

О. Заєць, студент УНЗ-09-Б3
Інституту менеджменту та психології
ДВНЗ «УМО» НАПН України

УМОВИ ЕФЕКТИВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ СУЧАСНОСТІ

Анотація. У статті розкривається значення планування як функції управління та приводяться рекомендації щодо удосконалення організації процесу планування діяльності загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням вимог часу.

Ключові слова: планування, план, керівництво, перспектива, розвиток, ціль, мета, діяльність, система планування.

Аннотация. В статье раскрывается значение планирования как функции руководства и приводятся рекомендации относительно усовершенствования организации процесса планирования деятельности общеобразовательного учебного заведения с учетом требований времени.

Ключевые слова: планирование план, руководство, перспектива, развитие, цель, деятельность, система планирования.

Annotation. In the article the value of planning as functions of guidance opens up and led to recommendation in relation to the improvement of organization of process of planning of activity of general educational establishment taking into account the requirements of time.

Keywords: planning, plan, guidance, prospect, development, aim, activity, planning system.

Актуальність. «Усе починається з планування» - сентенція, яку нікому не потрібно доводити, у першу чергу, керівникові навчально-виховного закладу.

Соціальні та економічні зміни, які відбуваються у нашій державі, вимагають глибокого оновлення освіти, впровадження перспективних освітніх технологій. Сьогодні як ніколи зростає необхідність визначити перспективи розвитку освіти в кожному загальноосвітньому навчальному закладі, прогнозувати майбутнє своєї школи на навчальний рік, створити умови для впровадження нових ідей, які б стали програмою діяльності кожного вчителя та учня.

Виклад основного матеріалу дослідження. Удосконалення навчально-виховного процесу багато в чому залежить від наукової організації планування всієї діяльності школи.

Керівництво такою динамічною системою, як школа, вимагає ретельного планування. Глибоко продуманий, змістовний, чіткий, конкретний, з близькою, середньою та віддаленою перспективою, план роботи школи є тим документом, що визначає обличчя, стиль школи, та як маршрутна карта, відображає систему діяльності шкільного колективу. Планування буде лише тоді ефективним, коли всі його складові будуть утворювати певну систему. Стосовно планування роботи школи система передбачає створення певного системного об'єкту (річного плану роботи школи) й перехід від нього до аналізу й планування складових (методичної роботи; роботи учнівських організацій та батьківських комітетів; виховної роботи; зміцнення навчально-матеріальної бази; розподілу обов'язків між членами адміністрації; планування роботи кожним учителем, класним керівником тощо). На практиці це означає, що, виходячи з перспективної теми, над розв'язанням якої працює педагогічний колектив, нормативних документів, враховуючи результати роботи за минулий навчальний рік, шкільне оточення, інтереси вчителів, учнів та їх батьків, розуміючи сутність кінцевої мети, керівник складає річний план роботи, який повинен охоплювати всі ділянки шкільного життя.

План роботи школи на навчальний рік є найважливішим локальним актом. Він повною мірою має відповідати чинному законодавству про освіту, типовому положенню про навчально-виховний заклад і базуватися на сучасних досягненнях педагогічного менеджменту, педагогіки, дидакції, психології.

Планування є однією з найважливіших функцій управління. Планування – це дія, завдяки виконанню якої визначають, які результати передбачається отримати у майбутньому (встановлюють цілі), які дії, у якій послідовності та у які терміни мають бути для цього виконаними, тобто встановлюється, що, коли та як має бути зроблено.

Спланувати майбутню діяльність – значить визначити цілі, склад, структуру та терміни виконання дій, необхідних для їх досягнення. Плани слугують основним засобом управління:

- діяльністю педагогічного та учнівського колективів;
- діяльністю всіх об'єктів школи;
- забезпеченням умов для досягнення запланованих результатів.

Намічені плани мають бути науково обґрунтованими, враховувати реальні ресурси та можливості, наслідки рішень, які приймаються.

