Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования»

Зольского муниципального района КБР

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседанииМетодического совета МКУ ДО«Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района КБРПротокол № 2 от 11.11. 2016 года  | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор МКУ ДО «РЦДО»Т.А.Бабугоева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

Сборник

«В помощь педагогу

дополнительного образования»

Составитель:

заместитель директора по УВР

Макоева Г.Х.

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень нормативных и программно-методических материалов-2
2. Положение о системе единого ведения отчетной документации педагогов МКУ ДО «РЦДО»-3
3. Образовательная программа -6
4. План учебно-воспитательной работы детского объединения дополнительного образования на учебный год -10
5. План по самообразованию -12
6. Списки обучаемых детского объединения «…» на \_\_\_\_\_уч. год - 17
7. ИНСТРУКЦИЯ по ведению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования. Образец заполнения журнала 17
8. Положение о детском объединении дополнительного образовании - 21
9. Договор на оказание услуг дополнительного образования ребенка - 18
10. Протоколы родительских собраний - 23
11. Схема анализа работы педагога дополнительного образования за учебный год - 26
12. Портфолио педагога - 29
13. Методические основы построения учебного занятия в системе дополнительного образования детей -37
14. Схема самоанализа занятия педагога дополнительного образования - 47
15. Методические рекомендации по проведению открытого учебного занятия в учреждении дополнительного образования-51
16. Примерный план занятия-60
17. Бланк анализа занятия-61
18. Основные современные требования к занятию с комплексом здоровьесберегающих технологий- 64
19. Методические рекомендации по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся-65
20. Диагностика «Показатели профессионального роста педагогов»-67
21. Методика подготовки и проведения выставки -68
22. Методика подготовки и проведения концерта-70
23. Методика подготовки и проведения конкурсных мероприятий-71
24. Структура положения о конкурсном мероприятии-73
25. Требования к написанию и оформлению сценария мероприятия-73
26. Примерная схема анализа досугового мероприятия -74
27. Методические рекомендации по подготовке и проведению мастер-класса для педагогов дополнительного образования-75
28. Педагог, работающий в учреждении дополнительного образования, должен-76
29. Диагностика проблем педагога-77
30. Анкета -78
31. Требования к руководителям объединений по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии -78
32. Литература – 80
33. Личная карточка учащегося - 81

**Перечень нормативных и программно-методических материалов**

**к началу 2016/2017 учебного года  для  педагогов**

**Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования детей и молодежи**

* [Государственная программа «Образование и молодежная политика» на 2016-2020 годы (28 марта 2016 года №250, восьмая подпрограмма)](http://www.government.by/ru/solutions/2450).
* [Концепция непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь.](http://adu.by/wp-content/uploads/2015/umodos/koncept-vospit-detej-i-molodioji.doc)
* [Концепция развития инклюзивного образования лиц с особенностями психофизического развития в Республике Беларусь](http://www.asabliva.by/sm.aspx?guid=91763).
* [Концепция организации молодежного волонтерского (добровольческого) движения в Республике Беларусь.](http://method.nchtdm.by/files/Metod/2016-2017/konceptmolod.pdf)
* [Концепция развития педагогического образования на 2015-2020 (25.02.2015  №156).](http://method.nchtdm.by/files/Metod/2016-2017/koncepciya1.pdf)
* [Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016-2020 гг.](http://www.edu.gov.by/doc-3999313)
* Постановление коллегии Министерства образования Республики Беларусь «О состоянии и повышении эффективности деятельности учреждений дополнительного образования детей и молодежи» (29 .05. 2015г.)
* [Инструктивно-методическое письмо: «Дополнительное образование детей и молодежи в 2016/2017 учебном году: актуальные содержательные и организационные аспекты».](http://method.nchtdm.by/files/Metod/2016-2017/metodpismomo.pdf)
* [Методические рекомендации по организации деятельности учреждений УДОДиМ в 2016/2017 учебном году (художественный профиль)](http://method.nchtdm.by/files/Metod/2016-2017/metodrekomend2016.pdf).
* [Особенности организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования в 2016/2017 учебном году.](http://www.edu.gov.by/doc-3941213)
* [Инструктивно-методическое письмо «Об организации в 2016/2017 учебном году допрофильной подготовки и профильного обучения на III ступени общего среднего образования».](http://www.edu.gov.by/doc-4005363)
* [Рекомендации «Методические аспекты совершенствования воспитательной работы в шестой школьный день»](http://www.edu.gov.by/doc-113623).
* [Методические рекомендации по организации деятельности социально-педагогической и психологической службы в учреждениях дополнительного образования детей и молодежи в 2016/2017.](http://method.nchtdm.by/files/Metod/2016-2017/socped2016.pdf)
* [Инструктивно-методическое письмо «О дополнительных мерах по совершенствованию работы учреждений образования в шестой школьный день»](http://www.edu.gov.by/doc-3981543)

Принято Утверждаю

решением методического Директор МКУ ДО

совета МКУ ДО «РЦДО» «РЦДО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Бабугоева

11.11.2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе единого ведения отчетной документации**

**педагогов МКУ ДО «РЦДО»**

1. **Общие положения**

Положение о системе единого ведения отчетной документации педагогов дополнительного образования (далее – педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

Документирование является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности педагога в частности и учреждения в целом.

Планирование своей деятельности педагог осуществляет посредством разработки учебной документации, которая в свою очередь помогает грамотно организовать занятия, рационально использовать учебное время, эффективно отслеживать результаты.

Главным правилом является то, что при разработке учебной документации всех уровней педагог должен руководствоваться нормативными документами и инструкциями Министерства образования и науки, а так же Уставом образовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, ведения и использования документации.

Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

**II. Перечень отчетной документации**

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных документов. Перечень документационной базы определяется методическим советом учреждения и утверждается директором. Все документы составляются по каждой группе и на каждый год обучения.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  | Образовательная программа |
|  | План учебно-воспитательной работы |
|  | План по самообразованию |
|  | Списки обучаемых по состоянию на начало учебного года |
|  | Карта диагностики усвоения программы обучаемыми творческого объединения  |
|  | Журнал учета работы детского объединения |
|  | Заявления родителей воспитанников 1 года обучения, Договор на оказание услуг |
|  | Положение о детском объединении |
|  | Анализ работы детского объединения |

В деятельности педагога дополнительного образования эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

Дополнительная учебная документация востребована на определенном этапе образовательного процесса.

1. Протоколы родительских собраний.

2. Портфолио педагога.

3. Методические материалы, учебно-методические пособия по реализации образовательной

программы.

4. Сценарии воспитательных мероприятий.

5. Конспекты занятий.

**III.Правила подготовки и оформления отчетных документов**

При оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

-юридическую (нормативную) силу документа;

-оперативное и качественное их исполнение.

Документы должны оформляться на листах формата А4.

Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ, утвержденный методическим советом,руководителем учреждения, после чего он становится внутренним нормативным актом учреждения и обязательным к исполнению. Один экземпляр хранится у педагога, другой – в методическом кабинете.

Также педагоги в течение учебного года осуществляют свою деятельность на основании учебно-воспитательного плана, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение методическим советом до 15 сентября.

Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку до 15 числа каждого месяца. Проверку журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

**IV. Порядок утверждения отчетных документов**

Документы утверждаются после рассмотрения методическим советом учреждения:

- образовательная программа – 1 раз, при внесении изменений – повторно;

- учебно-воспитательный план - ежегодно.

Утверждение программно-методической документации осуществляет директор.

**V. Контроль исполнения отчетных документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в учреждении.

**Образовательная программа**

Организация процесса обучения и воспитания в учреждениях дополнительного образования осуществляется на основе образовательных программ, которые могут быть как типовыми, т.е. рекомендуемыми государственными органами управления социально-образовательной сферы, так и модифицированными (адаптированными), экспериментальными

и авторскими, которые разрабатываются педагогами.

Образовательная программа должна соответствовать «Требованиям к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (письмо Минобразования России от 18.06.2003 N 28-02-484/16)».

**Рекомендации при составлении авторской программы**

Структура и содержание программы

Программа должна включать:

- титульный лист;

- пояснительную записку;

- содержание образовательной программы (описание разделов);

- учебно-тематический план;

- ожидаемые результаты;

- методическое обеспечение образовательной программы;

- список литературы.

1. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;

- где, когда и кем утверждена программа;

- название программы (с указанием области знаний);

- возраст детей, на которых рассчитана программа;

- срок реализации программы;

- фамилию, имя и отчество автора (авторов) с указанием должности и места работы;

- год и место разработки программы.

Титульный лист

Обратная сторона титульного листа

Рассмотрено на заседании

Методического совета муниципального

казенного учреждения

дополнительного образования

«Районный центр дополнительного образования»

Зольского муниципального района КБР

Протокол № \_\_\_от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

 Утверждено

приказом директора муниципального

казенного учреждения

дополнительного образования

«Районный центр дополнительного образования»

Зольского муниципального района КБР

№\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Рассмотрено на заседании

Экспертного совета

Муниципального казенного учреждения

 «Управление образования» местной администрации

Зольского муниципального района КБР.

Протокол № \_\_\_от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Утверждено

приказом Муниципального казенного учреждения

 «Управление образования» местной администрации

Зольского муниципального района КБР.

№\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

2. Пояснительная записка должна раскрывать:

* направленность дополнительной образовательной программы (социально-педагогическая, художественно-эстетическая, физкультурно-спортивная и т.д.). Направленность должна соответствовать перечню в лицензии;
* новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
* методологические положения программы: основные теоретические идеи, положенные в основу программы (по мере необходимости раскрыть категории и понятия, встречающиеся в программе, если их употребление в данной области науки носит неоднозначный характер);
* цели и задачи дополнительной образовательной программы. Цель должна быть четкая, краткая и одна. Цель – основной заранее предполагаемый проектируемый результат учебного процесса. Целью может быть: обучение какому-либо виду деятельности (бисероплетению, вышивке и т. д.); развитие личностных качеств через обучение (творческих способностей, фантазии, самостоятельности через обучение…), общепедагогические цели (нравственное воспитание личности, формирование мировоззрения, сплочение коллектива в процессе изучения какого-либо предмета). Обязательно соответствие цели и конечного результата.

Задача-конкретизация цели, пути её достижения, т.е. что необходимо сделать, чтобы достичь цели.

Задачи-научить, привить и т.д., но конкретные и относящиеся к предмету изучения. Задачи необходимо прописать образовательные, развивающие и воспитательные;

* отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от yжe существующих;
* возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
* сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
* формы и режим занятий;
* ожидаемые результаты и способы их проверки. В данном разделе педагог прописывает, каким образом он будет отслеживать результаты обучения ребенка. Методика проверки результативности прописывается по каждому году обучения. Желательно указать регулярность ее проведения.

3. Учебно-тематический план составляется на каждый год обучения по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название раздела  | Всего часов | Теория | Практика |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

Соотношение теоретических и практических часов должно составлять 20% к 80%.

4. Содержание изучаемого курса.

В этом разделе раскрывается содержание тем в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Телеграфным стилем перечисляются все вопросы, которые раскрывают тему, указываются теоретические и практические занятия. При этом в теории указываются основные теоретические понятия (без комментария), а в практике - практическая деятельность учащихся.

5. Ожидаемый результат

Описание результатов (знания - категории, понятия и т.д., умения, навыки, которыми должен владеть учащийся после изучения данного раздела). Требования к курсу освоения дисциплины формулируются в терминах «иметь представление», «владеть», «знать». Они должны отвечать

требованиям определенности всех характеристик конечного результата и контролируемости учебных достижений.

6.Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы включает в себя описание:

* форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, викторина, турнир, соревнование, конференция и т.д.),
* приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса (словесные, наглядные, практические методы т.д.),
* формы проведения занятий (групповая, индивидуальная, ансамблевая и т.д.),
* необходимое дидактическое оснащение,
* необходимое материально-техническое и кадровое обеспечение программы;
* форм подведения итогов по каждой теме или разделу.

7. Для реализации авторской или модифицированной программы

необходимо наличие учебно-методического комплекта. Полный набор учебно-методического комплекта включает следующие материалы:

• учебно-программные (учебный и тематический планы,учебные программы);

• учебно - теоретические (учебники, учебные пособия, конспекты лекций);

•учебно- практические (сборники упражнений и задач, контрольных заданий, практических работ, хрестоматии);

• учебно- методические (методические рекомендации по изучению курса, по выполнению контрольных работ, по написанию рефератов и т.д.);

• учебно-спра вочные (словари, справочники);

• учебно - наглядные (альбомы, атласы);

• учебно-библиографические пособия.

Учебно-методические комплекты, обеспечивающие реализацию программы, - не отдельные разрозненные элементы, а целостные системы. Для реализации авторской или модифицированной программы уже имеющийся методический комплекс может быть использован не полностью, а частично.

8.Список литературы (для педагогов и детей)

 В этом разделе указывается литература, использованная при составлении данной программы (рекомендованный педагогам) и список литературы, рекомендованный детям и родителям в помощь освоения программы. Оформляется в соответствии с ГОСТ7.1-84.

