

ПРОТОКОЛ №06
ЗАСІДАННЯ НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

10.01.2024 року

Присутні: 14

Відсутні: 2

Відсутні з поважних причин: 2

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації
2. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.
3. Планування навчальної та виховної роботи на II семестр.
4. Результати навчальних досягнень учнів за I семестр 2023/2024 навчального року.
5. Аналіз планів класних керівників.
6. Системність роботи закладу з питань профілактики насильства, булінгу та правопорушень.
7. Про організацію та діяльність учнівського самоврядування в закладу освіти.

I. СЛУХАЛИ:

Соболь І.А., директора закладу освіти, про контроль виконання державних програм, про відвідування уроків, перевірку класних журналів, зошитів і щоденників учнів. Контроль ведення документації здійснювався таким чином:

- а) перевірка класних журналів (один раз на місяць) з метою:
- вересень - правильність оформлення журналів;
 - жовтень - відвідуваність уроків, система опитування, використання технічних засобів навчання;
 - листопад - об'єктивність оцінок, робота зі слабовстигаючими учнями;
 - грудень - виконання державних програм, система проведення письмових робіт;
- б) перевірка робочих зошитів з метою:
- дотримання єдиних орфографічних вимог;
 - система роботи над помилками, перевірка обсягу класних і домашніх робіт;
 - робота над каліграфією, дотримання норм оцінок, види письмових робіт;
 - система роботи над помилками, індивідуальна робота;
- в) перевірка зошитів для контрольних робіт з метою:
- вересень - наявність, правильність оформлення;
 - грудень - робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт;

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

- г) перевірка тематичних і календарних планів;
- д) перевірка щоденників спостережень з метою:
 - жовтень, листопад - робота учнів зі щоденником спостережень;
- е) перевірка особистих справ з метою правильності оформлення;
- ж) перевірка щоденників учнів з метою:
 - правильність ведення, єдиний орфографічний режим;
 - робота вчителів і батьків зі щоденниками;
 - робота вчителів і батьків зі щоденниками, норма домашніх завдань;
 - перевірка правильності ведення щоденників.

Контроль рівня викладання.

- а) відвідувати уроки з метою:
 - вивчення роботи вчителів зі слабовстигаючими учнями;
 - активізація методів навчання на уроці;
 - організація самостійної роботи на уроці;
 - виховна спрямованість уроку;
 - диференціація й індивідуальна робота на уроці;
 - використання матеріалів кабінету на уроці;
 - сполучення індивідуального опитування з фронтальною роботою класу;
 - розвиток навичок усних обчислень;
 - розвиток логічного мислення;
 - творча активність учнів на уроці .

Контроль рівня навчальних досягнень учнів:

1-3-й класи - математика - усні й письмові обчислювальні навички (15 хвилин);

- 1-3-й класи - математика - уміння розв'язувати задачі;
- 4 клас - читання – перевірка усвідомлення прочитаного;
- 3 клас - читання - перевірка усвідомлення прочитаного;
- 2-3- класи - природознавство.

За результатами контрольних робіт зробити аналіз. Виділити типові помилки, причини їх виникнення, шляхи ліквідації.

Провели наради вчителів при заступнику директора з навчально - виховної роботи за результатами контролю:

- а) про підготовленість учнів 1-го класу до школи;
- б) про результати перевірки документації;
- в) про результати роботи зі слабовстигаючими учнями на уроці;
- г) про підсумки успішності за I семестр.

Контроль методичної роботи:

- а) відвідування всіх засідань методичних об'єднань;
- б) контроль ведення документації методичних об'єднань;
- в) контроль виконання плану роботи методичних об'єднань.

8. Контроль виховної роботи:

- а) складання графіка позакласних заходів і контроль його виконання;
- б) контроль гурткової роботи у класах і групи продовженого дня (вересень, листопад).

ВИСТУПИЛИ:

Демченко Я.В., заступник директора з навчально-виховної роботи, з аналізом виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, згідно із річним планом роботи школи, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, протягом грудня 2023 року адміністрацією закладу освіти здійснювалася перевірка ведення шкільної документації.

Уся ділова документація у навчальному закладі ведеться державною мовою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, із дотриманням вказівок щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка.

Усі ділові папери, що надходять до закладу освіти чи відправляються із закладу, реєструються відповідно у книгах обліку вхідних і вихідних документів з позначками про відповідального за виконання.

Трудові книжки основного складу працівників зберігаються у сейфі директора. На момент перевірки були наявні усі трудові книжки (крім Соболю І.А. – директора закладу освіти, книжка знаходиться у відділі освіти) згідно списку співробітників. Усі записи у трудових книжках ведуться своєчасно, чітко, охайно у відповідності до виданих наказів. Працівники своєчасно знайомляться із записами про заохочення та посадові переміщення.

Алфавітна книга ведеться і зберігається у відповідності до нормативних документів. Усі записи щодо руху учнів здійснюються охайно і своєчасно.