Планування як одна із функцій управління оптимізує діяльність керівника закладу освіти. Для цього необхідно врахувати, що потрібно:

- виконувати всі принципи планування;
- приділяти більше уваги роботі по цілевизначенню;
- здійснювати підготовку плану на основі аналізу роботи закладу освіти за попередні роки, цілий, сформульованих з врахуванням соціального замовлення, потреб керуючої системи, можливостей людей із обов'язковим врахуванням процесу розвитку школи на далеку перспективу і програму розвитку на середню перспективу, а не тільки виходячи із завдань поточного функціонування;
- поєднувати різні види планування з метою оптимального розподілу всієї роботи в просторі і часі;
- залучати всіх суб'єктів управління до проектування діяльності і членів шкільного колективу для обговорення експертизи планів;
- використовувати всі способи оптимізації управління в процесі проектування діяльності.

З приводу структури загальношкільного річного плану написано чимало рекомендацій, які визначаються різноманітністю і багатоваріантністю. Але безсумнівно – в ньому мають бути такі складові частини: аналіз підсумків роботи школи за попередній навчальний рік, визначення завдань на новий навчальний рік, система заходів школи по виконанню накреслених завдань.

При плануванні необхідно прагнути до того, щоб названі частини були

органічно пов'язані одна з одною і створювали цілісну єдність плану. Це одна з вимог системного підходу до планування. Дотримання її наділяє шкільний річний план системними характеристиками, підвищує потенційні можливості його ефективності.

Практичним початком будь-якого керівництва є планування роботи. Ефективна, раціональна організація діяльності школи, якісне виконання функції кожним її керівником і вчителем, досягнення і успіхи навчально-виховної роботи залежить від якості перспектив, конкретності поставлених завдань, чіткого розподілу обов'язків і вмілої, оперативної координації роботи. Все це можливе тільки при наявності чіткого, добре продуманого плану роботи на кожній ділянці багатогранного шкільного життя. Від якості плану залежить успіх роботи школи, а в кінцевому результаті – рівень вихованості, знань та навчальних досягнень учнів. Розробці планових заходів повинно передувати визначення мети, задля якої вони будуть здійснюватись. Мета визначається на основі соціального замовлення і педагогічного аналізу інформації про результати діяльності школи з урахуванням реальної педагогічної ситуації, кадрового потенціалу і матеріального забезпечення конкретної школи. Сутність сучасного соціального замовлення – це всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня, забезпечення економіки країни кваліфікованими фахівцями.

У річному плані необхідно враховувати умови, в яких працює школа, та реальні можливості. Не можна ставити непосильні для колективу вчителів завдання і не слід спрощувати їх до того, щоб вони виконувалися без будь-яких напружень і зусиль. Завдання треба формулювати чітко, конкретно, без декларативності і загальних фраз. Структура і назва розділів річного плану пов'язані з виконанням законів про освіту, реалізацією концепції національної школи, Державною національною програмою “Освіта (Україна

XXI ст.)”. Проте доцільно виділити розділи відповідно до завдань.

Побудова планів не повинна бути трафаретною. Вона має відображати основний зміст діяльності педагогічного та учнівського колективів конкретної школи, її специфіку, проблеми, які вирішуватимуться у той чи інший період.

Як показує практика, з річного плану роботи недоцільно вилучати вступ. Він не повинен бути формальним описом підсумків діяльності школи за минулий навчальний рік, набором гасел на наступний. У вступі слід зробити аналіз виконання плану попереднього року, причин позитивних і негативних тенденцій у роботі колективу. Закінчується вступ чітким визначенням конкретних завдань, які педагогам належить розв’язати у поточному році.

При цьому необхідно враховувати:

- урядові документи про школу, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, рішення та розпорядження місцевих керівних органів;
- концепцію національної школи;
- статут школи;
- особливості виробничого оточення школи, характер контактів з виробничими колективами школи, звичаями і традиціями мікрорайону, його інтелектуальний, моральний і економічний потенціал;
- досягнення педагогічної і психологічної науки, нових педагогічних технологій, можливості їх використання в практичній діяльності конкретної школи;
- результати глибокого аналізу навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі за минулий навчальний рік і необхідність усунення недоліків у роботі;
- проблему закладу освіти, яка є мобілізуючою з питань організації навчально-виховного процесу.

