

Модель організації роботи гуртка

1. Надання адміністрації необхідних документів про гурток. Визначення напрямку діяльності гуртка, його ролі, основної мети і задач. Ознайомлення з посадовими обов'язками. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо організації роботи гуртка
2. Складання навчальної програми гуртка (не пізніше ніж за 10 днів до початку його роботи). Узгодження програми з директором, методистом. Затвердження програми.
3. Комплектування груп. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, таблиць для занять.
4. Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на семестр (навчальний рік).
5. Складання розкладу занять гуртка (кожної групи).
6. Оформлення журналу обліку роботи гуртка.
7. Проведення вступного заняття. Проведення вступного інструктажу з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією в журналі на окремій сторінці. Складання конспектів занять та їх проведення. Заповнення журналу гуртка на початку заняття і по закінченні. Організація самоврядування в гуртку (вибори старости, його заступника, розподіл обов'язків між вихованцями). Проведення батьківських зборів.
8. Участь у методичних заходах закладу, РМК(ММК). Робота із самоосвіти. Проведення відкритих занять для педагогів і батьків. Відвідування занять інших керівників гуртків.
9. Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійна, концертна, спортивно-масова, виставкова діяльність і т. д.). Залучення батьків до організації і проведення масових заходів.
10. Участь у районних, міських, всеукраїнських заходах (конкурси, змагання, огляди, акції, виставки і т.д.).
11. Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.
12. Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Самоаналіз роботи гуртка за навчальний рік.

Пам'ятка для організації роботи гуртка

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: на 1 півріччя – до 14 вересня; на 2 півріччя – до 25 грудня.
2. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм – типових, затверджених МОН, а також «робочих, адаптованих», що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.
3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку заступнику директора з НВР щомісячно з 15 до 20 числа.
4. Завчасно повідомляти адміністрацію закладу про намір перенесення занять (з поважних причин). Керівник гуртка пише заяву, на підставі якої видається наказ про перенесення занять. У такому разі у журналі дати на сторінці «облік роботи гуртка» повинні співпадати з датами, які вказані у наказі про перенесення занять.
5. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов'язково повідомити адміністрацію Центру про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до Центру копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи) та довідку про заробітну плату за останні 6 місяців (з 1 по 1 число) за

основним місцем роботи для нарахування зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вчитуються усі («ущільнення» програми).

6. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «ущільнює» години програм (бажано теми вчитати усі за програмою). Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, не зараховуються для нарахування зарплати (сумісникам). У журналі (на сторінці «Облік роботи гуртка») робиться помітка – наприклад: « З 12.03 по 17.03 – відрядження до Львова на Всеукраїнський семінар».

7. При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).

8. На період канікул керівник гуртка може складати окремий план роботи (узгоджений із завідуючим відділом та заступником директора з НВР).

9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.

10. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка (години в розкладі повинні бути «астрономічні» , а не «академічні»).

Положення про календарно-тематичне планування

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на основі Закону України «Про освіту», Державного стандарту загальної освіти в контексті модернізації української освіти.

1.2. Положення містить вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування керівника гуртка

1.3. Календарно-тематичне планування керівник гуртка розробляє на кожний групу відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту.

1.4. Календарно-тематичне планування розробляє керівник гуртка, розглядають на засіданні методичних об'єднань, обговорюють на засіданні педагогічної ради, узгоджують із заступником директора з науково-методичної роботи, затверджує директор навчальною закладу не пізніше ніж 15 вересня .

1.5. Завдання календарно-тематичного планування:

- визначення місця кожної теми в річному курсі й місце кожного заняття в темі;
- визначення взаємозв'язку між окремими заняттями , темами річного курсу;
- організація раціональної роботи й озброєння вихованців системою знань, умінь, навичок із предмета.

1.6. Ступінь розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму керівника гуртка.

2. Структура календарно-тематичного планування

Календарно-тематичний план (програма гуртка) керівника гуртка передбачає такі розділи:

- • титульний лист (додаток);
- вступна частина;• програмне й навчально-методичне забезпечення навчального плану;
- основні вміння й навички, які повинні бути сформовані у вихованців по закінченню курсу;

- власне тематичне планування навчального предмета.
- 3. Вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування
- 3.1. Титульний лист повинен містити такі відомості:
- найменування позашкільного освітнього закладу;
- назва документа (календарно-тематичне планування);
- назва гуртка (має відповідати назві гуртка в робочому плані навчального закладу);
- навчальний рік;
- вік вихованців ;
- річна кількість годин ;
- кількість годин на тиждень ;
- планова кількість виховних гурткових , масових заходів;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника гуртка .

Методика планування навчального заняття у системі позашкільної освіти

(за матеріалами журналу «Воспитание школьника. Библиотека журнала» Каргина З.А. Практическое пособие для педагога дополнительного образования.-М.:Школьная Пресса,2008.-96с.; Позашкілля.-№6(42), червень 2010.-79с.)

ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА ПЛАНУ ЗАНЯТТЯ :

- 1. Вступна частина:
- назва дитячого об'єднання;
- дата, час і місце проведення заняття;
- номер і рік навчання навчальної групи;
- прізвище, ім'я, по-батькові(повністю) педагога;
- тема заняття.
- 2. Концепція заняття, включаючи мету і завдання.
- 3. Хід заняття:
- короткий зміст й час теоретичної частини заняття;
- завдання (зміст), етапи виконання й час практичної частини заняття;
- підбиття підсумків заняття - прийоми роботи з дітьми й час.
- 4. Засоби навчання - наглядні й роздаткові матеріали, інструменти й матеріали для виконання практичної роботи, література.
- 5. Прогнозовані результати заняття.

ВИМОГИ ДО КОНЦЕПЦІЇ ЗАНЯТТЯ:

- у плані необхідно сформулювати 3 цілі в аспекті навчання, виховання, розвитку;
- завдання мають відповідати цілям й відбивати зміст трьох взаємопов'язаних процесів, здійснюваних у ході заняття: навчання, виховання й розвитку.

Вимоги до прогнозованих результатів заняття: вони мають відбивати не лише «матеріальні» результати роботи з дітьми, але й ступінь дослідження поставлених цілей заняття.

ВИМОГИ ДО ЗАНЯТТЯ Й ЙОГО АНАЛІЗУ

Грамотний аналіз заняття є умовою удосконалення навчальної діяльності дитячого об'єднання додаткової освіти й професійної діяльності педагога.

Аналіз навчального заняття повинен спиратися на такі принципи:

- науковості;
- єдності вимог;
- доступності й оптимальності;
- зворотності;
- об'єктивності й доброзичливості;
- доцільності

Можна виділити такі основні аспекти, від яких залежить успіх проведення заняття дитячого об'єднання й оцінка професіоналізму педагога:

- 1) організація заняття;
- 2) дидактична діяльність педагога;
- 3) виховна діяльність педагога;
- 4) професійно-особистісна характеристика («портрет») педагога;
- 5) характеристика навчальної групи (різні грані прояву дітей в діяльності)

Якість організації заняття у сукупності визначають:

- стан документації дитячого об'єднання;
- відповідність теми заняття освітній програмі й плану роботи дитячого об'єднання на навчальний рік;
- відповідність організації заняття санітарно-гігієнічним вимогам;
- врахування рівня працездатності дітей;
- виконання правил техніки безпеки й охорони праці;
- раціональність використання часу на занятті;
- оптимальність обладнання й оснащення кабінету й навчального заняття;
- організація ведення документації учнів.

ЯКІСТЬ ДИДАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА ВИЗНАЧАЮТЬ:

- опора на основні принципи дидактики;
- оптимальність використовуваних методів навчання, їх відповідність логіці навчання, віку й розвитку дітей;
- ефективність контролю педагога за навчальною діяльністю учнів;
- об'єктивність оцінок їх діяльності;
- ступінь технічної оснащеності заняття;
- рівень методичного забезпечення заняття;
- оптимальність використання технічних засобів і методичних матеріалів;
- уміле використання зміни видів діяльності;
- забезпечення зворотного зв'язку;
- досягнення поставленої дидактичної мети заняття.

ЯКІСТЬ ВИХОВУЮЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА НА ЗАНЯТТІ ВИЗНАЧАЮТЬ:

- виховуючи спрямованість змісту заняття, наявність у ньому ідейної складової;
- опора на основні принципів виховання;
- вирішення завдань морального виховання;
- ефективність формування у дітей працелюбності й трудових навичок;
- використання педагогом можливостей заняття в професійній орієнтації й економічному вихованні дітей;
- формування у дітей інтелектуальної культури, потреби в знаннях, пізнавальної активності;
- реалізація завдань фізичного й гігієнічного виховання учнів;

- забезпечення зв'язку заняття з життям країн і й самих учнів;
- ступінь естетичного впливу змісту й організації завдання на учнів.

ПРОФЕСІЙНО-ОСОБИСТИСНУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ПЕДАГОГА СКЛАДАЮТЬ:

- знання ним навчального предмета, вільне володіння навчальним матеріалом;
- його мовлення;
- педагогічна культура й такт;
- зовнішній вигляд педагога на занятті;
- позиція педагога по відношенню до учнів;
- стиль педагогічного керівництва;
- ступінь впливу особи педагога на учнів.

ХАРАКТЕРИСТИКУ ГРУПИ (РІЗНІ ГРАНІ ВИЯВУ В ДІЯЛЬНОСТІ) СКЛАДАЮТЬ:

- ступінь їх активності й працездатності на заняттях;
- зацікавленість темою й змістом заняття;
- сформованість у дітей навичок самостійної роботи;
- виконання учнями поставлених навчальних завдань заняття;
- комунікативна активність дітей;
- сформованість навичок роботи з обладнанням та інструментами, навчально-методичними посібниками;
- організованість й дисциплінованість учнів на занятті;
- стиль відношення дітей до педагога й один до одного;
- зовнішній вигляд дітей.