9. Приложения.

В данном разделе педагог представляет по своему желанию все методические материалы, которые на его взгляд, помогут наиболее качественно реализовать его программу.

Составленная таким образом программа будет являться целостной системой, обеспечивающей эффективное взаимодействие педагога с воспитанниками, способствующей достижению поставленных целей и реальных результатов учебной и творческой деятельности детей. При этом важно помнить, что реализуемые в образовательной практике программы должны быть гибкими и открытыми, т.е. допускать внесение изменений.

Необходимо отметить, что разработанная авторская или экспериментальная образовательная программа рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором учреждения.

**План учебно-воспитательной работы детского объединения дополнительного образования на учебный год**

План учебно-воспитательной работы на учебный год является документом, регламентирующим работу детского творческого объединения и утверждается директором образовательного учреждения. Ежегодное планирование разработка конкретной «тактики» деятельности, учитывающей все реалии: возможности детей, тематику учебного года, организационные и содержательные приоритеты работы учреждения и детского объединения дополнительного образования.

Образовательная программа и план работы на учебный год являются содержательно взаимосвязанными документами: в плане педагог отражает выполнение образовательной программы в течение учебного года с учетом календарных сроков и организационных особенностей (например, каникул или учебных четвертей).

Общая структура плана оформляемого педагогами муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» включает следующие разделы: пояснительную записку, календарно-тематический план работы

детского объединения, план учебно-воспитательной работы.

**І. «Пояснительная записка»**  является обязательной частью плана, в которую необходимо включить:

1. Краткий анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год. Укажите общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин. Общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

2. Цели и задачи деятельности детского объединения в предстоящем учебном году (в соответствии с перспективами, определенными по итогам анализа работы детского объединения за предыдущий учебный год).

3. Общую характеристику детского объединения:

♦ с какого года оно действует,

♦ количество воспитанников по итогам комплектования в начале учебного года (в целом, по годам обучения, по возрасту, по полу и др.)

♦ уровень подготовленности детей на начало учебного года (для детей первого года обучения по итогам первичной диагностики, а для остальных - по итогам повторения изученного в прошлом учебном году материала),

♦ обоснование (в случае необходимости) небольшой корректировки образовательной программы с учетом возможностей конкретных детей, включенных в состав детского объединения на предстоящий учебный год.

4. Источники планирования, к которым относятся образовательная программа детского объединения, план работы учреждения дополнительного образования на учебный год, положения и графики проведения творческих конкурсов, соревнований и турниров (подготовка и

участие в мероприятиях учреждения, района и республики должны быть отражены в календарном плане работы).

5. Особенности учебного года (ссылки на тематические программы и проекты, памятные даты, реализуемые в данном учебном году) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми.

**ІІ. «Календарно-тематический план учебной работы» детского объединения**.

Эта часть плана оформляется в виде таблиц.

**Календарно – тематический план детского объединения «…»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название раздела, темы | Количество часов | Датапроведения |
|  |  | Общее | Теория | Практика |  |

**ІІІ. План воспитательной работы детского объединения.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлениеработы | Тема, форма работы   | Цель мероприятия | Ответственный | Дата проведения | Отметка о выполнении |
| Гражданско-патриотическое |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| эстетическое |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Духовно-нравственное |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| экологическое |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Эта часть плана имеет два подраздела:

1. Массовые мероприятия учебного характера (к ним будут относиться итоговые, отчетные и зачетные мероприятия, концерты и выставки, участие в конкурсах и т.д.);

2. Мероприятия воспитательно-развивающего характера (тематические праздники и клубные дни, дни рождения, календарные праздники, юбилейные мероприятия и др.).

При необходимости в этот раздел плана можно включить и план работы с родителями воспитанников детского объединения в течение учебного года.

**План по самообразованию**

Чтобы не отстать от времени, педагог должен постоянно совершенствовать свои знания, овладевать прогрессивными педагогическими технологиями воспитания и обучения и тем самым обеспечить возможность для своего развития. Система непрерывного повышения квалификации педагогов предполагает разные формы:

-обучение на курсах (один раз в три года);

-самообразование;

-участие в методической работе учреждения, района.

Самообразование – это самостоятельное приобретение знаний из различных источников с учетом интересов и склонностей каждого конкретного человека. Как процесс овладения знаниями, оно тесно связано с самовоспитанием и считается его составной частью.

Самообразование помогает адаптироваться в меняющейся социальной и политической среде и вписаться в контекст происходящего.

**Алгоритм работы над темой самообразования**

* Подбор темы
* Определение целей и задач
* Дата начала работы над темой
* Подбор видов деятельности в рамках работы над методической темой
* Подбор источников самообразования
* Результаты самообразования и их трансляция на учрежденческом, районном, региональном уровне

**Алгоритм составления плана по самообразованию**

На основании выбранной темы педагог разрабатывает личный план работы над поставленной перед собой проблемой. В плане указываются:

* название темы
* цели
* задачи
* предполагаемый результат
* этапы работы
* сроки выполнения каждого этапа
* действия и мероприятия, проводимые в процессе работы над темой
* способ демонстрации результата проделанной работы
* форма отчета по проделанной работе.

**Тематикой самообразования также может быть:**

1. одна из годовых задач ОУ;

2. проблема, которая вызывает у педагога затруднение;

3. пополнение знаний по уже имеющемуся опыту.

**Карта оценки уровня профессионального мастерства педагогов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы для изучения | Да | Нет | Частично | Итог наблюдения |
|  | Использование педагогами современных программ |  |  |  |  |
|  | Использование педагогами современных технологий |  |  |  |
|  | Использование педагогами разнообразных форм организации работы с детьми |  |  |  |
|  | Участие педагогов в методической работе ОУ |  |  |  |
|  | Участие педагогов в открытых мероприятиях |  |  |  |

**План работы**

по самообразованию Ф.И.О. педагога ДО МКУ ДО «Районный центр дополнительного образования» на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель объединения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литература: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел плана Сроки  | Сроки выполнения | Форма работы(доклад, открытый просмотр, сообщение, разработки и т.д.) | Где заслушивается |
|  |  |  |  |

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Памятка по самообразованию**

|  |  |
| --- | --- |
| Возможная проблема  | Пути решения |
| 1. Не могу определиться с темой самообразования | -Выделите из многообразия проблем вытекающих из результатов диагностического обследования, наблюдений за детьми, анализа работы и др. ту, которая является для вас главной и решение которой могло бы дать устойчивые положительные результаты.- Определите актуальность данной проблемы, перспективность и практическую значимость для повышения воспитательно-образовательного процесса. При этом опирайтесь на нормативно –правовые документы: законы, письма МО РФ, конвенции, целевые программы, а так же статистические данные.  |
| 2. При подборе литературы теряюсь в ее изобилии, затрудняюсь в правильном выборе | Подбор литературы:- Просмотр и обзор оглавления, введения, резюме дает общее представление о замысле книги, делает чтение осмысленным и целенаправленным.- Ответьте на вопросы: что мне известно по данной теме? Что хотелось бы узнать, исходя из предложенного в оглавлении содержания?Составление плана изучения конкретной выбранной литературы- Начните с изучения традиционных методик по данной проблеме- Включите современные взгляды на проблему- Используйте опыт работы педагогов других ОУ. |
| 3. При работе с методической литературой не могу глубоко осмыслить прочитанный материал |  -По мере чтения выделяйте ключевые слова, мысли, суждения.  -Записывайте наиболее важные, на ваш взгляд, в собственной формулировке, используя различные приемы записи прочитанного: краткое изложение мысли, факта; обобщение собственных суждений, выделение главной мысли или выделяйте главное для себя условными символами.- Записывайте вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источниками.-Пользуйтесь справочниками, словарями, раскрывающими основные термины и понятия. |
| 4. При изучении темы возникает ощущение, что многое не запоминается. | -Составьте план или схему полученных при изучении материалов.-Представьте, «проиграйте» возможные ситуации и варианты практических действий. |
| 5. Получен обширный информационный материал, теряется значимость информации. | - Ответьте на вопросы: какие основные идеи изложены в пособии? Что мне известно по данной теме? Какие мысли, суждения могут быть мне полезны в практической работе с детьми. |

**Списки обучаемых детского объединения «…»**

на \_\_\_\_\_уч. год (по годам и группам)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объединение | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Местопроживания | Данныео родителях | Класс | Зачислен | Отчислен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению журнала учета работы объединения**

**в системе дополнительного образования**

I.Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал).

1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания, календарно- тематическому плану, образовательной программе в соответствии с официальной лицензией.

1.3.Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4.Журнал рассчитан на учебный год.

1.5.Журнал сдается на проверку заместителю директора по УВР до 25 числа каждого месяца.

1.6.Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

1.7.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.8.Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

II. Требования к оформлению журнала

2.1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

2.2. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей. При наличии номера учебной группы указывается номер группы.

2.3. Заполнение страницы №1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями (приложение №1):

- Название учреждения указывается полностью или в соответствии с Уставом;

- название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;

- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием и приказом по учреждению (обязательно с перерывами на отдых и проветривание);

- изменения расписания объединения, утвержденные директором в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания»;

 - ФИО руководителя объединения указываются полностью, без сокращений;

- Фамилия, имя старосты группы детского объединения указывается полностью.

2.4.В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов занятия. Занятия согласно учебному плану в объединениях начинаются 15 сентября ( для групп 1 года обучения), 1 сентября (для групп 2, 3 годов обучения) и заканчиваются 31 мая.

2.5.На левой странице журнала заполняется состав объединения и даты проведения занятий.

Список составляется строго по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя обучающегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов.

2.6.Даты занятий заполняются строго по утверждённому расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа журнала и расписанию (Приложение №2).

2.7.Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы. Другие записи не допускаются. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.8.Если занятие было отменено по метеоусловиям или в связи с карантинными мероприятиями, то на левой странице дата занятия не ставится, а на правой странице в графе «Содержание занятия» делается запись «Занятие отменено по метеоусловиям» или «Карантин», в графе

«Часы» - часы не проставляются, в графе «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя (Приложение №2).

2.9.Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утверждённому расписанию занятий.

2.10.Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.11.Педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся

– буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «+», «-« или других знаков, записи карандашом не допускаются. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего

состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются на протяжении 3-4 занятий, возникает вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения (группы). Количественный состав групп – от 8 до 15 человек. В детских объединениях

художественно-эстетической направленности (вокал, хореография, ансамбль) возможен меньший состав наполняемости- 6 человек.

2.12.На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.13.В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» ( в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий).Делается запись «Программа пройдена полностью». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

2.14.Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках работы объединения дополнительного образования (Приложение №3).

2.15.Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в конкурсах разного уровня в соответствии с Положением о конкретном конкурсе (Приложение №4).

2.16. Список обучающихся заполняется следующим образом:

- список обучающихся составляется по алфавиту;

- указывается год рождения, класс, образовательное учреждение;

- домашний адрес и телефон;

- указывается № и дата приказа о зачислении в объединение в графе «Дата поступления в объединение»;

- № и дата приказа об отчислении из объединения в графе «Когда и почему выбыл»

(Приложение №6);

- в случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Запрещается вычеркивать фамилии выбывших членов творческого объединения. Против фамилии выбывших пишется слово «выбыл».

2.17.Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог по медицинскому заключению о состоянии здоровья обучающихся, занимающихся в спортивных, технических, туристических, хореографических объединениях.

2.18.Педагог систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности:

в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие).Проведение инструктажа по Т/Б с вновь прибывшими обучающимися происходит в первый день их занятий. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр. 36-37).Страница заполняется следующим образом: список обучающихся, дата проведения

инструктажа, краткое его содержание и номер инструкции, роспись руководителя и обучающихся (графу «Подпись педагога» НЕОБХОДИМО РАЗДЕЛИТЬ ПОПОЛАМ. В двух графах расписываются педагог и ребёнок (с 14 лет).

2.19.Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (сентябрь), 2 полугодие (январь), год (май).

III.Контроль за ведением журнала.

3.1. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций. Контроль за ведением журнала осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала на 1 октября включает в себя оформление титульного листа, учета посещаемости и работы объединения, списка обучающихся, записанных в данный журнал, учета массовых мероприятий, творческих достижений обучающихся, общие сведения об обучающихся, их родителях и классном руководителе, список обучающихся, прошедших инструктаж, годовой цифровой отчет;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий;

- в ноябре, декабре и марте журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

3.3. После проверки журнала в разделе «замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения поустранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечет за собой

нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.4. В конце учебного года по окончанию учебного процесса журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве.

