламенту.
7. Цілеспрямованість висновків і пропозицій, їх конструктивність.
8. Дотримання вимог етики спілкування.

Тривалість наради – не більше 1 години. Рішення не приймаються. За підсумками обговорення при необхідності:

- а) видається наказ по школі;
- б) формулюються письмові чи усні розпорядження, пропозиції, рекомендації конкретним виконавцям;
- в) питання виноситься на розгляд педагогічної ради або ради школи.




Підготовка наради

Підготовка включає в себе: визначення мети (бажаного результату) наради, визначення її учасників, планування основних етапів і підготовку початкового повідомлення.


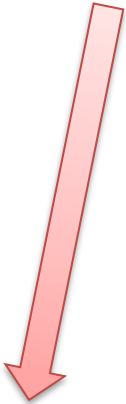
Мета взаємодії керівника з учасниками наради може полягати в інформуванні чи отриманні інформації, переконанні, спонуканні до вирішення проблеми. Вона визначає найбільш важливий стан в структурі наради. При інформуванні особлива увага приділяється формулюванню повідомлення у такий спосіб, щоб воно могло бути сприйнято і правильно зрозуміле учасниками. При вирішенні завдання переконання головною турботою керівника стає організація конструктивного діалогу, що дозволяє виробити єдині підходи до вирішення проблеми.





Правила наради



Починати нараду вчасно, ніколи не очікувати тих, хто затримується



Гранично чітко формулювати мету наради



Починати з позитивних моментів, що надає впевненості в успішному завершенні

Проблему, яка вирішується, представляти цікаво, образно, з натхненням

Відкриття наради має тривати не більше 2-х хвилин



Управління ходом наради

Нарада буде найбільш продуктивною, якщо керівник зможе організувати, дискусію між його учасниками. Для цього він повинен бути готовий ставити питання, відповідати на питання й зауваження, підбивати часткові підсумки, резюмувати висловлювання учасників, розряджати загострену обстановку.



Управління ходом наради

Коли в результаті обговорення учасники наради дійшли єдиної думки, виникає необхідність зафіксувати. При оформленні рішення важливо не тільки правильно його сформулювати, але й визначити і записати відповідальних за його виконання. Керівнику необхідно перевірити, щоб формулювання рішення, прийнятого на нараді, точно відповідало змісту виробленої домовленості, оцінити реалістичність розподілу відповідальності за виконання між учасниками і простежити, як це оформлено в протоколі.



Структура плану нарад при директорі

Організаційні питання

Питання навчальної роботи

Питання з виховної роботи

Питання методики та кадрової роботи

Питання з техніки безпеки

Господарчі питання



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

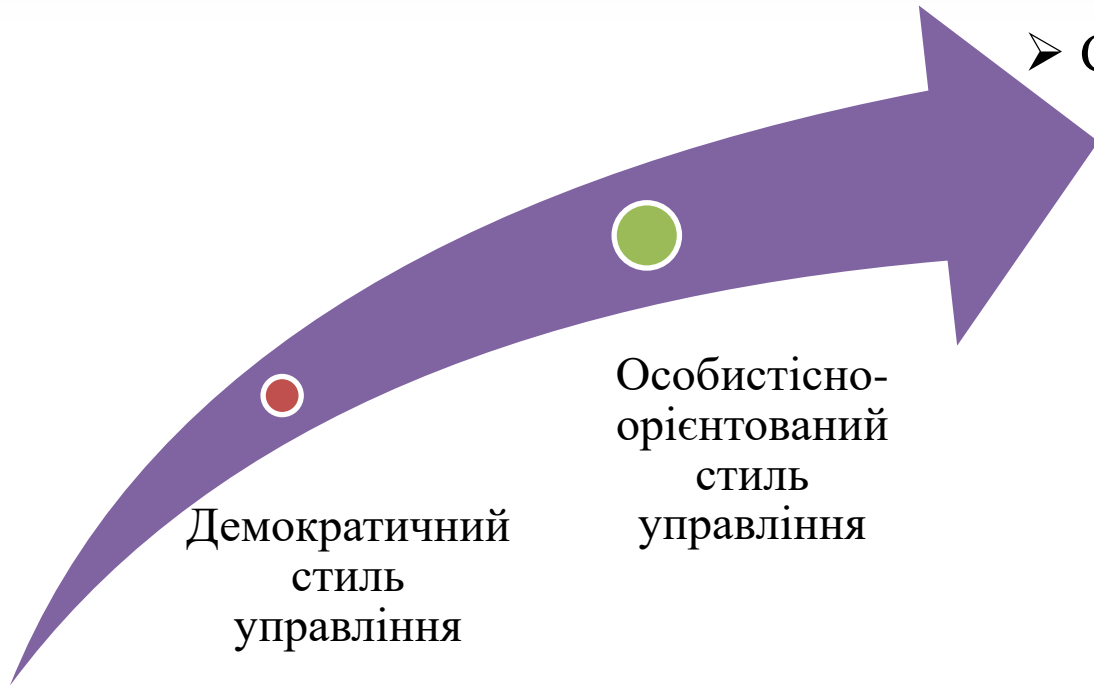
Скласти план наради при директорі на серпень

Місяць	Організаційні питання	Питання навчальної роботи	Питання з виховної роботи	Питання методики та кадрової роботи	Питання з т/б та с/т стану	Господарчі питання
Серпень						
Відповідальні						

Наради при директорі

Місяць	Організаційні питання	Питання навчальної роботи	Питання з виховної роботи	Питання методики та кадрової роботи	Питання з т/б та с/г стану	Господарчі питання
08	Результати готовності закладу до нового навчального року. Введення в дію правил внутрішнього трудового розпорядку. Про організацію роботи закладу з обліку дітей шкільного віку та учнів. Організація харчування в 1-4 класах та безкоштовного харчування учнів пільгового контингенту.	Особливості організації навчання у 2022/2023 н.році. Про змішану форму навчання. Стан комплектування класів. Навчання учнів за індивідуальним планом.	Підготовка до Дня знань. Рекомендації до першого уроку. Попереднє працевлаштування випускників. Посилення просвітницької роботи з питань БЖД. Профілактика булінгу серед учасників освітнього процесу.	Оформлення календарних та поурочних планів. Особові справи. Оформлення класних журналів. Використання методичної літератури. Про національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Вимоги до оформлення документів»	Проходження працівниками закладу медичного огляду. Організація медико – педагогічного контролю на уроках фізичної культури. Профілактика побутового травматизму серед працівників закладу.	Закріплення класів за кабінетами. Підготовка споруди до осінньо-зимового періоду. Про проведення інвентаризації.
Відпові дальні	<i>Директор ЗД НВР Психолог</i>	<i>ЗД НВР</i>	<i>ЗД ВР</i>	<i>ЗД НВР</i>	<i>ЗД ВР Лікар Інженер з ОП</i>	<i>ЗД ГР ЗД НВР</i>

Стиль управління



- Спрямованість на людину як на особистість.
- Розуміння особистості підлеглого як суб'єкта управління, який має право вибору у формуванні власного стилю роботи.
- Координаційний та мотиваційний характер управління.
- Об'єктивна роль директора.