Особові справи учнів 1-11 класів ведуться і зберігаються згідно до чинної інструкції в окремих папках, усі записи робляться класними керівниками своєчасно, чітко і охайно у відповідності до чинних вимог.

Перевірка особових справ учнів показала, що всі папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Накази з основної діяльності, кадрових питань та адміністративно – господарської діяльності друкуються та реєструються в спеціальному журналі. Накази щодо руху учнів (зарахування, вибуття) зафіксовані в книзі обліку руху учнів. Довідки, що підтверджують зарахування учнів, які вибули до інших навчальних закладів, зберігаються у папці, усі в наявності.

Основним документом у плануванні роботи школи є річний план.

Усі накази та розпорядчі документи нумеруються упродовж календарного року, протоколи виборних органів – у межах їх повноважень.

Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, шкільних методичних об'єднань, атестаційної комісії фіксуються секретарями у протоколах. У них вказано всі необхідні реквізити, зафіксовані доручення та встановлені терміни виконання.

Основною метою перевірки електронних класних журналів було: дотримання вимог інструкції щодо ведення електронних журналів, контроль

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

за обліком відвідування учнями занять, дотримання вимог щодо тематичного обліку навчальних досягнень учнів, виконання навчального плану, охайність ведення сторінок журналу вчителями-предметниками, своєчасний запис проведених уроків, зміст і обсяг домашніх завдань, правильність і повнота записів, загальних відомостей про навчальні досягнення школярів, проведення і запис бесід по попередженню дитячого травматизму, усунення недоліків і зауважень щодо ведення класного журналу тощо.

Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники журнали ведуть відповідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класного журналу.

Під час перевірки щоденників учнів виявилось, що учні середніх та старших класів не систематично записують зміст домашніх завдань, учні 7 та 9 класів невчасно записують розклад уроків, не дають щоденника учителям для виставлення оцінок. Класні керівники в основному своєчасно доводять до відома батьків результати тематичного обліку навчальних досягнень учнів, записують зауваження та бесіди з попередження випадків дитячого травматизму та профілактики захворювань на інфекційні хвороби тощо, оперативно встановлюють причини відсутності учнів на заняттях.

Вибіркова перевірка зошитів учнів показала, що учителі дотримуються вимог щодо єдиного орфографічного режиму, термінів перевірки обов'язкових письмових робіт учнів, роботи над допущеними помилками.

УХВАЛИЛИ:

1. Повторно розглянути результати перевірки з питання дотримання Інструкції з ведення ділової документації на нараді при директорові у березні 2024 року.
2. Усім педагогам закладу освіти:
 - 2.1. Записи в журналах робити відповідно до єдиних орфографічних вимог.
 - 2.2. Записи вести своєчасно, охайно, розбірливо.
 - 2.3. При оформленні записів у журналах не допускати виправлень, закреслень, витирання та використання коректора та простого олівця.
3. Класним керівникам постійно тримати на контролі відвідування учнів на першому та останніх уроках та щодня фіксувати про це на сторінках класних журналів у розділі «Зведений облік відвідування учнями».

II. СЛУХАЛИ:

Соболь І.А., директора закладу освіти, про створення робочої групи з підготовки проєкту плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.

ВИСТУПИЛИ:

Гречко Н. В., учитель початкових класів, яка запропонувала створити робочу групу з підготовки проєкту роботи школи на 2024-2024 навчальний рік у складі:

Демченко Я.В.

Гречко Н. В.

Палазюк В.І.

Горбатко М.П.

Литвин О.Г.

УХВАЛИЛИ:

Створити робочу групу з підготовки проекту роботи школи на 2024-2025 навчальний рік у складі:

Демченко Я.В.

Гречко Н. В.

Палазюк В.І.

Горбатко М.П.

Литвин О.Г.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з НВР Демченко Я. В. про планування навчальної та виховної роботи на ІІ семестр.

УХВАЛИЛИ:

1. Вчителям подати на погодження календарно-тематичне планування на ІІ семестр 2023/2024 навчальний рік
2. Класним керівникам спланувати та завірити план виховної роботи на ІІ семестр 2023/2024 навчальний рік

ІV. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з НВР Демченко Я.В., про результати навчальних досягнень учнів за І семестр 2023/2024 навчального року. За результатами І семестру у закладу освіти 4 відмінники. Таких учнів ,які не відвідують гімназію, немає. Є учні які порушують дисципліну. Ці учні потребують як додаткової уваги вчителя, так і батьків. Потрібно батькам звертати увагу на правила поведінки в школі під час уроків та перерв, у шкільній їдальні, проводити бесіди з дітьми.

УХВАЛИЛИ:

1. Вчителям посилити роботу з обдарованими учнями для покращення навчальних досягнень учнів.

V. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з НВР Демченко Я.В., про аналіз планів класних керівників, яка зазначила, що всім класним керівникам у своїй роботі слід враховувати різні напрямки виховання та підбирати цікаві форми і методи роботи для роботи з учнями для розвитку всебічно і гармонійно розвиненої особистості.