**Положение**

**о детском объединении дополнительного образования**

Положение о детском объединении является административным документом, в котором фиксируются те основные организационные и административно-управленческие аспекты его деятельности, которые не включаются в образовательную программу:

-его статус (возможные варианты: входит в структуру учреждения дополнительного образования детей; включено в структурное подразделение учреждения; является филиалом учреждения дополнительного образования детей на базе другого образовательного

учреждения);

- его педагогическое назначение (т.е. зачем оно создано);

- цели и задачи деятельности детского творческого объединения;

- вопросы организации его работы: период и этапы обучения (если выделяются), формы обучения, количество часов занятий в неделю (основных и дополнительных), правила приема в детское объединение, требования к его воспитанникам (к одежде, к индивидуальному оснащению,

к поведению и т.д.), правила для родителей воспитанников;

- финансовые вопросы деятельности детского объединения;

- возможность выдачи сертификата по окончании обучения;

- основные подходы к содержанию и методике образовательного процесса детского объединения (основное содержание учебной деятельности на каждом году (или этапе) обучения, формы учебной деятельности, формы итогового занятия, формы воспитательной работы и т.д.).

Представленные содержание и структура Положения о детском объединении дополнительного образования носят примерный характер, и при необходимости каждый педагог - практик может внести в них свои дополнения.

Положение о детском объединении утверждается администрацией учреждения дополнительного образования детей.

Положение о детском объединении является «открытым» документом, т.е. с его содержанием имеют право познакомиться воспитанники детского объединения и их родители.

Положение о детском объединении может иметь следующую структуру:

Положение о детском объединении дополнительного образования

I раздел. Общие положения

• Полное название детского объединения и его статус.

• Его назначение.

• Цели деятельности.

• Задачи деятельности.

II раздел. Организационные основы деятельности детского объединения

• Правила приема в детское объединение.

• Сроки и этапы обучения.

• Количество учебных часов в неделю как основных, так и дополнительных занятий,

других форм учебной работы.

• Требования к одежде воспитанников на учебных занятиях.

• Требования к индивидуальному оснащению ребенка на занятии (что он должен приносить с собой).

• Правила для воспитанников детского объединения.

• Правила для родителей воспитанников детского объединения.

• Вопросы материального (финансового) обеспечения деятельности детского объединения (источник основного финансирования, денежные взносы родителей - как определяется их форма, порядок сбора денежных средств, расходование и отчетность).

• Правила выдачи (если это предусмотрено) воспитанникам сертификата по окончании обучения в детском объединении.

III раздел. Организация учебно-воспитательного процесса детского объединения

• Учебная деятельность (отдельно по каждому году или этапу обучения):

- содержание учебной работы (основные теоретические знания и практические умения и навыки);

- основные формы обучения (в условиях учреждения и выездные формы работы, массовые мероприятия учебного характера);

- формы и сроки итоговых занятий.

• Воспитывающая деятельность (также отдельно по каждому году или этапу обучения):

- основные подходы к содержанию (т.е. чему будет уделяться приоритетное внимание);

- основные формы массовых воспитательно-развивающих мероприятий.

**Договор**

**на оказание услуг дополнительного образования ребенка**

«14»\_\_ \_\_09\_\_\_\_ 2016 \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района КБР, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Бабугоевой Тамары Амурбиевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемого в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее –договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

Родители, действуя от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, школа (ОУ), класс/группа)

в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а Учреждение обязуется предоставлять дополнительные образовательные услуги согласно лицензии.

2. Обязательства Учреждения

Учреждение обязуется:

- создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения (кружка, творческого

коллектива);

- предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника;

- соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребенка, принципы педагогической этики;

- регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом);

- познакомить с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, расписанием занятий.

3. Обязанности Родителей

Родители обязуются:

- обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам Учреждением и их родителям (на стендах при входе в учреждение);

- посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством;

- извещать педагога в случае болезни или пропуска занятий Воспитанником о причинах его отсутствия на занятиях;

- известить педагога о причинах ухода ребенка из объединения в случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении;

- возместить причиненный ущерб в случае порчи Воспитанником имущества;

- представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в спортивных, спортивно-технических, туристских и хореографических объединениях;

- предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета из запросов и образовательных потребностей.

4. Срок действия договора

Договор действует со дня его подписания и до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,то есть до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);

по инициативе Учреждения:

- в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам, указанных в Уставе;

- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;

- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

5. Порядок разрешения споров

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в Конфликтную комиссию или на заседание Совета Учреждения.

После прочтения Договора, Родители и Учреждение соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.

6. Адрес и подписи сторон

Учреждение: Родитель:

Адрес учреждения Адрес Родителя

371700, КБР,

Зольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.п.Залукокоаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.Калмыкова, 15

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Директор Родитель:

Бабугоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тамара Амурбиевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подписан при участии педагога д/о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протоколы**

 **родительских собраний**

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_

родительского собрания

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – о чем шла речь

Ф.И.О. – о чем шла речь

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – о чем шла речь

Ф.И.О. – о чем шла речь

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель личная подпись Ф.И.О.

Секретарь личная подпись Ф.И.О.

**Схема**

**анализа работы педагога дополнительного образования за учебный год**

1. Наименование творческого объединения.

2. По какой программе работает объединение (авторская,адаптированная, типовая, название).

3. Статистические данные о составе детского объединения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Наполняемость группы (кол-во человек) | Выбыло в течение года | Прибыло в течение года | Причина изменения количественного состава |
|  | На 15. 09 | На 15.05 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Учебная работа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год обучения | Цели и задачи на учебный год | Достигнутый результат (какие знания, умения и навыки обучающихся контролируютсяв течение года) | Способы иформы контроля ЗУН попрограмме | Проблемы (трудности)при реализации программы | Что бы хотели изменить в программе и почему |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дети, нуждающиеся в индивидуальной работе (ФИО, причины)

6. Общие выводы о работе детского коллектива.

7. Достижения детей (в конкурсах, мероприятиях)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ФИО участников  | Название конкурса | Уровень | Номинация | Результат участия |
|  |  |  |  |  |  |

8.Воспитательная, культурно - досуговая деятельность (учебные выезды, экскурсии, досуговые программы, праздники, мероприятия, беседы, персональные выставки и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия  | дата проведения | Цель | Количество участников | Результат участия |
|  |  |  |  |  |  |

9. Работа с родителями:

- с какой периодичностью и по какой теме проводились родительские собрания;

- какие совместные мероприятия проведены за год;

- какая индивидуальная работа велась в течение года;

- самые активные родители (ФИО, в чем проявилась их активность)

10. Профессиональное совершенствование

|  |  |
| --- | --- |
| Какие формы повышения квалификации прошли в течение года (курсы, семинары, участие в работе МО и т.д.) |  |
| Участие в профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, аттестация |  |
| Какие методические, дидактические материалы разработаны в течение года и используются в работе |  |
| Представление опыта своей работы (выступления мастер-классы, публикации, творческие отчеты) |  |

11. Наиболее важный результат работы (по Вашему мнению)

12. Планирование на следующий учебный год:

- цели и задачи работы объединения;

- на что обратить особое внимание;

- предполагаемая нагрузка (кол-во групп, возраст детей, часов в

неделю);

- работа по программе (усовершенствование, разработка новой,

апробирование и т.д.);

- культурно - досуговая работа;

- работа с родителями и т.д.

13.Пожелания и предложения по организации учебного процесса

и планирования работы детского объединения (учреждения, в целом)

на следующий учебный год;

14. Какую помощь ожидаете со стороны администрации

учреждения по организации работы объединения в следующем году.

**Портфолио педагога**

В последнее время распространенной практикой стала оценка профессионализма педагога в том числе и на основании его портфолио. Для составления данного документа следуйте ряду простых рекомендаций.

Инструкция.

**1**.В первом разделе четко и ярко укажите фамилию, имя, отчество. Рядом поместите вашу фотографию.

Следующий пункт – «Образование» (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация).

Обязательно опишите свой трудовой и педагогический стаж работы. В разделе «Повышение квалификации» и «Самообразование» указываются пройденные курсы, семинары, в которых вы участвовали. Обязательно перечислите свои достижения в порядке значимости: награды, грамоты,

благодарственные письма. Разметите сканкопии документов для наглядности с использованием возможностей гиперссылок.

**2**.В разделе «Методическая работа» помещаются разработки авторских программ, планы и анализы занятий, а также контрольные, проверочные работы, тесты, разработанные педагогом. Отметьте свою работу в методическом объединении, сотрудничество с другими образовательными учреждениями. Если вы участвовали в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, подчеркните и это.

**3**.Желательно включить в портфолио раздел, содержащий достижения обучающихся. Это могут быть результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектные работы детей, описание их творческих работ. Здесь же можно отразить показатели качества знаний обучающихся за последние несколько лет, отчеты по срезам знаний, а также рейтинг обучающихся.

**4**.Расскажите о своей внеурочной деятельности по предмету. Это могут быть проекты с использованием информационных технологий, программы, задания олимпиад, интеллектуальных марафонов, сценарии внеклассных мероприятий, экскурсионная работа. Для наглядности используйте фотографии и видео с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.).

5.В разделе «Учебно-материальная база» помещаются списки литературы и наглядных пособий по предмету (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации). Укажите наличие технических средств обучения

(компьютер и компьютерные средства обучения, мультимедийные доски, музыкальный центр и т.п.).

Приведите примеры используемых аудио- и видеопособий, дидактического материала и другие документы по желанию педагога.

**Образец портфолио**

Название учреждения (полностью) по Уставу

Папка достижений аттестуемого педагога дополнительного образования

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию

ФОТО ПЕДАГОГА

Ф.И.О. аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название профессионального образовательного учреждения, год окончания:

Специальность по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_ лет, в т.ч. педагогический стаж \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_ лет.

В данном учреждении работает с \_\_\_\_\_\_ года.

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год присвоения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Творческое объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема самообразования (методическая тема)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Курсовая подготовка

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр оценки  | Показатель деятельности |
| Курсы повышения квалификации по профилю деятельности: |  |
|  наименование  |  |
|  количество часов  |  |
| год КПК |  |
| наименование базы прохождения КПК |  |
| № свидетельства / удостоверения, дата выдачи | Удостоверение № от |
| Обучение по информационно-компьютерным технологиям |  |
| наименование |  |
| количество часов |  |
| год КПК |  |
| наименование базы прохождения КПК  |  |
| № свидетельства / удостоверения, дата выдачи |  |
| другие формы обучения (аспирантура,курсы профессиональной переподготовки) |  |

1. Личные достижения в профессиональной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр оценки** | **Показатель деятельности** |
| Государственные и ведомственные награды, другие виды поощрения (указать год награждения) |  |
|  |  |
| Наличие ученой степени, год присвоения, номер диплома |  |
| Наличие образовательных сертификатов регионального, федерального, международного уровня |  |
| Участие в профессиональных конкурсах муниципального уровня, год участия, результаты |  |
| Участие в профессиональных конкурсах регионального уровня, год участия, результаты |  |
| Участие в профессиональных конкурсах федерального уровня, год участия, результаты |  |
| Участие в профессиональных конкурсах международного уровня, год участия, результаты |  |
| Участие в научно-практических конференциях федерального и регионального уровня, (указать тему, уровень, год проведения конференции, подтверждающие материалы) |  |
| Участие в опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальной площадке, творческой группе) (указать тему и реквизиты приказа об участи и в опытно-экспериментальной работе) |  |
| Авторские программы, научно-методические разработки (указать тему, рецензентов, год и уровень утверждения) | Образовательная программа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утверждена метод.советом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_г.), прошла сертификациюэкспертов \_\_\_\_\_ |
| из них опубликованы во всероссийских, региональных научно-методических образовательных изданиях (указать наименование, кем и когда изданы) |  |
| или на образовательных Интернет-сайтах | Название сайта, режим доступа работы |
| Другие профессиональные достижения |  |

1. Общественная деятельность

|  |  |
| --- | --- |
| Участие в деятельности педагогических общественных объединений, в экспертных советах (группах), жюри, комиссиях по направлениям образовательной деятельности |  |
| Другие формы общественной работы  |  |

1. Характеристика образовательной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название  | Тип программы | Срок реализации | На какой возраст расчитана  | Количество часов | Другие характеристики программы |
|  |  |  |  |  |  |

**Реализация диагностических и коррекционных методов в учебно-воспитательном процессе. Методическое обеспечение образовательного процесса**.

Для качественной реализации образовательной программы мною разработаны календарно-тематическое планирование, разработаны и подобраны методические и дидактические материалы, справочный

материал (прилагаются). Разрабатываются планы-конспекты занятий, мероприятий (прилагаются). Для выявления уровня соответствия ожидаемых и полученных результатов от реализации программы разработаны контрольно-измерительные материалы (прилагаются).

**Применение информационно-коммуникационных технологий, цифровых ресурсов в профессиональной деятельности.** С целью качественной организации учебно-воспитательного процесса в своей педагогической деятельности применяю информационно-коммуникационные технологии: на этапе подготовки к занятиям (поиск дидактического и методического материала); обеспечения устойчивого интереса к занятиям в объединении (участие в дистанционных конкурсах и викторинах); ведения нормативной документации педагога (списки, отчеты и т.д.).

