

**Протокол №2**  
засідання педагогічної ради  
Сарненської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів №6

23.12.2020

м. Сарни

Голова педагогічної ради – О.В. Банацька  
Секретар педагогічної ради – Н.А. Гришкевич  
Присутні: 15 членів педагогічної ради (список додається)  
Відсутні: 2 члени педагогічної ради (список додається)

### Порядок денний

1. Про виконання рішень педагогічної ради №1 від 09.11.2020 р. (Банацька О.В.).
2. Про порядок закінчення I семестру та організаційний початок II семестру 2020-2021 н.р. (Банацька О.В.).
3. Організація освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти в умовах дистанційного навчання (Жуковець І.Ю.).
4. Самопідготовка в ГПД як важливий чинник організації освітнього процесу початкової школи (Бортнік М.П.).
5. Особливості дистанційного навчання дітей з особливими освітніми потребами (Гришкевич Н.А.).
6. Технологія портфоліо як засіб виховання успішної особистості (Войтюк Т.В.).

#### 1. Слухали:

Банацьку О.В., директора школи, яка доповіла про виконання рішень педагогічної ради від 09.11.2020 р., протокол №1 та проаналізувала стан виконання рішень.

#### Ухвалили:

Рішення педагогічної ради від 09.11.2020 р. вважати виконаними.

#### 2. Слухали:

Банацьку О.В., директора школи, яка ознайомила педагогічний колектив школи із порядком закінчення I семестру та організаційним початком II семестру 2020-2021 н.р. Олена Вячеславівна запропонувала закінчити навчальні заняття у I семестрі 2020-2021 н.р. – 24.12.2020 р., а розпочати навчальні заняття II семестру – 11.01.2021 р. у дистанційній формі. (Виступ додається).

#### Ухвалили:

1. Закінчити навчальні заняття у I семестрі 2020-2021 н.р. – 24 грудня 2020 року.

2. Провести зимові канікули з 25 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року.
3. Розпочати навчальні заняття II семестру 2020-2021 н.р. 11 січня 2021 року та організувати освітній процес у дистанційній формі.  
З 11 по 22 січня 2021 року
4. Вчителям-предметникам:
  - 4.1 Виставити оцінки з предметів за I семестр в паперовому та електронному журналах.  
До 25.12.2020 р.
  - 4.2 Написати план роботи на зимові канікули.  
До 25.12.2020 р.
  - 4.3 Здійснити календарне планування на II семестр 2020-2021 н.р.  
До 07.01.2021 р.
5. Класним керівникам:
  - 5.1 Провести заплановані класні збори, бесіди, інструктажі.  
До 25.12.2020 р.
  - 5.2 Видати таблиці результатів навчальної діяльності учнів за I семестр 2020-2021 н.р.  
24.12.2020 р.
6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жуковець І.Ю.:
  - 6.1 Перевірити виконання навчальних планів і програм та дотримання нормативних актів щодо ведення шкільної документації.  
До 30.12.2020 р.
7. Працівникам навчального закладу неухильно дотримуватись режиму роботи школи, правил внутрішнього трудового розпорядку.  
Постійно

### 3. Слухали:

Жуковець І.Ю., заступника директора з навчально-виховної роботи, яка довела до відома педагогічного колективу школи інформацію про запровадження у школі після зимових канікул дистанційного навчання (виступ додається).

Ірина Юріївна ознайомила присутніх із умовами впровадження дистанційного навчання на законодавчому рівні, а також запропонувала на розгляд та голосування педагогічного колективу перелік навчальних платформ для дистанційного навчання.

Шляхом голосування було прийнято рішення впровадити в навчальний процес у Сарненській ЗОШ I-II ступенів №6 дистанційну форму навчання та використання для цього платформи Google Classroom.

### Ухвалили:

1. З 11.01.2021 по 22.01.2021 року впровадити у навчальний процес Сарненської ЗОШ I-II ступенів №6 дистанційну форму навчання.
2. Вчителям-предметникам на період дистанційного навчання:

- 2.1 Для проведення дистанційних занять використовувати платформу Google Classroom та інші онлайн-ресурси, доступні учням.
- 2.2 Розміщувати матеріали уроків, завдання на сайті школи.
- 2.3 Надавати рекомендації учням щодо послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо.
- 2.4 Передбачити форми зворотного зв'язку з учнями та їх батьками.
- 2.5 На період дистанційного навчання створити індивідуальний план професійного розвитку та розмістити його на сайті школи.
- 2.6 Забезпечити виконання освітніх програм, методичної, організаційно-педагогічної роботи.
3. Класним керівникам на період дистанційного навчання:
  - 3.1 Інформувати всіх здобувачів освіти про особливості дистанційного освітнього процесу та можливі зміни у навчальному процесі.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жуковець І.Ю.:
  - 4.1 Організувати навчальний процес відповідно до рекомендацій щодо дистанційного навчання.

