|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство образования, науки и молодёжной политики  Краснодарского края |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  «ЕЙСКИЙ ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» |

Сообщение на тему: «Требования к оформлению доклада на педагогический совет»

Подготовила:

студентка Ш-42 группы

Сидельникова Анастасия

Преподаватель: Тур А.Р.

Ейск, 2021 г.

**Педагогический совет** – постоянно действующий, высший орган самоуправления педагогического коллектива, играющий ведущую роль в коллективном управлении образовательным процессом в школе. Педагогический совет является эффективным средством управления, который мобилизует усилия педагогического коллектива на выполнение миссии школы, повышение качества образования и профессионализма учителей, развитие их индивидуальности.

Требования к докладу:

• Точность фактического материала, обоснованность выводов.

• Учет адресата (аудитории, к которой обращен доклад).

Если вы рассматриваете какую-то психолого-педагогическую проблему, используя психологическую терминологию в большом объеме без каких-либо пояснений, то среднестатистическому слушателю, ваш доклад будет непонятен.

• Освещение проблем, только непосредственно относящихся к теме вашего доклада.

• Логичность рассуждений, деление доклада на смысловые части.

• Достаточная обширность доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата.

• Хороший стиль и легкость восприятия предложенного материала.

• Понятность, наглядность и привлекательность оформления.

**Единство доклада** - значит цельность построения доклада. Оно не может быть нарушено введением посторонних вопросов, как бы интересны они ни были сами по себе, или внесением деталей, нарушающих течение мысли. Этого надо стараться избегать.

Рекомендуем начинать доклад таким образом: «Настоящий доклад посвящен следующей проблеме» или: «В своем докладе я рассмотрю следующую тему».

**Связность доклада** во многом достигается тщательным распределением деталей по основному тексту и точным следованием плану. Именно план дает гарантию, что собранный и проанализированный материал будет изложен наилучшим образом. Доклад отличается связностью, если он разделен на части, которые расположены в логической последовательности.

**Пропорциональность требует**, чтобы каждой части доклада уделялась соответствующая ее значимости доля внимания и времени. Пропорциональность доклада неизбежно связана с его объемом. Доклад должен быть достаточно емким, чтобы исчерпать предмет, но не настолько длительным, чтобы утомлять слушателей или читателей.

**Краткость** - это безусловное преимущество: при всех прочих равных условиях доклад, передающий нужную информацию в краткой, ясной и сжатой форме, имеет больше шансов заинтересовать аудиторию.

Большое значение для подготовки успешного доклада имеет стиль речи, присущий педагогу. Если он обладает литературным, легким стилем, логичен и краток в изложении, подтверждает мысль примерами, в том числе наглядными, то доклад имеет все шансы на успех. Если же воспитатель не знает, как взяться за работу, и считает, что можно скачать из Интернета готовый доклад, это ошибочный путь.

**Раскрывая тему доклада**, оперируйте в первую очередь точкой зрения различных исследователей данной проблемы, а не только своими мнениями и предположениями. В конце доклада следует сделать обоснованные выводы, сконцентрировать внимание слушателей на основных идеях, затронутых в докладе. **Доклад на** семинаре, педчасе, песовете - это не пересказ какой-либо научной статьи, а микроисследование материала по анализируемой проблеме. Сложность доклада заключается в том, что за короткое время необходимо максимально раскрыть его тему.

**Ясность изложения** - следствие четкого мышления, основанного на законах логики. Важно также грамотное использование лексических единиц (слов, словосочетаний) в тексте доклада в соответствии с их значениями. Для этого приводим перечень наиболее часто употребляемых в докладе глаголов и их значения, которые необходимо знать воспитателю-докладчику.

**Сравните** - найдите общее и различия, сделайте вывод о том, какой из сравниваемых объектов наиболее предпочтителен.

**Сопоставьте** - противопоставьте рассматриваемые объекты для выявления различий между ними.

**Критически оцените** - составьте собственное суждение о достоинствах той или иной теории (идеи, концепции) или о достоверности фактов, подкрепите его обсуждением имеющихся доказательств или аргументов.