Раціоналізації планування сприяє використання різних циклограм:

внутрішньошкільного та інспекторського контролю, термінів подання інформації, методичних заходів. Циклограма – це форма графічного планування регулярно повторюваних заходів, видів діяльності, що відображають ритм роботи керівника в цілому.

Існують різні підходи до визначення алгоритму планування діяльності, але більшість відповідає загальній моделі, яку можна представити так:

Перший крок – визначення предмету планування. Спочатку треба відповісти на питання, що необхідно спланувати (усю діяльність, якийсь напрям, конкретну справу);

Другий крок – визначення часового періоду: який період часу необхідно спланувати (більше року, півріччя, місяць тощо);

Третій крок – структурування предмета планування. Те, що планується, необхідно розділити на можливі складові частини (виділити напрями, змістовні чи тематичні блоки, види діяльності, тобто уявити ідеальний образ планованого, а потім відібрати потрібне реальне);

Четвертий крок – аналіз результатів діяльності колективу, підрозділу, закладу тощо. Структурування допоможе відповісти на питання: яка інформація, які знання необхідні, щоб спланувати роботу. На даному етапі необхідно визначити напрями аналізу й здійснити його;

П'ятий крок – узагальнення результатів аналізу. Це логічне завершення попереднього кроку, у результаті якого повинен скластись образ діяльності, її особливостей, тобто визначається база даних – відправна точка для моделювання діяльності;

Шостий крок – цілепокладання. Саме під час цілепокладання здійснюється первинне прогнозування результатів;

Сьомий крок – колективне планування, яке передбачає включення в процес спільного пошуку ідей, пропозицій усіх, хто причетний до планової діяльності;

Восьмий крок – вибір засобів досягнення поставленої мети, вирішення завдань, засобів відстеження й оцінки результатів. На даному етапі вибирають зміст, методи, технології, які дозволяють вирішувати поставлені

завдання. Прогноз продовжується, результати уточнюються, конкретизуються, вибираються способи їх контролю і оцінки;

Дев'ятий крок – розподіл подій в часі. Залежно від того, який відрізок часу планується, визначаються етапи, періоди, дати; вибудовується логіка справ і подій ;

Десятий крок - оформлення плану.

Загальний алгоритм планування підходить для будь-якого виду діяльності, для будь-якого виду плану, для будь-якого відрізка часу.

Аналіз літератури та практичний досвід показують: планування буде ефективним, якщо дотримуватись вимог, що висувуються до документів педагогічного планування. Це такі вимоги:

- соціальна значущість мети;
- цілеспрямованість і конкретність освітніх знань;
- єдність мети й засобів її досягнення;
- охоплення плануванням усіх напрямів діяльності;
- взаємозв'язок визначених завдань на новий період з аналізом ситуації за минулий;
- висвітлення невирішених проблем і причин, що їх породжують;
- якість і повнота охоплення змістом розділів плану;
- організаційна, концептуальна єдність заходів у досягненні сформованої мети;
- єдине спрямування видів діяльності;
- різноманітність змісту, форм і методів запланованої роботи;
- наступність, систематичність і послідовність запланованих заходів;
- перспективність і актуальність запланованих видів роботи;
- реальність запланованого;
- чіткість, зрозумілість;
- уникнення декларативності, непослідовності, недоречності;
- педагогічна доцільність;
- компактність;
- координація з іншими планами;

- використання педагогічного управління й водночас стимулювання активності виконавців.

Процес планування, безумовно, завершується складанням плану. Необхідно забезпечити подальшу реалізацію плану й контроль за його виконанням. Здійснюючи слід встановити, як виконується план і який ступінь відхилень від плану. Відхилення трапляються, тому що мають місце зовнішні, несподівані, незаплановані події, або фактичні результати не такі, які очікувалися.