#### 4. Слухали:

Бортнік М.П., вихователя ГПД, яка розповіла присутнім про самопідготовку в ГПД як важливий чинник організації освітнього процесу початкової школи. За словами Марини Петрівни, самопідготовка – важливий етап освітнього процесу у ГПД, адже під час занять формуються соціальні та життєві компетентності учнів початкової ланки. Також Марина Петрівна розповіла про основні етапи проведення занять із самопідготовки та проілюструвала свій виступ яскравою презентацією. (Виступ додається).

#### Ухвалили:

1. Вихователю ГПД Бортнік М.П.:
  - 1.1 Проводити заняття самопідготовки з учнями ГПД з метою формування в учнів навичок самоосвіти, самовиховання, всебічного розвитку особистості.

Протягом навчального року.
  - 1.2 Дотримуватись норм виконання домашніх завдань, організувати режим дня згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

Постійно.
  - 1.3 Створювати позитивний мікроклімат у ГПД, сприятливі умови для формування учнівського колективу та надавати кваліфіковану допомогу учням у виконанні домашніх завдань.

Постійно.

1.4 Частіше проводити руханки, гімнастику для очей, фізкультхвилинки для профілактики стомлюваності, порушення постави, зору.

Протягом навчального року.

1.5 Продовжити формувати в учнів соціальні та життєві компетентності під час занять у ГПД.

Протягом навчального року.

## 5. Слухали:

Гришкевич Н.А, асистента вчителя інклюзивного класу, про особливості організації дистанційного навчання дітей з особливими освітніми потребами. Наталія Арсенівна звернула увагу присутніх на важливість спільних злагоджених дій усіх членів команди психолого-педагогічного супроводу для якісної організації дистанційного навчання учня з ООП 8 класу та реалізації Індивідуальної програми розвитку.

Виступ Гришкевич Н.А супроводжувався змістовною презентацією та цікавим відео. (Виступ додається).

### Ухвалили:

1. Асистенту вчителя Гришкевич Н.А. на період дистанційного навчання:
  - 1.1 Організовувати спільно з вчителями-предметниками освітній процес у класі з інклюзивним навчанням з використанням технологій дистанційного навчання.
  - 1.2 Забезпечувати індивідуалізацію методів, прийомів, завдань для учня з ООП при дистанційному навчанні.
  - 1.3 Координувати дистанційне навчання з батьками учня з ООП, надавати їм методичну допомогу.
2. Учителям-предметникам на період дистанційного навчання:
  - 2.1 Забезпечувати особистісно-орієнтоване дистанційне навчання учня з ООП з урахуванням особливих освітніх потреб дитини та відповідно до календарно-тематичного планування.
  - 2.2 При організації дистанційного навчання учня враховувати технічні можливості учня з ООП.

## 6. Слухали:

Войтюк Т.В, педагога-організатора, яка ознайомила педагогічний колектив школи із технологією портфоліо як засобом виховання успішної особистості. Зокрема, за допомогою презентації детально пояснила, з яких розділів складається учнівське та вчительське портфоліо, які існують його види та яку інформацію можна до них вкладати. (Виступ додається).

### Ухвалили:

1. Класним керівникам забезпечувати впровадження технології портфоліо учнів своїх класів з метою демонстрації динаміки досягнень учнів у різних сферах.

Протягом навчального року  
2. Педагогічним працівникам школи створити електронне портфоліо для відображення свого професійного розвитку.

До кінця навчального року  
3. Костюкевич К.В., вчителю інформатики, розмістити портфоліо вчителів на сайті школи.

До кінця навчального року

Голова педагогічної ради  
Секретар педагогічної ради

Банацька О.В.  
Гришкевич Н.А.

Список  
педагогічних працівників Сарненської ЗОШ І-ІІ ступенів №6,  
присутніх на педагогічній раді 23.12.2020 р.

1. Банацька О.В.
2. Бортнік М.П.
3. Бучко М.Г.
4. Войтюк Т.В.
5. Гуранець О.М.
6. Гришкевич Н.А.
7. Жуковець І.Ю.
8. Климова І.С.
9. Костюкевич К.В.
- 10.Макарова О.М.
11. Маковецька Я.П.
12. Максимук О.В.
13. Тишковець В.В.
14. Тищук С.М.
15. Хлебовець Н.К.

Список  
педагогічних працівників Сарненської ЗОШ І-ІІ ступенів №6,  
відсутніх на педагогічній раді 28.12.2020 р.

1. Ютовець С.М. (самоізоляція).
2. Федірко В.В. (сумісник).