**Определите** - запишите точное значение слова или фразы; в некоторых случаях необходимо или желательно рассмотреть возможные или часто используемые определения.

**Опишите** - приведите подробное текстовое или графическое рассмотрение.

**Обсудите** - исследуйте аргументы «за» и «против», «просеивайте» информацию и оспаривайте ее.

**Оцените** - дайте оценку ценности рассматриваемого объекта.

**Объясните** - достигните ясности в вопросе, приведите его различные интерпретации и изложите доводы.

**Проиллюстрируйте** - используйте рисунки и фотографии для объяснения или уточнения вашей мысли или идеи либо поясните ее конкретными примерами.

**Проинтерпретируйте** - разъясните значение рассматриваемого вопроса, уточните его. Обычно при этом требуется изложить ваше собственное мнение или суждение.

**Наглядности** письменного текста способствует умелое использование иллюстраций, примеров, графических материалов. Резюме, таблицы, выводы, разбивка на разделы и параграфы, подчеркивания, шрифтовые выделения - вот некоторые способы обратить особое внимание на центральные, конкретные идеи доклада, которые при этом прочно запечатлеваются в памяти. Целесообразно пользоваться разными шрифтами.

1. Самое главное — делайте доклад на ту тему, которая интересна вам самим. Если вас не вдохновляет ваша же идея, как она может заинтересовать других? И ещё помните, благодаря выступлениям, докладам, статьям вы:

* облекаете свои идеи в слова,
* получаете отзывы,
* приобретаете новые темы для изучения,
* знакомитесь с новыми людьми,
* вдохновляете других.

2. Определите ключевую идею вашего доклада и чётко её обозначьте перед слушателями. Можете даже повторить её несколько раз во время выступления. Будьте конкретны, не заставляйте людей отгадывать, что вы имели в виду.

3. Постройте своё выступление так, чтобы его стержнем стала эта ключевая идея. Сократите материал, не относящийся к ней. Выделите в своём докладе вступление, основную часть и заключение. Вступление и заключение могут составлять 20% всего текста: не пренебрегайте ими, иначе новая информация свалится на слушателей, как снег на голову.

4. Активно используйте визуальные средства: презентации, схемы, графики, короткие видеоролики и проч.

5. Если в своём выступлении вы используете презентацию (что желательно), не забывайте о следующих негласных правилах:

* 1 слайд — 1 мысль;
* не пишите много текста (длинные тезисы сокращайте до 2-3 (максимум 6) слов; оптимальное количество текста на экране – не больше 6 слов в 6 рядах);
* используйте крупный шрифт (его должно быть видно с последних рядов);
* не забудьте проверить правописание;
* используйте диаграммы и графики вместо таблиц;
* иллюстрации не должны быть слишком сложными и глубокомысленными;
* сведите к минимуму звуковые и анимационные эффекты.

6. Старайтесь давать много примеров. Подкрепляйте свои тезисы статистикой и фактами. Это ваш основной инструмент по воздействию на аудиторию.

7. Обязательно проверьте достоверность той информации, которую вы озвучите слушателям.

8. Заранее продумайте, что будете делать, если не успеете рассказать всё, что задумали. Научитесь оперативно сворачивать и разворачивать части доклада в зависимости от ситуации.

9. Если перед выступлением вы очень сильно волнуетесь — так, что ноги подгибаются и становится трудно дышать, не то что соображать и говорить, — запишите себе где-нибудь несколько целых предложений, с которых начнёте, а дальше будет легче. Также примерно за 15 минут до своего доклада начните глубоко дышать — это успокаивает.

10. Не забудьте назвать своё имя в начале выступления, если вас не представили: люди должны знать, с кем они имеют дело.

11. Следите за своими жестами.

12. Не читайте текст своего доклада с листа или из презентации. Так зрители могут подумать, что вы не знаете свой собственный текст и не уверены в том, что говорите, а это ведёт к тому, что они заскучают и перестанут вам верить.

13. Потренируйтесь пользоваться тоном голоса и тембром речи. Их изменение поможет вам акцентировать внимание на важных моментах и сделает ваше выступление более выразительным.