За наданою схемою може здійснюватися аналіз навчального заняття дитячого об'єднання. Вона може бути використана також як план бесіди з педагогом чи проведення ним самоаналізу.

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ЗАНЯТЬ

Підсумкові заняття можуть проводитися:

- по завершенню навчального року;
- по завершенню півріччя чи навчальної чверті;
- після вивчення великої навчальної теми чи розділу.

Зміст підсумкового заняття обов'язково має включати перевірку теоретичних знань дітей та їх практичної підготовки. Підготовка педагогом дітей до підсумкового заняття включає:

- а) обговорення з дітьми значення підсумкових занять у цілісному навчальному процесі;
- б) повідомлення дітям про дату, час і форму проведення підсумкового заняття(не менш ніж за тиждень до його проведення);
- в) обговорення з учнями форми та критеріїв оцінки результатів заняття;
- г) повідомлення дітям питань, тем, які необхідні до підсумкового заняття.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Дата _____ Група _____
 Форма заходу _____
 Мета заходу _____
 Хто проводить _____
 Мета відвідування _____

ОСНОВНІ ПАРАМЕТРИ АНАЛІЗУ

: 1.Аналіз готовності педагога(педагогічного колективу) до проведення виховного заходу:

- * постановка мети й завдань заходу; на виховання яких якостей учнів спрямовано захід;

- * врахування рівня учнів під час визначення мети й завдань заходу;

- * місце даного заходу в загальній системі виховної роботи.

2. Процес підготовки:

- * спрямовуюча роль керівника (педагога-організатора, керівника гуртка) у процесі підготовки заходу, тактична допомога учням.

- * роль органів самоуправління під час підготовки й проведення заходу.

- * забезпечення у процесі підготовки об'єднаної, злагодженої роботи колективу, формування співробітництва, взаємодопомоги, вимогливості.

- * організація діяльності учнів (вихованців): уточнення обов'язків й повноважень кожного учня (вихованця) й установлення конкретних термінів виконання конкретних завдань

3. Проведення заходу:

- * організація.

- * місце проведення, оформлення приміщення, обладнання, використання наочності, технічних засобів навчання.

- * своєчасність початку й організованість проведення.

- * дотримання регламенту, доцільність його використання.

- * участь представників громадськості, батьків у проведенні заходу; ефективність їх участі.

- * дотримання під час заходу санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки, техніки безпеки.

- * попередження перевтоми та врахування особливостей фізичного розвитку учнів (вихованців)

- * дисципліна

- * зміст:

- 1) цілеспрямованість; чи доведено мету до учнів (вихованців) 2) зв'язок з життям класу, школи, району, міста

- 3)використання під час проведення заходу питань, які хвилюють учнів

- 4) врахування вікових та індивідуальних особливостей

- 5) емоційна насиченість заходу

- 6) вплив на розширення ерудиції учнів, на розвиток пізнавальних інтересів

Методика проведення:

- 1) чи оптимально вибрана форма проведення (бесіда, лекція, конференція, конкурс)

- 2) роль класного керівника (педагога-організатора, керівника гуртка) у проведенні заходу, його педагогічна майстерність

- 3) наявність елементів обговорення, відкритого обміну думками у процесі заходу

- 4) рівень самостійності учнів в обговоренні проблем

4. Результати:

- * досягнення педагогом поставлених• мети й завдань даного заходу

- * виконання плану заходів
- * аналіз відношення учнів до змісту заходу, рівень їх активності.
- * був захід цілеспрямованою системою чи набором різних, не поєднаних між собою частин?
- * що вдалося краще, що гірше? цікаві знахідки педагога.

5. Загальні висновки.

6. Рекомендації.

Пам'ятка щодо ведення журналу гурткової роботи

- Журнал повинен бути заведений для кожної групи гуртка, окремо на весь навчальний рік.
- У журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти України, і обліковується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртка.
- Журнал веде особисто керівник гуртка. Всі записи потрібно вести чітко, чорнилом чи кульковою ручкою. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули; проти прізвища учня, що вибув, пишеться „вибув”.
- Для відміток у розділі „Облік відвідування” вживаються такі умовні знаки: спізнився - „сп”, був відсутній з невідомої причини - „нб”, був відсутній з поважної причини - „лов”, був хворий - „хв”.
- Плани роботи гуртка на перше і друге півріччя навчального року і на період літніх канікул складаються керівником гуртка на основі програми гуртка або згідно з положенням відповідної установи та затверджуються керівником цієї установи.
- На кожне заняття керівник гуртка складає окремий план, записує тему, зміст і методи роботи.
- Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку – на 1 вересня.
- У розділі „Облік роботи гуртка” після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість,
- У розділі „Масова і суспільно-корисна робота” записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальних заходах установи, виконана суспільно корисна робота, тощо.
- У розділі „Список закінчених робіт гуртка” записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в дитячій позашкільній установі, школі, дитячому будинку, на виставках і т.д.
- Адміністрація позашкільної установи зобов'язана систематично перевіряти роботу гуртка, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка.
- Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка. Журнал зберігається в канцелярії школи, позашкільної установи.