**Формы и эффективность взаимодействия с семьями обучающихся.** Реализация программных мероприятий невозможна без сотрудничества с родительской общественностью. Связь с родителями воспитанников осуществляется на протяжении всего курса обучения.

ДАЛЕЕ ОПИСЫВАЕТСЯ ФОРМЫ работы (обязательно подтверждение)

**Основные формы культурно - досуговой работы с обучающимися вне учебных занятий.** Работа с обучающимися объединения “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” не ограничивается рамками учебного времени. Обучающиеся объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» под руководством педагога являются участниками районной мероприятий. В \_\_\_\_\_\_ году команда заняла \_\_\_ место в \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Продуктивность учебной деятельности**

1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся (воспитанников) в образовательном процессе. За аттестационный период в моей педагогической деятельности

отсутствуют несчастные случаи, травматизм во время учебно-воспитательного процесса.

2. Средние показатели сохранности контингента обучающихся в объединении

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» составляют \_\_\_\_\_\_\_% (справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) в сравнении с соответствующими показателями в учреждении \_\_\_%.

3. Сводные показатели сохранности контингента за последние 5 лет (по всем детским объединениям, кружкам, с которыми работает аттестуемый педагог):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Объединение | Количество занятых в них обучающихся (на начало обучения) | Возраст обучающихся | Продолжитель-ность обучения | Сохранность контингента на конец обучения (кол-во и %) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Доля обучающихся (в %), полностью усвоивших образовательную программу за учебный год (вычисляется по продолжительности пребывания обучающихся в коллективе)**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год  | 2016-2017 |
| Доля обучающихся | Количество учащихся на начало учебного года | Из них обучались до конца учебного года | % |
| 40 | 40 | 100% |
| Учебный год | 2017-2018 |
| Доля обучающихся | Количество учащихся на начало учебного года | Из них обучались до конца учебного года | % |
|  |  |  |

**Показатели результативности обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| учебный год | Программа | Объединение | Успеваемость (%) | Качество знаний (%) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Средние показатели составили: успеваемость \_\_\_\_ % и качество знаний обучающихся \_\_\_\_% (справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) в сравнении с показателями образовательного учреждения по качеству знаний учащихся \_\_\_\_%, успеваемости \_\_\_\_\_\_%.

**Успешность и стабильность достижений обучающихся (воспитанников)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий  | Уровень | Учебный год |
| Количество |
| участников | призеров  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Исследовательская, проектная деятельность обучающихся**

Участие обучающихся в конференциях, проектах

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень | 20\_\_- 20\_уч. год |
| количество |
| участников | призеров |
| международный.Всероссийскийреспубликанский.муниципальный |  |  |

Другие достижения (например, поступление воспитанников по профилю в ВУЗ) и др.

**Профессиональный рейтинг работника**

Наличие сформированного передового педагогического опыта, рекомендованного к распространению (выступления, публикации научно-методического характера)

Активная работа по теме самообразования позволила мне сформировать педагогический опыт, который был представлен на (перечисляем конференции, семинары, проведение открытых занятий, мастер-классов, мероприятий, педчтения и т.д.).

Профессиональный рейтинг аттестуемого педагога:

1) среди обучающихся и их родителей. По результатам анкетирования родителей в период с 20\_\_\_ по 20\_\_\_ год объединение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» имеет высокий рейтинг среди воспитанников и родителей (справка \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_):

Далее приводятся результаты (как в справке).

2) в педагогическом коллективе: в период с 20\_\_\_ по 20\_\_\_ год участвовала в работе методического объединения отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, педагогического совета ДАЛЕЕ ИЗ СПРАВКИ (справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3) оценка деятельности педагога дополнительного образования администрацией (отзыв руководителя учреждения № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагается).

**Методические основы построения учебного занятия**

**в системе дополнительного образования детей**

Учебное занятие – основной элемент образовательного процесса. В системе дополнительного образования существенно меняется форма его организации. Главное – не сообщение знаний, а выявление опыта детей, включение их в сотрудничество, активный поиск знаний и общение.

Учебное занятие – это:

- модель деятельности педагога и детского коллектива;

- ограниченная временными рамками форма организации учебного процесса, предполагающая не только передачу знаний, умений и навыков детям по конкретному предмету и усвоение ими учебного материала, но прежде всего развитие;

- время, в течение которого учащиеся под руководством педагога занимаются учебной, воспитательной, досуговой деятельностью.

В учебном занятии представлены все элементы образовательного процесса: цели, содержание, средства, методы, организация. Качество учебного занятия зависит от правильности определения каждого из этих компонентов и их рационального сочетания. Однако главное требование к учебному занятию – это достижение цели, поставленной педагогом и принятой обучающимися.

В зависимости от целей занятия можно выделить следующие виды учебных занятий:

собственно обучающие; общеразвивающие; воспитательные.

Собственно обучающие занятия преследуют сугубо обучающие цели: научение чему - либо, овладение детьми конкретными знаниями и умениями по преподаваемому предмету. Это учебные занятия: по передаче знаний; по осмыслению знаний и их закреплению; по закреплению знаний; по формированию умений и применения знаний на практике; тренировочные учебные занятия (отработка умений и навыков); по обобщению и систематизации знаний.

Общеразвивающие занятия ставят цели формирования и развития определенных личностных качеств ребенка. К таким занятиям можно отнести занятие-диспут, экскурсии, занятие-викторину, различные коллективные творческие дела.

Воспитательные занятия ставят целью формирование положительного психологического климата в детском коллективе, приобщение детей к нравственным и культурным ценностям.

Например, традиционные праздники: «Посвящение в кружковцы», «Дни именинников», «Конкурсы мастерства», и т.д. Эти занятия тоже предполагают обучающие задачи, но отличаются от учебных занятий тем, что научение, как правило, не носит специально организованный характер и совсем не обязательно связано с учебным предметом. Достаточно часто занятие педагога с детским коллективом трудно отнести к какому-либо одному виду, поскольку в ходе одного занятия большинство педагогов решают как обучающие, так и воспитательные задачи в комплексе.

Учебное занятие, являясь ограниченным по времени процессом, представляет собой модель деятельности педагога и детского коллектива. В связи с этим учебное занятие необходимо рассматривать в логике организации деятельности, выделяя цель, содержание, способы, результаты деятельности, а также этапы их достижения.

Модель учебного занятия любого типа можно представить в виде последовательности следующих этапов: организационного, проверочного, подготовительного, основного, контрольного, итогового, рефлексивного, информационного. Основанием для выделения этапов может служить процесс усвоения знаний, который строится как смена видов деятельности учащихся: восприятие-осмысление–запоминание–применение– обобщение-систематизация.

**Модель учебного занятия в учреждении**

 **дополнительного образования детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Блоки | Этапы | Этап учебногозанятия | Задачи этапа  | Содержание деятельности  | Результат |
| подготовительный | 1 | Организа-ционный | Подготовка детей к работе на занятии | Организация начала занятия, создание психологического настроя на учебную деятельность и активизация внимания | Восприятие |
| 2 | Проверочный | Установление правильности и осознанности выполнения домашнего задания (если таковое было), выявление пробелов и их коррекция | Проверка домашнего задания (творческого, практического), проверка усвоения знаний предыдущего занятия | Самооценка, оценочная деятельность педагога |
| Основнойосновной | 3 | Подготови-тельный(подготовка к новому содержанию | Обеспечение мотивации и принятие детьми цели учебно-познавательной деятельности | Сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности детей (например, эвристический вопрос, познавательная задача, проблемное задание детям) | Осмысление возможного начала работы |
| основной | 4 | Усвоение новых знаний и способов действий | Обеспечение восприятия, осмысления и первичного запоминания связей и отношений в объекте изучения | Использование заданий и вопросов, которые активизируют познавательную деятельность детей | Освоение новых знаний |
| 5 | Первичная проверка понимания изученного | Установление правильности и осознанности усвоения нового учебного материала, выявление ошибочных или спорных представлений и их коррекция | Применение пробныхпрактических заданий, которые сочетаются с объяснением соответствующих правил или обоснованием | Осознанное усвоение нового учебного материала |
| 6 | Закрепление новых знаний, способов действий и их применение | Обеспечение усвоения новых знаний, способов действий и их применения | Применение тренировочных упражнений, заданий, которые выполняются самостоятельно детьми | Осознанное усвоение нового материала |
| 7 | Обобщение и систематизация знаний | Формирование целостного представления знаний по теме | Использование бесед и практических заданий | Осмысление выполненной работы |
|  | 8 | Контрольный | Выявление качества и уровня овладения знаниями, самоконтроль и коррекция знаний и способов действий | Использование тестовых заданий, устного (письменного) опроса, а также заданий различного уровня сложности (репродуктивноготворческого, поисково-исследовательского) | Рефлексия, сравнение результатов собственной деятельности с другими, осмысление результатов |
| Итоговый | 9 | Итоговый | Анализ и оценка успешности достижения цели, определение перспективы последующ | Педагог совместно с детьми подводит итог занятия | Самоутверждение детей в успешности |
| 10 | Рефлек-сивный | Мобилизация детей на самооценку | Самооценка детьми своей работоспособности, психологического состояния, причин некачественной работы, результативности работы, содержания и полезности учебной работы | Проектирование детьми собственной деятельности на последующих занятиях |
| 11 | Информационный | Обеспечение понимания цели, содержания домашнего задания, логики дальнейшего занятия | Информация о содержании и конечном результате домашнего задания, инструктаж по выполнению, определение места и роли данного задания в системе последующих занятий | Определение перспектив деятельности |

Построение занятия в соответствии с этой моделью помогает четко структуировать занятие, определить его этапы, задачи и содержание каждого из них. В соответствии с задачами каждого этапа педагог прогнозирует как промежуточный, так и конечный результат.

**Классификация учебных занятий**

Исходя из современных научных представлений об учебном занятии, его содержательная цель носит триединый характер и состоит из трех взаимосвязанных,взаимодействующих аспектов, познавательного, развивающего и воспитательного, которые отражаются в цели по

содержанию учебного материала.

Цели – это механизм, с помощью которого педагог кодирует основное содержание и прогнозирует результаты своей деятельности и познавательной деятельности учащихся.

Этапы учебного занятия, его структура конструируются в соответствии с дидактической целью и закономерностями процесса обучения. Движение к реализации цели как прогнозируемому результату обуславливает переход от одной части занятия к другой, от этапа к этапу. Приемы работы педагога и воспитанников на каждом этапе зависят от содержания, цели, логики усвоения учебного материала, состава группы и опыта творческой деятельности педагога и воспитанников.

Дидактическая цель является важнейшим структурным элементом и определяет тип и структуру учебного занятия. Учитывая активную позицию воспитанников в освоении материала и формировании умений, классифицировать учебные занятия по дидактической цели можно

следующим образом: изучение и первичное закрепление новых знаний; закрепление знаний и способов деятельности, комплексное применение знаний и способов деятельности; обобщение и систематизация знаний и способов деятельности; проверка, оценка, коррекция знаний и способов

деятельности. Каждый тип учебного занятия имеет свою структуру, основной компонент занятия кодируется в названии типа учебного занятия, общими этапами для всех типов занятий являются организационный, целеполагание и мотивация, подведение итогов.

Организационный момент учебного занятия предполагает создание продуктивных условий для взаимодействия педагога и воспитанников.

Этап целеполагания и мотивации обеспечивает желание участников педагогического процесса работать на занятии через постановку целей и актуализацию мотивов учебной деятельности, через формирование установок на восприятие и осмысление учебной информации, развитие личностных качеств воспитанника.

При подведении итогов определяется уровень достижения целей, мера участия всех учеников и каждого в отдельности, оценка их работы и перспективы познавательного процесса.

Взаимосвязь типа, дидактической цели и структуры учебного занятия представлена в таблице «Типы учебных занятий, их дидактическая цель и структура».