При плануванні роботи слід враховувати тип школи (школа I, II, III ступенів, школа-ліцей, школа-гімназія, навчально-виховний заклад, “Школа дитячий садок”, альтернативні приватні школи тощо). Ці плани мають відрізнятися не стільки своєю структурою, скільки за основними завданнями, які вирішують ці навчальні заклади, а також за глибиною розв’язання навчально-виховних заходів.

Складаючи річний план роботи навчально-виховного закладу, потрібно визначити політику і стратегію розвитку школи, розробити нові організаційні структури, створити експериментальні групи з реалізації інноваційних процесів, вивчити соціальне замовлення на освітні послуги. Провести моніторинг стану навчально-виховного процесу і лише потім розробити алгоритм (модель) роботи навчального закладу.

Сьогодні план школи має бути нормативною моделлю роботи всього педагогічного колективу. Він дає змогу продумати ідеологію і розвиток кожної школи, врахувати її власні резерви, заробити прогнози. Планування роботи навчального закладу – це своєрідний пошук відповіді на чотири основні запитання:

1. Якою є сьогодні школа, її сильні і слабкі сторони?
2. Якою хотілося б бачити школу в майбутньому?
3. Чи можна реалізувати поставлену мету і які можуть бути перешкоди?
4. Що необхідно зробити і в якій послідовності, аби досягти мети?

Висновки. Отже, планування роботи школи – це творчий процес усього педагогічного колективу, зорієнтованого на конкретний кінцевий

результат.

Форма системи планів роботи школи може бути різною: текстовою, графічною чи табличною. На якість планів не впливають ні їх форма, ні їх структура, головне – охопити всі аспекти роботи, які здійснюватимуться в закладі протягом визначеного проміжку часу.

Література

1. Барна М. Загальні підходи до планування / Барна М. // Абетка завуча. - К. : Редакція загальнопедагогічних газет, 2003. – 128 с.
2. Даниленко Л.І. Модернізація змісту, форм та методів управлінської діяльності директорів загальноосвітніх шкіл : Монографія / Даниленко Л.І. - К. : Логос, 1998. - 140 с.
3. Дмитренко Г.А. Стратегический менеджмент в системе образования: Учебное пособие / Дмитренко Г.А. - К., 1999. – 174 с.
4. Єльнікова Г.В. Новий погляд на управління загальною середньою освітою / Єльнікова Г.В. // Імідж сучасного педагога. Науково-практичний освітньо-популярний часопис. – 2000. - № 3-4 (14-15). – С. 28-29.
5. Жерносек І.П. Плани роботи школи / Жерносек І.П. // Рідна школа. – 1993. - № 9. - С. 20 – 26.
6. Жерносек І.П. Складання перспективного, річного, календарного планів роботи (методичні рекомендації) / Жерносек І.П. – Кіровоград, 1994.
7. Зайченко О.І. Система планування роботи загальноосвітньої школи / Зайченко О.І. // Конспект лекцій з курсу підвищення кваліфікації керівників загальноосвітніх навчальних закладів. - К. : ЦППО АПН України, 2002. – 20 с.
8. Маслов В.І. Планування роботи школи / Маслов В.І. // Радянська школа. №11, 1987.
9. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом : Навчальний посібник / [Т.М. Десятов, О.М. Коберник, Б.Л. Тевлін, Н.М. Чепурна]. – Харків : Основа, 2003. – 240 с.
10. Наукові основи управління школою : Навчальний посібник для директорів шкіл та факультетів підготовки і підвищення кваліфікації організаторів народної освіти / За ред. Єльнікової Г.В. – Харків : ХДПІ, 1991. – 170 с.
11. Освітній менеджмент : Навчальний посібник / За ред. Л. Даниленко, Л.Карамушки. - К. : Шкільний світ, 2003. - 400 с.
12. Пікельна В. Управління сучасною школою / Пікельна В., Удод О. – Харків : 1998.
13. Поташник М.М. Управление современной школой (в вопросах и ответах) : пособие для руководителей общеобразовательных учебных организаций / Поташник М.М., Моисеев А.М. - М. : Новая школа, 1998.-352 с.