

Пам'ятки педагогічних рад

Пам'ятка перша

Дванадцять обов'язків організатора педради

1. Підготуйте письмово порядок денний. Переконайтеся, що кожен член педради з ним ознайомився.
2. Перевірте, чи готова кімната для педради (освітлення, вентиляція, наявність стільців, комфортність, квіти, мінеральна вода).
3. Підготуйте всі необхідні матеріали для проведення педради. За необхідності розкладіть їх на столах чи стільцях.
4. Попередньо розгляньте порядок денний з ініціативною робочою групою. Розподіліть час за ступенем значущості кожного пункту.
5. Вчасно розпочніть педраду. Подякуйте тим, хто не спізнився.
6. Не допускайте відхилень від порядку денного.
7. Уважно слухайте все. Ви єдиний, кому це належить робити.
8. Стежте за невербальним спілкуванням. Спробуйте зрозуміти пасивність окремих членів педради.
9. Робіть нотатки, які допоможуть аналізувати розв'язання проблеми.
10. Контролюйте конфліктну ситуацію.
11. Створіть дружню атмосферу, щоб усі могли спілкуватися відкрито.
12. Зробіть з робочою групою висновки з рішень педради та розплануйте наступні кроки.

Пам'ятка друга

Десять способів організації ознайомлення членів педради з Документами

1. Повідомляйте лише найважливіше, що необхідно прочитати до педради. Решту розповсюдьте на самих зборах.
2. Значним за розміром документам необхідне резюме. Чим довший текст, тим менше сподівань, що його хтось читає.
3. Робіть у документах широкі відступи та поля. Читачам необхідний простір для відпочинку.
4. Документи мають бути надруковані через 1,5 або 2,0 інтервали, щоб у читачів не стомилися очі.
5. Документ має бути розміщений на одній сторінці.
6. Змінюйте формат, колір паперу та шрифти для повідомлень. Виділіть кольором певні пункти порядку денного.
7. У повідомленнях використовуйте більше звернень.
8. Визначте найістотнішу частину повідомлення для того, щоб легше було вибрати, що читати в першу чергу, щоб ухвалити правильне рішення.
9. Дайте час на початку педради для повторного перегляду поданих документів.
10. Зробіть резюме найістотніших документів для членів педради.

Пам'ятка третя

Шість способів підвищити відвідування педрад

1. Виконайте всі обов'язки організатора педради.
2. Починайте і закінчуйте вчасно.
3. Проводьте педради у найбільш слухний час та у найбільш зручному місці для більшості учасників.
4. Прибережіть найважливіші повідомлення до педради.
5. Оголосіть імена відсутніх.
6. Не запрошуйте людей, які майже ніколи не відвідують педради.

Пам'ятка четверта

Шість способів змусити учасників виконувати ухвалені рішення

1. Закінчуючи педраду, зробіть висновок, що необхідно зробити, розподіліть обов'язки, з'ясуйте строки.
2. Ухвалені рішення зафіксуйте в протоколі педради.
3. Призначте відповідального за контроль над виконанням рішення педради.
4. Через кілька днів необхідно надіслати нагадування тим, хто виконує рішення.
5. Якщо будь-яку роботу не виконано, запитайте, чи не можете ви чимось допомогти.
6. У порядку денному наступної педради має бути пункт про виконання рішень попередньої педради.

Для повноцінного планування роботи педагогічної ради на початку нового навчального року обов'язково проводимо анкетування серед викладачів навчального закладу.