**Типы учебных занятий, их дидактическая цель и структура**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип учебного занятия | Дидактическая цель | Структура | Нетрадиционные формы проведения занятия |
| Учебное занятие изучения и первичного закрепления новых знаний | Создать условиядля осознания иосмысленияблока новойучебнойинформации | * Оргмомент
* Актуализация знаний и умений
* Мотивация. Целеполагание
* Организация восприятия
* Организация осмысления
* Первичная проверка понимания
* Организация первичного закрепления
* Анализ
* Рефлексия
 | Лекция, семинар, экскурсия, конференция, лабораторно-практическое занятие, дидактическая сказка |
| Учебное занятие закреплениязнаний и способов деятельности | Обеспечить закрепление знаний и способов деятельности воспитанников | * Оргмомент
* Мотивация
* Актуализация знаний и способов действий
* Конструирование образца применения
* знаний в стандартной и измененной ситуациях
* Самостоятельное применение знаний
* Контроль и самоконтроль
* Коррекция
* Рефлексия
 | Семинар, экскурсия, консультация, игра-путешествие |
| Учебное занятие комплексного применения знаний и способов деятельности | Создать содержательныеи организационные условия для самостоятельного применения учащимися комплекса знаний и способов деятельности | * Оргмомент
* Целеполагание. Мотивация
* Актуализация комплекса знаний и
* способов деятельности
* Самостоятельное применение знаний
* (упражнений) в сходных и новых ситуациях
* Самоконтроль и контроль
* Коррекция
* Рефлексия
 | «Литературная гостиная», викторина «Что? Где? Когда?», «Занятие-путешествие», концерт |
| Учебное занятие обобщения и систематизации знаний и способов деятельности | Организовать деятельность воспитанников по обобщению знаний и способов деятельности | * Оргмомент
* Целеполагание. Мотивация
* Анализ содержания учебного материала
* Выделение главного в учебном
* материале
* Обобщение и систематизация
* Рефлексия

 Обобщение может осуществляться как по теме, разделу, так и по проблеме. Самое главное в методике обобщения – включение части в целое. Необходима тщательная подготовка воспитанников (сообщение заранее проблемы, вопросов, обеспечение на занятии дидактическим материалом) | Лекция, экскурсия |
| Учебное занятие по проверке, оценке, коррекции знаний и способов деятельности | 1.Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности воспитанников (контрольное занятие)2.Организовать деятельность воспитанников по коррекции своих знаний и способов деятельности | * Мотивация
* Самостоятельное выполнение заданий
* Самоконтроль
* Контроль
* Анализ
* Оценка
* Коррекция
* Рефлексия
 | На занятиях преобладает деятельность, направленная на постепенное усложнение заданий за счет комплексного охвата знаний, применение их на разных уровнях |

**Условия достижения эффективности занятия:**

- Комплексность целей (обучающие, воспитательные, общеразвивающие задачи);

- Адекватность содержания поставленным целям, а также их соответствие особенностям детского коллектива;

- Соответствие способов работы поставленным целям и содержанию;

- Наличие четко продуманной логики занятия, преемственности этапов;

- Четкая организация начала занятия, мотивация детей на учебную деятельность;

- Наличие благоприятной психологической атмосферы;

- Активная позиция ребенка (активизация познавательной и практической деятельности, включение каждого ребенка в деятельность);

- Полное методическое обеспечение и материально-техническое оснащение занятия.

Постоянный перевод ученика из зоны его актуального в зону ближайшего развития является основным показателем эффективности учебного занятия.

**Основные требования к построению современных учебных занятий:**

- Создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и активности детей;

- Целесообразное расходование времени занятия;

- Применение разнообразных педагогических средств обучения;

- Личностно-ориентированное взаимодействие педагога с воспитанниками;

- Практическая значимость полученных знаний и умений.

Для проведения результативного учебного занятия необходима достаточно серьезная подготовка педагога к нему. Удастся ли занятие? Как удержать внимание ребят, развить интерес к учебному предмету? Эти и многие другие вопросы волнуют практически каждого педагога. Что же

является главным для педагога при подготовке учебного занятия?

**Алгоритм подготовки учебного занятия**

Алгоритм подготовки учебного занятия, как основа этой методики, может быть следующим:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 этап | Анализ предыдущего учебного занятия, поиск ответов на следующие вопросы:- Достигло ли учебное занятие поставленной цели?- В каком объеме и качестве реализованы задачи занятия на каждом из его этапов?- Насколько полно и качественно реализовано содержание?- Каков в целом результат занятия, оправдался ли прогноз педагога?- За счет чего были достигнуты те или иные результаты (причины)?- В зависимости от результатов что необходимо изменить в последующих учебных занятиях, какие новые элементы внести, от чего отказаться?- Все ли потенциальные возможности занятия и его темы были использованы для решения воспитательных и обучающих задач? |
| 2 этап | - Определение места данного учебного занятия в системе тем, в логике процесса обучения (здесь можно опираться на виды и разновидности занятий);- Обозначение задач учебного занятия;- Определение темы и ее потенциала, как обучающего, так и воспитательного;- Определения вида занятия, если в этом есть необходимость;- Определение типа занятия;- Продумывание содержательных этапов и логики занятия, отбор способов работы как педагога, так и детей на каждом этапе занятия;- Подбор педагогических способов контроля и оценки усвоения детьми материала занятия. |
| 3 этап | Обеспечение содержания учебного занятия:- Самоподготовка педагога: подбор информационного, познавательного материала (содержания занятия);- Обеспечение учебной деятельности учащихся: подбор, изготовление дидактического, наглядного, раздаточного материала; подготовка заданий;- Материально-техническое обеспечение: подготовка кабинета, инвентаря, оборудования и т.д. |

Необходимо отметить, что в каждой конкретной ситуации предложенный алгоритм будет варьироваться, уточняться, детализироваться. Важна сама логика действий, прослеживание педагогом последовательности как своей работы, так и учебной деятельности детей, построение учебных занятий не как отдельных, разовых, не связанных друг с другом форм работы с детьми, а как системы обучения, которая позволит полностью реализовать творческий, познавательный, развивающий потенциал преподаваемого педагогом учебного предмета.

Детальное соблюдение условий эффективности занятия, основных требований к его подготовке и построению обеспечит высокий результат занятия.

**Перспектива деятельности**

Методические рекомендации помогут:

- повысить результативность занятия;

- включить детей в творческую деятельность;

-организовать работу с молодыми педагогами;

- совершенствовать профессионализм педагогов-стажистов;

- систематизировать положительный опыт деятельности педагогов дополнительного образования;

- моделировать нетрадиционные формы занятий.

**Схема**

**самоанализа занятия**

**педагога дополнительного образования**

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип занятия и его структура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Каково место данного занятия в теме? Как это занятие связано с предыдущим, как это занятие работает на последующие занятия?

2. Какие особенности обучающихся были учтены при планировании данного занятия?

3. Какие задачи решались на занятии: образовательные, воспитательные, задачи развития? Была ли обеспечена их взаимосвязь? Какие задачи были главными? Как учтены в задачах особенности группы?

4. Отбор содержания, форм обучения в соответствии с целью занятия.

5. Методы обучения (методы введения нового материала, закрепление и выработка умений и навыков, контроль: соответствие методов общей направленности обучения дидактической цели, специфики профиля объединения: зависимость выбора методов обучения от материальной оснащенности Учреждения).

6. Воспитывающая сторона занятия (использование воспитательных возможностей содержания учебного материала, формирование мировоззрения, связь с жизнью, воспитание добросовестного отношения к труду, учению, использование воспитательной возможности оценки, воспитательное воздействие личности педагога).

7. Выделить главный этап занятия и дать его полный анализ, основываясь на результаты обучения на занятии.

8. Рационально ли было распределено время, отведенное на все этапы занятия? Логична ли связь между этапами? Показать, как другие этапы работали на главный этап.

9. Подготовка педагога к занятию: наличие и роль конспекта, вид деятельности на занятии, контакт с группой, индивидуальный подход к обучающимся, значение предметной направленности, увлеченность им, внешний вид.

10. Отбор дидактических материалов, ТСО, наглядных пособий в соответствии с целями.

11. Организован ли контроль усвоения знаний, умений и навыков, как? На каких этапах урока? В каких формах и какими методами осуществлялся? Как организовано регулирование и коррекция знаний учащихся?

12. Работа учащихся на занятии: готовность детей к занятию. Активность на разных этапах занятия, виды деятельности, культура речи, дисциплинное отношение в работе на занятии, к педагогу: динамика работоспособности, моменты наивысшей активности, понижение

работоспособности, их причин, уровень сформированность умения учиться.

13. Как вы оцениваете результаты занятия? Удалось реализовать все поставленные задачи занятия? Если не удалось то почему?

14. Оцените комфортность работы учащихся на базе занятия? Трудно ли было им усвоить новый материал? Как вели себя на занятии учащиеся?

15. Наметить перспективы своей деятельности.

16. Гигиенические условия занятия: помещение его оснащение, мебель, соблюдение принципов рассадки, длительность и проведение перемен, влияние гигиенических условий на динамику работоспособности на занятии.

**Как завоевать внимание обучающихся**

1. Задайте интересный вопрос, требующий размышлений, покажите картинку, расскажите небольшую историю или прочтите стихотворение, связанное с занятием, чтобы завязать дискуссию и заинтересовать тем, о чем пойдет речь на занятии.

2. Попробуйте поиграть, немного подурачиться, позвольте себе немного театра (реквизит, рассказы), чтобы добиться внимания и вызвать интерес.

3. Рассказывайте истории. Учащиеся всех возрастов любят их слушать – особенно личные истории, и это очень эффективный способ привлечь внимание.

4. Загадка. Принесите предмет, относящийся к теме занятия, в коробке сумке, наволочке. Отличный способ заставить обучающихся делать прогнозы – и может привести к прекрасному обсуждению задания.

5. Подавайте детям звуковые сигналы: звоните в колокольчик, пользуйтесь таймером, сыграйте музыкальный фрагмент на пианино, гитаре и т.п.

6. Меняйте тон голоса: громкий, мягкий, шепот. Попробуйте громко скомандовать: «Слушаем! Замерли! Приготовились!» - затем сделать паузу в несколько секунд, и уже потом продолжать нормальным голосом давать указания.

7. Подавайте обучающимся визуальные сигналы: моргайте фонариком, поднимайте руку, чтобы показать им, что надо поднять руки и закрыть рты – пока все не замолчат.

8. Если вы пользуетесь проектором, поместите на экране некий объект (например, маленькую игрушку или пластмассовую фигурку), чтобы привлечь внимание.

9. Ясно командуйте: «Всем приготовиться»…

10. ЦВЕТ очень эффективен для того, чтобы привлечь внимание. Пользуйтесь цветными фломастерами для оформления уголков, если пользуетесь проектором (или цветным мелом – прим. переводчика), цветной бумагой для выделения слов, фраз, стадий решения задачи, орфографических правил и т.п.

11. Сами задайте тон, создайте настроение увлеченности и энтузиазма,

заинтересованности в предстоящем занятии.

12. Контакт глаз. Обучающиеся должны смотреть на вас, когда вы говорите, в особенности, когда даете указания, что делать.

**Как сконцентрировать внимание детей**

1. Пользуйтесь стратегиями, задействующими разные органы чувств, когда даете указания или излагаете материал занятия.

2. Оставайтесь в поле зрения обучающихся.

3. Направляйте голос так, чтобы все дети вас хорошо слышали.

4. Имейте ввиду, что в кабинете могут быть конкурирующие звуки (шумные обогреватели или кондиционеры).

5. Созовите обучающихся к себе, чтобы дать им непосредственные указания (например, их можно посадить на ковер у зеркал).

6. Расставьте детей так, чтобы всем было вас видно. Всегда позволяйте ребятам перемещаться так, чтобы им было все видно, и дать вам понять, если им не видно.

7. Объясните цель занятия и отношения материала занятия к жизни обучающихся, чтобы заинтересовать их.

8. При малейшей возможности включайте в свои объяснения наглядные

демонстрации и практическую деятельность.

9. Выключите свет и добейтесь сосредоточенности детей.

10. Используйте разнообразие инвентаря и дидактического материала.

11. Блокируйте, закрывайте или убирайте из поля зрения все, что мешает ребятам сосредоточиться на занятиях, уберите все не нужное и отвлекающее.Как удержать внимание обучающихся и обеспечить их участие на занятии.

1. Перемещайтесь по кабинету оставаясь при этом в приделах видимости.

2. При любой возможности учите тематически – позволяя высказывать идеи, концепции, устанавливать связи.

3. Объясняйте материал живо и энергично.

4. Готовьтесь заранее и избегайте задержек когда даете указания.

5. Пользуйтесь вызывающими интерес материалами, рисунками, диаграммами, предметами, жестикулируйте.

6. Структурируйте занятия так, чтобы его можно было проводить, работая в парах или малых группах для максимального участия ребенка и повышения внимания.

7. Правильно структурируйте учебные группы (например, распределение ролей, отчетность). Дети обычно не слишком хорошо работают в группах, где не ясно определена структура и не задан ожидаемый результат.

8. Пользуйтесь мотивирующими компьютерными программами, для обработки конкретных навыков и упражнений (это программы которые часто реагируют на действия обучающегося и позволяют ему исправлять ошибки самостоятельно).

9. Подготовьте материалы с частичным изложением занятия и предложите ребятам заполнить пробелы во время занятия или предложите провести часть занятия детям.

**Как добиться, чтобы дети занимались делом, работая на своих местах**

1. Проверьте все ли ясно. Убедитесь, что указания даны ясно и поняты правила.

2. Обеспечьте их всем необходимым для занятия.

3. Давайте разумное количество нагрузки, с которым ребенок может справиться.

4. Придумайте сигнал педагогу, означающий «Мне нужна помощь!»

5. Часто оглядывайте всю группу. Всем занимающимся нужно положительное подкрепление. Чаще хвалите детей.

6. Придумайте награду за определенный успех детей.