УХВАЛИЛИ:

1. Всім класним керівникам доопрацювати та вдосконалити плани виховної роботи, подати на затвердження.

VI. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з НВР Демченко Я.В., про системність роботи закладу з питань профілактики насильства, булінгу та правопорушень. Вона зазначила принципи, на яких базується сучасна система профілактики :

1. Проактивний, відновний підхід запобігає правопорушенням, усуваючи причини та обставини, що можуть спонукати підлітків чинити протиправні дії (проактивний підхід); передбачає активну участь громади в процесі реабілітації дітей та молоді, що перебувають у конфлікті з законом або виявляють девіантну поведінку, зокрема надання підтримки та допомоги в її ресоціалізації та реінтеграції; створює умови для того, щоб правопорушники взяли на себе належну відповідальність за свої вчинки: усвідомили наслідки скоєного й спрямували свої дії на їх виправлення та відновлення стосунків і миру в громаді (відновний підхід).

2. Врахування психологічних особливостей (враховуються особливості психічного та фізичного стану молодої людини в період формування її особистості, коли їй особливо потрібні підтримка і турбота з боку дорослих, і тому вона має нести справедливую та пропорційну відповідальність за свої дії).

3. Повага до суспільних цінностей (профілактика ґрунтується на засадах поваги до суспільних цінностей, орієнтована на формування в соціумі шанобливого ставлення до загальнолюдських моральних засад, поваги до особистості, а також гендерних, етнічних, культурних та мовних відмінностей).

4. Визнання прав дитини (визнаються права та свободи дитини, які закріплені в Міжнародній конвенції про права дитини, зокрема її право бути вислуханою та брати участь у процесі прийняття рішень, як і впливають на її життя).

На сучасному етапі профілактичної роботи серед дітей та учнівської молоді здійснюється об'єднання ресурсів громади з метою зменшення рівня злочинності серед неповнолітніх. В першу чергу це залучення до профілактичної роботи представників правової системи, зокрема правоохоронних органів, а також органів місцевої влади, соціальних служб і неурядових організацій, які спільно створюють Координаційну раду з профілактики злочинності. Координаційна рада має повноваження ухвалювати рішення щодо адаптації і забезпечення функціонування моделі на рівні міста, району чи області. Координаційна рада також сприяє формуванню мульти дисциплінарної команди, до складу якої входять представники відповідних служб громади. Члени мульти дисциплінарної команди — це фахівці різноманітних організацій та установ, які об'єдналися для надання безпосередньої допомоги в кожному конкретному випадку, в цьому полягає комплексний підхід до роботи з дітьми та молоддю, що виявляють девіантну чи делінквентну поведінку.

УХВАЛИЛИ:

1. Класним керівникам, педагогічним працівникам:

- забезпечити виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу на 2024 рік.
- не допускати випадків фізичного та психологічного насильства, образ, недбалого й жорстокого поводження з дітьми.

- формувати в учасників освітнього процесу толерантне ставлення один до одного
- Уникати проявів жорстокого ставлення до учнів, приниження їхньої честі, гідності та інших форм насильства (фізичного або психічного).

використовувати у своїй роботі ефективний досвід виховної діяльності щодо запобігання негативним проявам в учнівському середовищі.

VII. СЛУХАЛИ:

Демченко Я.В., ЗДНВР, яка розповіла, що самоврядування – це постійні реальні справи, взаємозв'язок між учнями, учителями та адміністрацією. Учніське самоврядування робить життя закладу освіти змістовним, насиченим, цікавим. З настановами учнівського самоврядування кожен учень не лише здобуває знання, а й має змогу творчо розвиватися, брати участь в різноманітних заходах, удосконалювати в собі якості лідера, виховуватися в дусі патріотизму, добра та милосердя. У такому колективі кожен стає особистістю, навчається самостійно приймати рішення, допомагати іншим та придумувати й втілювати креативні ідеї.

Активні та творчі діти – члени шкільного самоврядування – постійно беруть участь у різноманітних заходах, уміло поєднують навчання з трудовою діяльністю, виховну з ігровою, природоохоронну з благодійною, не забувають про спорт і дозвілля.

Шкільне самоврядування активно брало участь у заходах, що мали навчально-виховну мету. Завдяки діяльності лідерів було проведено безліч цікавих та значущих заходів щодо поліпшення рівню освіченості учнів.

Для комунікації між самоврядуванням та учнями закладу освіти та висвітлення основних подій, що проходять у школі, та результатів участі в олімпіадах і конкурсах було створено сторінку Тернівського ліцею в популярній серед молоді соціальній мережі Facebook.

УХВАЛИЛИ:

1. Відповідальним педагогам й надалі працювати над залученням членів самоврядування до процесу оновлення змісту діяльності закладу освіти, боротьби з негативними явищами у середовищі учнів.

Директор

Ірина СОБОЛЬ