7. Пользуйтесь системой «естественных последствий» и «цены реакции» если дети отвлекаются. Они могут «задолжать вам время» и отдать долг в конце занятия (помочь убрать инвентарь). Если задействована система набора очков, вы можете оштрафовать их на несколько очков.

8. Научите детей самостоятельно следить за тем, чтобы не отвлекать их от дела. Некоторые педагоги пользуются звуковым сигналом (например, аудиозапись с периодическим бибиканием, звук, и т.п.) – и дети вознаграждают себя дополнительными очками, если вовремя подачи сигнала были заняты делом.

**Методические рекомендации**

**по проведению открытого учебного занятия в учреждении дополнительного образования**

**План открытого занятия**

1. Тема
2. Цель занятия
3. Оборудование и материалы
4. Место проведения

**Ход занятия**

1. Организационная часть (отметить присутствующих, провести краткую беседу о событиях дома и в школе, сообщить тему и цель занятия).

2. Содержание занятия:

а) повторение пройденного материала;

б) изложение новой темы;

в) закрепление пройденного;

г) отработка практических навыков и умений;

д) индивидуальная работа с воспитанниками.

3. Подведение итогов занятия: разобрать типичные ошибки, отметить лучших воспитанников; ответить на вопросы; обобщить изученное, сделать выводы; предложить (если есть необходимость) домашнее задание.

**Советы при подготовке открытого занятия**

1.Попытайтесь сделать открытое занятие ярким событием не только для себя, но и для ваших воспитанников.

2.Помните, что открытое занятие отличается от повседневных своей насыщенностью, оригинальностью, нестандартностью, разнообразием форм, которые присущи только вашей работе.

3.При определении темы открытого занятия постарайтесь внести в неё элементы нетрадиционности, вызвать интерес к тому, что будет происходить на занятии. Подробно опишите ход занятия (с каких слов его начнёте, какие задания будете использовать, как подведёте итоги). Это поможет в процессе подготовки внести коррективы и дополнения.

4.Подготовьте дополнительный экземпляр разработки открытого занятия для изучения вашего опыта.

5.Подумайте, какие материально-технические средства понадобятся.

6.Выпишите на отдельные карточки задания, которые вы будете исследовать, игры, загадки, вопросы.

7.Подготовьте своих воспитанников к тому, что на предстоящем открытом занятии не только вы, но и они должны показать свои знания и умения.

8.Помните, от вас ожидают интересного и творческого занятия, а не сухого стандартного урочного преподавания.

9.Подключите ваше мышление и воображение и творите своё занятие.

**Советы по проведению открытого занятия**

1. Не забывайте сказать о теме, задачах задания.

2. Не смущайтесь присутствия на занятиях коллег.

3. Успех занятия во многом определяется творческой атмосферой, которую вы создадите на занятии.

4. Используйте проблемные задания, игры, викторины.

5. Используйте работу по группам, если это возможно.

6. Во время индивидуальной самостоятельной работы включите музыку.

7. Предложите упражнения для отдыха глаз. Используйте релаксационные упражнения.

8. Используйте в моменты отдыха занимательные конкурсы.

9. Индивидуальные задания продумывайте для каждого.

10. Меняйте в течение занятия виды деятельности (работа с литературой, опыт, наблюдения и т. д.).

В кружках музыкального профиля дайте познавательную информацию о музыке. В технических кружках используйте проблемные вопросы, повторите правила техники безопасности.

Все направления: используйте образцы, альбомы, буклеты. Учитывайте возрастные особенности детей.

**Советы по окончанию занятия**

1.Будьте готовы к тому, что занятие будут анализировать присутствующие.

2.Дайте анализ тому, что запланировали и что провели.

3.Обосновывайте при анализе, почему вы выбрали именно такую тему, форму, что дало использование игры, конкурсов, наглядного материала.

4.Выявите причины, если чувствуете, что не всё удалось.

**Анализ и самоанализ: подходы и модели**

**Общий анализ занятия**

1. Подготовка педагога к занятию (готовность оборудования, материалов, объектов практических работ, дидактических пособий).

2. Воспитательное воздействие занятия (воспитание его содержанием, организацией тех качеств, способностей, которые развиваются в ходе занятий и др.).

3. Методы и приёмы, используемые педагогом для обучения воспитанников рациональным приёмам труда, формирования правильных и прочных навыков. Осуществление связи с учебным материалом, изучаемым в школе. Систематический самоконтроль обучающихся. Уровень культуры труда воспитанников, привитие им навыков высокой культуры труда - аккуратности в работе, точности, скорости рабочих движений, соблюдения чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Результативность проведённого занятия: выполнение намеченного плана, достижение цели занятия, продуктивность использования учебного времени, образовательный эффект занятия.

5. Безопасные условия проведения занятия, соблюдение требований гигиены труда и промышленной санитарии.

**Анализ деятельности педагога**

1. Соответствие цели занятия требованиям программы.

2. Средства, используемые педагогом в течение занятия для достижения поставленной цели.

3. Знание конкретного предмета, профессиональные умения и навыки, культура речи, общая культура педагога.

4. Работа педагога по материальному оснащению, подбору методического фонда, оформлению кабинета.

5. Методы работы по расширению и углублению базовых знаний.

6. Работа педагога по закреплению получаемых обучающимися навыков.

7. Проводимая работа по развитию творчества и самостоятельности воспитанников.

8. Соответствие применяемых педагогом методов, приёмов и способов обучения уровню развития воспитанников.

9. Влияние личности педагога на положительный эмоциональный фон занятия, воспитание личным примером.

10. Использование педагогом разнообразных форм и приёмов воспитательной работы.

11. Умение организовать коллектив с учётом индивидуальных особенностей воспитанников.

12. Реализация требований охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических правил.

13. Умение подвести итоги занятия и деятельности обучающихся.

**Анализ занятия по формированию умений**

1. Цели (по овладению умениями).

2. Структура (по соотношению частей).

3. Инструктаж (ориентировочная основа действий):

* постановка цели;
* разъяснение теоретических основ;
* проверка готовности.

4. Практическая работа:

* организация начала и завершения работы;
* дифференцированный и индивидуальный подход;
* самостоятельность;
* текущий контроль и самоконтроль;
* обеспечение рабочего места;
* обработка и подготовка результатов.

5. Анализ результатов:

* степень выполненной работы;
* итоговый контроль (анализ работы);
* соблюдение нормативных условий;
* обобщённое подведение итогов.

**Анализ занятия по изучению деятельности обучающихся и**

**качества их знаний, умений и навыков**

1. Деятельность обучающихся на занятии:

а) степень организованной подготовленности обучающихся к занятию, наличие у них всего необходимого для данного занятия;

б) включение обучающихся в работу на занятии, их психологический настрой;

в) творческая активность и самостоятельность воспитанников на занятии:

* активность при рассмотрении вопросов и проблем, изучаемых ранее;
* степень активности и самостоятельности в процессе восприятия материала, изучаемого на занятии;
* участие в подготовке и проведении практических работ и заданий с учётом их возрастных особенностей и познавательных возможностей;
* уровень активности и степень самостоятельности в процессе закрепления и систематизации полученных на занятии знаний;

г) организационная завершённость занятия;

д) отношение воспитанников к объединению, взаимоотношения с педагогом.

2.Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, проявленных на данном занятии или по направлению объединения вообще:

а) знание теоретического материала:

* законов, определений, теоретических доказательств и выводов;
* знаний фактического материала;

б) степень осмысленности и осознанности усвоении знаний:

* знание конкретных фактов, явлений, событий;
* умение их анализировать и устанавливать между ними взаимосвязи и взаимозависимости;
* умение дать оценку изученным фактам, явлениям, выразить своё отношение к ним, сделать вывод и обобщить изученное;
* степень мыслительной активности воспитанников при решении проблемных ситуаций, логических заданий, ответов на вопросы, доказательство сравнений, сопоставлений;
* характеристика умения переноса знаний, умений и навыков в другие условия;

в) практическая направленность знаний:

* умение обучающихся найти и определить возможность применения полученных знаний на практике, в своей трудовой деятельности;
* осуществление связи изучаемого материала с жизнью, трудом;
* использование дополнительного материала с целью конкретизации;
* степень самостоятельности при выполнении практических заданий;
* умение подготовить и провести наблюдение или опыт;

г) воспитательный эффект.

**Общедидактический анализ занятия**

1. Цели:

* обучающие;
* развивающие;
* воспитательные.

2. Содержание:

* объём и структура материала;
* актуализация;
* изложение нового материала;
* закрепление нового материала;

3. Преподавание:

* проблемность;
* доступность;
* наглядность и ТСО;
* связи с другими сферами;
* индивидуальный и дифференцированный подход.

4.Учение:

* самостоятельность;
* творчество и поиск;
* активность;
* общеучебные умения.

5. Контроль и оценка:

* проверка домашнего задания;
* текущая обратная связь;
* оценивание;
* эффективность способов умственной деятельности воспитанников.

**Анализ деятельности воспитанников в ходе открытого занятия**

1. Качество знаний, умений и навыков, их полнота и осознанность; умение анализировать итоги своей деятельности.

2. Познавательная активность, увлечённость в ходе занятий.

3. Степень самостоятельности воспитанников, умение решать задачи проблемного и творческого характера.

4. Умение работать коллективно, парно, индивидуально.

5. Личные и коллективные успехи воспитанников, результаты занятий в объединении.

6. Этика межличностных отношений, культура речи.

7. Самоуправление в объединении, традиции.

8. Степень организованности воспитанников, посещаемость, постоянство контингента.

9. Рациональность труда на занятиях, знание и соблюдение основных правил техники безопасности.

**Анализ занятия**

**в свете формирования познавательного интереса у учащихся**

1. Вызывает ли информация педагога в начале занятия состояние поиска у воспитанников (сообщение цели и задач занятия).

2. Отмечается ли в процессе обсуждения заданий сопричастность воспитанников (коллективное обоснование, обсуждение задач и заданий).

3. Усложняет ли педагог дополнительными элементами сформированный способ деятельности воспитанников.

4. Каким образом педагог связывает воспитание чувства ответственности с формированием познавательного интереса:

- проводит коллективный анализ трудных заданий и конечный результат деятельности;

- после коллективного анализа трудного задания в эту же работу повторно вовлекаются более слабые воспитанники: другие формы, методы, приёмы.

5. Каким образом педагог создаёт на занятии условия для связи новой темы с предыдущей.

6. Как педагог знакомит воспитанников с необходимой для деятельности в кружке терминологией.

7. Как проявляются у детей различные уровни познавательного интереса:

в общении;

в деятельности.

8. Какие оптимальные приёмы и методы, повышающие познавательный интерес, использует педагог:

- в качестве наглядных средств различные рисунки, схемы, модели, литературу и т. д.;

- даётся возможность для высказывания оригинальных идей и мнений по поводу конкретных заданий и целей деятельности на занятии;

- создаются педагогические ситуации, стимулирующие желание воспитанников вступить в деловые контакты друг с другом, обогащающие их опыт, повышающие результативность деятельности в объединении;

- предоставляется возможность воспитанникам для самостоятельного оценивания деятельности и её результатов у товарищей;

- предлагаются различные варианты заданий.

9. Каким образом принцип сотрудничества способствует развитию познавательного на данном занятии кружка.

**Анализ занятия**

**в свете формирования самостоятельности у кружковцев**

1. Каким образом педагог создаёт условия для формирования логического мышления:

- выдвигает определённые познавательные задачи;

- создаёт учебные ситуации для индивидуального разрешения;

- предлагает задания различной сложности на выбор (согласно самооценке воспитанников);

- способствует анализу результатов деятельности в объединении.

2. Каким образом педагог предоставляет возможность самостоятельно ориентироваться в новой ситуации:

- стимулирует желание в поиске способов решения задания или задачи;

- предлагает самостоятельно обосновать степень сложности задания;

- стимулирует выражение собственной точки зрения по каким-либо ситуациям, явлениям, процессам и т.д.;

- использует другие приёмы и методы.

3. В какой мере форма занятия способствует формированию самостоятельности учащихся:

- форма предполагает индивидуализацию по определённым признакам;

- используются различные формы сотрудничества на занятии;

- предполагается самостоятельная деятельность воспитанников, в результате которой виден результат.

**Анализ процесса дифференциации на занятии**

1. По какому принципу осуществляется дифференциация:

-по возрастному;

-по уровню способностей;

-по качеству подготовки (длительности занятия).

2. Какие приёмы использовал педагог для деления на группы, количество групп, детей.

3. Как организовалась деятельность детей:

-форма инструктажа;

-методы корректировки деятельности.

4. На каких этапах занятия имела место дифференциация:

-при ознакомлении с новым материалом;

-при организации практической деятельности.

5. Как была связана деятельность групп друг с другом:

-часть общего;

-самостоятельные задания.

6. Как подводился итог деятельности групп и членов каждой группы.

7. Характеристика микроклимата в группах: лидер - подчинённый, подчинённый - подчинённый.

**Анализ занятия с позиции личностного подхода**

1. Отношение «педагог – воспитанник»:

-педагогическая любовь;

-понимание;

-приятие;

-вера

-индивидуальный подход;

-помощь.

2. Учение без принуждения:

-требовательность, основанная на уважении;

-стимулирование интереса;

-использование ситуации успеха;

-предоставление свободы выбора;

-уровень сотрудничества в работе.

3. Оценивание:

-качественные оценки;

-гласность;

-бесконфликтность;

-самооценка воспитанников;

-взаимооценка.

4. Воспитание «Я – концепции»:

-воспитание «Я – нравлюсь»;

-воспитание «Я – способен»;

-воспитание «Я - нужен (значу)».

5. Личность учителя:

-глубокие знания;

-педагогический такт;

-общая культура;

-оптимизм;

-юмор;

-молодость души.

**Анализ нетрадиционных форм работы объединения**

1. Постановка целей и задач занятия с точки зрения социально ценной деятельности и с позиции формирования знаний, умений и навыков. Взаимодействие целей и задач.

2. Нетрадиционная форма построения занятия.

Структура нетрадиционного занятия:

* особенности этапов нетрадиционного занятия (объяснение, закрепление, повторение, обобщение материала);
* взаимосвязь этапов занятий.

3. Организация общения на занятии:

* формы общения педагога с детьми;
* организация общения детей между собой;
* характеристика эмоционального состояния педагогов и воспитанников;
* мимика, жесты в процессе взаимодействия с учащимися;
* постановка речи, специфика лексики;
* использование приёмов педагогического взаимодействия;
* чувство симпатии и его проявление на занятии.

4. Реализация принципа сотрудничества на занятии. Создание и пути разрешения проблемных ситуаций.

5. Характеристика форм интеграции воспитательных возможностей на занятии:

* реализация воспитательных возможностей педагога;
* использование воспитательных возможностей коллектива;
* использование воспитательных возможностей семьи на занятии;
* использование опыта социальных отношений на занятии.

**Результативность**

Оценка качества и результативности каждого занятия является трудной задачей, ибо она выражается в скрытых от внешнего наблюдения и индивидуализированных новообразованиях в личности обучающихся, поэтому, как правило, применяют «проективную» методику оценки результатов занятия, его технологии.

Основные черты технологии высокопроизводительного, результативного занятия:

* создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и самостоятельной умственной активности воспитанников;
* экономное и целесообразное расходование времени;
* применение разнообразного арсенала методов и средств обучения;
* формирование и тренинг способов умственных действий обучающихся;
* формирование и развитие личностных качеств ребёнка;
* высокий положительный уровень межличностных отношений педагога и обучающегося;
* объём и прочность получаемых учащимися знаний, умений и навыков.

**Рациональная и оптимальная структура занятия**

* комплексное планирование задачи обучения, воспитания и развития;
* выделение в содержании главного, существенного;
* рациональность последовательности и дозировки материала и времени повторения, изучения нового, закрепления, самостоятельной работы и т. д.

 **Активизация познавательной деятельности обучающегося**

Учебный материал должен стать предметом активных мыслительных и практических действий каждого обучающегося. Этому способствует применение определённой системы методов:

* проблемные методы;
* самостоятельные работы;
* проблемные ситуации и т. д.

 **Самостоятельность и творчество в учебной деятельности**

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

* создание педагогических условий, стимулирующих самостоятельную работу обучающихся;
* формирование умений рациональной самостоятельной деятельности;
* формирование умений самостоятельного применения полученных знаний в учебной и практической деятельности.

**Наличие учебно-методического комплекса**

Современное учебное занятие - это взаимодействие педагогов и воспитанников с комплексом учебного оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, методических материалов, составляющих единую дидактическую систему, основу оснащения учебного кабинета. Учебный кабинет должен содержать три основные подструктуры:

* учебное оборудование (приборы, макеты, модели, рисованные пособия, таблицы, схемы и т. д.);
* комплекс технологических средств обучения;
* справочно-методические материалы.

Основные требования к оформлению кабинета - создать атмосферу предмета, которая стимулирует творческую и познавательную активность воспитанников.

**Общие требования к написанию плана-конспекта занятия**

Требования общего характера, предъявляемые к конспекту занятия, в котором должны быть отражены:

* цели, задачи, методы и приемы воспитания ребенка в границах темы занятия;
* учебные цели и задачи, расширяющие тему базовой программы;
* образцы заданий, вопросов, изделий, наглядного материала;
* ведущие виды деятельности участников занятия;
* структура занятия и обоснование последовательности его этапов;
* содержание деятельности педагога, детей на каждом этапе занятия;
* мотивация деятельности детей на каждом этапе занятия;
* формы и способы  взаимодействия с детьми, общение;
* диагностика (определение) начального уровня знаний детей, развиваемых в ходе занятия;
* приемы управления вниманием, активизация детей;
* типичные затруднения детей, причины и необходимые действия педагога для их ликвидации;
* образцы корректирующих упражнении;
* приемы работы с вспомогательной литературой, пособиями, дополнительным материалом;
* диагностика результатов занятия, подведение итогов.

**Примерный план занятия**

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Номер занятия

Раздел

Тема занятия

Цель, задачи занятия

Оборудование, дидактический материал

1. Приветствие. Перед началом занятия приветствие всех участников занятия.

2. Повторение пройденного материала. Краткий обзор предыдущего занятия: вспомнить тему, основную мысль предыдущей встречи; вывод, сделанный в результате проведенного занятия.

3. Проверка домашнего задания (если такое задание было). Основное требование заключается в том, чтобы практическое задание было выполнено согласно требованиям к выполнению практических работ.

4. Введение в предлагаемый образовательный материал или информацию. Введение начинается с вопросов, которые способствуют наращиванию интереса у детей к новому материалу. Стимулирование интереса обучающихся через введение аналогий, способствующих концентрации внимания и сохранению интереса.

5. Предлагаемый образовательный материал или информация. Изложение нового материала или информации предлагается обучающимся в форме рассказа. Педагог готовит наглядные пособия и материалы, вопросы аналитического содержания.

5.1. Обобщение. Детям предлагается самим дать оценку информации. Подвести итог общему рассуждению. Выделить основную главную мысль, заложенную в материале, информации.

5.2. Вывод. Советы и рекомендации по практическому применению материала, информации.

5.3. Заключение. Сформулировав советы и рекомендации, обучающимся предлагается использовать материал, информацию в своей практической творческой деятельности.

6. Для закрепления информации проводится игровая или творческая часть занятия.

7. Контрольный опрос детей по всему ходу занятия.

Кроме этого, при подготовке любого занятия педагог ДО должен учитывать следующие правила:

**Игровая часть:**викторина (подробное описание условия или программы викторины); конкурс (подробное описание); разгадывание кроссворда (с учетом категории сложности); загадки (желательно тематического характера); ребус (с учетом объема знаний и особенностей возраста) и т.д.

**Творческая часть:** рисование (определить тему и подготовить материалы для данного вида деятельности); лепка; аппликация (заблаговременно предупредить детей о необходимых материалах для данного вида деятельности) и т.д.

**Критерии оценок открытого занятия**

Целью открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса.

*Требования к деятельности педагога*

1. Организационный момент

2. Повторение и проверка знаний

3.Изложение материала: научность, логичность, систематичность, последовательность, доступность

4. Раскрытие темы

5. Отбор материала

6. Управление вниманием обучающегося Воспитательная сторона занятия

7.Использование ТСО, наглядности, дидактического материала Индивидуально-дифференцированный подход

8. Эмоциональность

9. Педагогический такт

10. Речь

11. Расчет времени

12. Организация самостоятельной работы: содержание, методика

13. Итог занятия, рефлексия

14. Наличие плана-конспекта занятия

*Требования к содержанию конспекта занятия*

Обязательные разделы:

• Тема

• Группа, возраст детей

• Форма проведения

• Цели и задачи

• План занятия с указанием тематических блоков и частей занятия, необходимого времени для реализации каждой части

• Вопросы и задания

• Ход занятия

• Технические средства обучения

• Использование дидактического материала

• Методическая литература

*Требования к работе учащихся*

-Активность обучающихся:

* при опросе
* при изучении
* при закреплении

-Возможность высказывать свое мнение

-Отношение к педагогу

-Культура труда

-Самоконтроль

-Дисциплина: готовность к занятию; во время опроса; во время самостоятельной работы; во время объяснения

**Бланк анализа занятия**

Дата:

Количество учащихся по списку:

Количество учащихся на занятии:

Объединение:

Ф.И.О. педагога:

Тема занятия:

Цель посещения занятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Деятельность педагога** | **Уровень** | **Сумма** | **Замечания,****пожелания** |
| 1. Начало занятия (о/м, целеполагание, проверка домашнего задания) | 0 1 2  |  |  |
| 2. Организация повторения:а) повторение спланировано; б) повторение проводится на уровне воспроизведения; в) повторение проводится на уровне систематизации и обобщения повторяемых знаний (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 2 0 1 2 |  |  |
| 3. Формы и методы адекватны задачам: а) адекватны; 6) в большинстве адекватны;в) частично адекватны; г) неадекватны (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 4. Отбор материала: а) соответствует программным требованиям; б) соответствует задачам занятиям в) объем материала: достаточен, превышает норму, недостаточен (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 5. Закрепление. Деятельность педагога по решению учебных задач: а) репродуктивные задачи, требующие мнемического воспроизведения данных; б) задачи, требующие простых мыслительных операций; в) продуктивные задачи, требующие сложных мыслительных операций; г) задачи, требующие обобщения данных и творческого мышления (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 2 0 1 20 1 2 |  |  |
| 6.Уровень диалогичности педагогического общения: а)жесткодетерминированное отношение к правильным ответам; б) обмен независимыми высказываниями;в) самораскрытие, взаимопонимание и стремление к взаимораскрытию; г) стремление к пониманию другого и поиску новой истины (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 2 0 1 20 1 2 |  |  |
| 7.Организация внимания обучающихся: а) занятие начинается со стимулирующего введения; б) в течение занятия меняются формы учебной деятельности (нужное подчеркнуть) | 0 1 2 0 1 2 |  |  |
| 8. Характер общения: а) авторитарный; б) доброжелательный; в) присутствует элемент нервозности, раздражения | 0 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 9. Педагогический такт: а) педагог избегает прямых указаний; б) слабые места в ответах обучающихся отмечаются тактично; в) речь педагога свободна от сарказма и насмешек; г) учит, подбадривает обучающихся, испытывающих трудности на занятии; д) педагог не обращает внимание на непреднамеренные нарушения дисциплины; е) с нарушителями дисциплины педагог проводит индивидуальную работу после занятия; ж) рекомендации даются без повышения тона; з) к вопросам детей педагог относится внимательно, с уважением | 0 1 2 0 1 2 0 1 20 1 20 1 20 1 20 1 2 0 1 2 |  |  |
| 10. Оценка знаний обучающихся: а) оценка не связана с личным отношением педагога к обучающемуся; б) обучающиеся поощряются за конкретную работу; в) деятельность обучающихся не остается без внимания педагога | 0 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 11.Обучение обучающихся самоконтролю, самоанализу: а) работа в парах и малых группах; б) адекватность самооценки, выставленной себе за работу на занятии; в) самопобуждаемая деятельность: выдвижение и решение продуктивных творческих задач | 0 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 12. Познавательная деятельность осуществляется: а) индивидуально; б) в паре; в) в группе (нужное подчеркнуть) | 0 1 20 1 20 1 2 |  |  |
| 13. Работа на занятии с детьми, проявляющими признаки одаренности | 0 1 2 |  |  |
| 14. Работа на занятии со слабоуспевающими учащимися | 0 1 2 |  |  |
| 5. Домашнее задание: а) дается инструктаж подготовки домашнего задания; б) дается задание на повторение;в) дается индивидуальное задание; г) домашнее задание соответствует содержанию занятия; д) имеет место перегрузка домашним заданием | 0 1 20 1 20 1 2 0 1 20 1 2 |  |  |
| 16. Конец занятия:а) подводятся итоги занятия; б) реакция учащихся;в) нет задержек обучающихся после окончания занятия | 0 1 2 0 1 2 0 1 2 |  |  |

**Основные современные требования к занятию с комплексом**

**здоровьесберегающих технологий:**

- рациональная плотность занятия (время, затраченное школьниками на учебную

работу) должна составлять не менее 60 % и не более 75-80 %;

- в содержательной части занятия должны быть включены вопросы, связанные со

здоровьем учащихся, способствующие формированию у обучающихся ценностей

здорового образа жизни и потребностей в нем;

- количество видов учебной деятельности (опрос, письмо, чтение, слушание,

рассказ, рассматривание наглядных пособий, ответы на вопросы и т.д.) должно

быть 4-7, а их смена осуществляться через 7-10 мин.;

- в занятие необходимо включать виды деятельности, способствующие развитию

памяти, логического и критического мышления;

- в течение занятия должно быть использовано не менее 2-х технологий

преподавания (при выборе технологий необходимо учитывать и то: способствуют

ли они активизации инициативы и творческого самовыражения учащихся)-- обучение должно производиться с учетом ведущих каналов восприятия

информации учащимися (аудиовизуальный, кинестетический и т.д.);

- должен осуществляться контроль научности изучаемого материала;

- необходимо формировать внешнюю и внутреннюю мотивацию деятельности

учащихся;

- необходимо осуществлять индивидуальный подход к учащимся с учетом

личностных возможностей;

- на занятии нужно создавать благоприятный психологический климат и обязательно

ситуации успеха и эмоциональные разрядки, т.к. результат любого труда, а

особенно умственного, зависит от настроения, от психологического климата – в

недоброжелательной обстановке утомление наступает быстрее;

- нужно включать в занятие технологические приемы и методы, способствующие

самопознанию, самооценке учащихся;-- необходимо для увеличения работоспособности и подавления утомляемости включать физкультминутки, определять их место,

содержание и длительность (лучше на 20-ой и 35-ой минутах занятия, длительностью

- 1 мин., состоящие из 3-х легких упражнений с 3-4 повторениями каждого).

- необходимо производить целенаправленную рефлексию в течение всего занятия и в

итоговой его части - котором учащиеся оценивают вклад друг друга в занятие и

благодарят друг друга и педагога за проведенное занятие.

Рефлексия - обязательная составляющая современного занятия. Это своеобразное подведение итогов учебной деятельности учащихся, некий самоанализ,

позволяющий зафиксировать достигнутый результат и оценить свою работу.

Рефлексию положительного настроения и эмоционального состояния проводите в

начале занятия. Это позволит вам наладить контакт с учащимися.

Но этот вид рефлексии возможен и в конце занятия. Например, можно раздать детям

карточки разного цвета. Расскажите ребятам, что зеленый цвет будет обозначать их

гармоничное, комфортное состояние, а желтый - спокойное и ровное, красный -тревожное. Попросите детей поднять карточки того цвета, какого они захотят,

оценивая свою работу. Скажите учащимся, что они могут также поместить

карточки в специально подготовленные кармашки.

Следующий вид рефлексии - это оценка своей деятельности. Ребенок должен

задуматься над такими вопросами: "Что я успел сделать на занятии? Чего достиг?

Что осталось для меня нерешенным?" Провести такой вид рефлексии можно, оформив "лестницу успеха". Ребенок сам должен оценить, на какой ступеньке он оказался в результате деятельности во время занятия, т.е. оценить достигнутые результаты.

Проведите на занятии рефлексию содержания учебного материала. Этот способ

позволяет педагогу понять, насколько усвоен учебный материал.Предложите фразы, которые ребенок должен закончить. Например:

я познакомился с ...

было непросто ...

я добился ...

у меня получилось ...

хотелось бы ...

мне запомнилось ...

я попробую ...

В результате такой рефлексии ребята сами оценивают вклад в то, насколько

продуктивным получилось занятие, отмечают его интересные моменты и продуктивность.

**Методические рекомендации по проведению**

**промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

В Концепции модернизации дополнительного образования детей РФ отмечается, что цель дополнительного образования состоит в расширении его взаимодействия с общим образованием и максимальном использовании возможностей учреждений дополнительного образования детей по развитию профильного обучения, обеспечивающего социальное и профессиональное самоопределение детей и молодежи; в сохранении единого образовательного пространства на основе преемственности основного и дополнительного образования детей; а также в создании единого информационного поля в системе дополнительного образования на основе мониторинга ее состояния.

Мониторинг качества образовательной деятельности учреждения дополнительного образования детей является механизмом отслеживания эффективности этой деятельности и необходим разным категориям работников сферы образования. Для всех них цель мониторинга заключается в том, чтобы выяснить, насколько образовательный процесс, организованный в учреждении дополнительного образования детей, способствует позитивным изменениям в личности ребенка; обнаружить и решить наиболее острые проблемы его организации с тем, чтобы анализировать, обобщать и распространять положительный опыт деятельности педагогов.

**Мониторинг качества образовательной деятельности учреждения дополнительного образования детей**

***1.Общие положения***

1.1.Промежуточная и итоговая аттестации обучающихся детских творческих объединений Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» (далее Центр) рассматривается педагогическим коллективом как неотъемлемая часть образовательного процесса, так как позволяет всем его участникам оценить реальную результативность их совместной творческой деятельности.

1.2. Цель промежуточной и итоговой аттестации – выявление уровня развития способностей и личностных качеств ребенка и их соответствия прогнозируемым результатам образовательных программ.

1.3. Задачи промежуточной и итоговой аттестации:

* определение уровня теоретической подготовки обучающихся в конкретной образовательной области;
* выявление степени сформированности практических умений и навыков детей в выбранном ими виде творческой деятельности;
* анализ полноты реализации образовательной программы объединения;
* соотнесение прогнозируемых и реальных результатов учебно-воспитательной работы;
* выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации образовательной программы;
* внесение необходимых корректив в содержание и методику образовательной деятельности объединений.

1.4. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся объединений Центра строится на принципах:

* научности;
* учета индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;
* адекватности специфики деятельности объединения к периоду обучения;
* необходимости, обязательности и открытости проведения;
* свободы выбора педагогом методов, форм проведения и оценки результатов;
* обоснованности критериев оценки результатов.
	1. В образовательном процессе РЦДО в целом и каждого объединения в частности промежуточная и итоговая аттестации выполняют целый ряд функций:
* учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающихся полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
* воспитательную, так как является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей ребенка;
* развивающую, так как позволяет детям осознать уровень их актуального развития и определить перспективы;
* коррекционную, так как помогает педагогу одновременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;
* социально-психологическую, так как дает каждому обучающемуся возможность пережить «ситуацию успеха».

***2.Организация промежуточной и итоговой аттестации***

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся объединений проводится 1 раз в учебном году: после первого полугодия.

2.2. Итоговая аттестация обучающихся объединений проводится 1 раз в учебном году – по завершению учебного года.

2.3. Формы проведения промежуточной аттестации: тестирование (теоретическая и практическая часть), концерты, выставки и другие.

2.4. Формы проведения итоговой аттестации:

* контрольное занятие;
* итоговое занятие;
* зачет;
* тестирование;
* защита творческих работ и проектов;
* выставочный просмотр;
* конкурс;
* соревнование;
* и другие.

2.5. Проведение промежуточной и итоговой аттестации в объединениях регламентируется «Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».

2.6. Программа промежуточной и итоговой аттестации должна содержать методику проверки теоретических знаний обучающихся и их практических умений и навыков.

2.7. Содержание программы итоговой аттестации определяется самим педагогом на основании содержания образовательной программы и в соответствии с ее прогнозируемыми результатами.

***3.Критерии оценки результатов промежуточной и итоговой аттестации***

3.1. Критерии оценки уровня теоретической подготовки обучающихся:

* соответствие уровня теоретических знаний программным требованиям;
* широта кругозора;
* свобода восприятия теоретической информации;
* развитость практических навыков работы со специальной литературой;
* осмысленность и свобода использования специальной терминологии.

3.2. Критерии оценки уровня практической подготовки воспитанников:

* соответствие уровня развития практических умений и навыков программным требованиям;
* свобода владения специальным оборудованием и оснащением;
* качество выполнения практического задания;
* технологичность практической деятельности.

*Критерии оценки уровня развития и воспитанности детей:*

* культура организации практической деятельности;
* культура поведения;
* творческое отношение к выполнению практического задания;
* аккуратность и ответственность при работе;
* развитость специальных способностей.

***4.Оценка, оформление и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации***

4.1. Результаты промежуточной и итоговой аттестации должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

* насколько достигнуты прогнозируемые результаты программы каждым обучающимся;
* полноту выполнения образовательной программы;
* обоснованность перевода обучающегося на следующий год обучения;
* результативность самостоятельной деятельности обучающихся в течение всего учебного года.

4.2. Оценки итоговой аттестации могут быть занесены в журнал конкретной учебной группы объединения.

4.3. Для проведения итоговой аттестации обучающихся формируется аттестационная комиссия, в состав которой входят представители администрации РЦДО, педагоги дополнительного образования соответствующего профиля деятельности.

4.4. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в протоколе «Результаты промежуточной и итоговой аттестации», анализируются администрацией Центра по следующим параметрам:

* количество воспитанников (%), полностью освоивших образовательную программу, освоивших программу в необходимой степени, не освоивших программу;
* причины невыполнения детьми образовательной программы;
* необходимая коррекция программы.

По результатам итоговой аттестации ставится количество обучающихся, которые будут переведены на следующий этап (год) обучения, \_\_\_\_\_\_оставлены для продолжения обучения на том же этапе (году).

**Показатели (оцениваемые параметры)»**фиксирует то, *что оценивается.*Это, по сути, те требования, которые предъявляются к обучающемуся в процессе освоения им образовательной программы. Содержание показателей могут составить те *ожидаемые результаты,*которые заложены педагогом в программу.

Ожидаемые результаты как раз «и могут стать для нас неким «стандартом» в выявлении реальных достижений обучающихся объединения по итогам учебного года».

Причем эти показатели могут быть даны либо по основным разделам учебно-тематического плана, либо по итогам каждого учебного года. *Ввести этипоказатели в таблицу — задача педагога,*хорошо знающего цели, задачи, особенности содержания своей программы. Изложенные в систематизированном виде, они помогут педагогу наглядно представить то, что он хочет получить от своих воспитанников на том или ином этапе освоения программы.

Совокупность измеряемых показателей можно разделить на несколько групп:

1.теоретическая подготовка обучающегося;

2.практическая подготовка обучающегося;

3.общеучебные умения и навыки обучающегося.

Для удобства выделенные уровни можно обозначать соответствующими тестовыми баллами. С этой целью введена **графа «Возможное количество баллов»,** которая должна быть тщательно продумана и заполнена самим педагогом перед началом отслеживания результатов. Для этого напротив каждого уровня необходимо проставить тот балл, который, по мнению педагога, в наибольшей мере соответствует той или иной степени выраженности измеряемого качества (например: минимальному уровню может соответствовать 1 балл, среднему — 5 баллов, максимальному— 10 баллов).

***Оценка уровня***:

**1 балл** - минимальный уровень (ребёнок овладел менее чем ½ объёма знаний, предусмотренных программой);

**5 баллов** - средний уровень (объём усвоенных знаний составляет более ½);

**10 баллов** – максимальный уровень (ребёнок освоил практически весь объём знаний, предусмотренных программой)

Говоря об ожидаемом результате, следует отметить, что в программе важно показать, что именно будет диагностироваться в ходе аттестации достижений учащихся. С другой стороны, данные условия необходимо выполнить еще и потому, что этот документ должен быть понятен не только профессиональному педагогу, но и ребенку и его родителям, чтобы в рамках программы можно было обеспечивать индивидуальные образовательные «маршруты».

**Диагностика**

**«Показатели профессионального роста педагогов»**

1. Активное творческое начало педагогов;

2. стремление педагога к повышению квалификационного разряда;

3. потребность педагога в изучении теоретической литературы в процессе обобщения идей инновационного опыта;

4. готовность педагога разработать тему по самообразованию исследования до конечного результата, т. е. до авторской разработки.

5. стремление педагога выступать наразного рода педсоветах, семинарах, конференциях по развитию инновационного процесса.

**Методика подготовки и проведения выставки**

 Выставки могут быть: рекламные, тематические, конкурсные, итоговые, учебные, персональные.

Этапы организации и проведения выставки:

1. определение темы, места и времени (периода) проведения выставки;

2. составление тематико-экспозиционного плана выставки;

3. подбор и оформление экспонатов выставки;

4. оформление выставки и сопутствующих материалов;

 5. открытие выставки;

6. проведение выставки;

7. закрытие выставки;

8. последействие.

Рассмотрим подробнее работу на каждом из названных этапов:

*1 этап.* При выборе темы выставки необходимо учитывать: календарный и учебный период, тему учебного года, актуальные задачи детского объединения и образовательного учреждения.

Выбор места проведения выставки зависит от темы и сроков ее проведения. Местом проведения выставки могут стать: учебный кабинет, выставочный зал, коридор, рекреация, холл первого этажа образовательного учреждения. Выставочные экспонаты могут располагаться в выставочных витринах, на стендах, в шкафах, на столах и т. д. Время проведения выставки может колебаться от нескольких часов до нескольких месяцев в зависимости от ее назначения.

*2 этап.* Составление тематико-экспозиционного плана выставки позволит максимально содержательно и организованно подготовить и провести выставку любого уровня.

Структура тематико-экспозиционного плана выставки:

1. Тема выставки.

2. Место проведения выставки.

3. Сроки проведения выставки.

4. Цели выставки.

5. Задачи выставки.

 6. Композиционное построение выставки: композиционный центр выставки, принцип расположения экспонатов выставки, место расположения экспонатов выставки.

 7. Тематика выставочных работ.

8. Тип выставочных работ и критерии их отбора.

9. Требования к оформлению выставочных работ.

10. Дополнительное оформление выставки: музыкальное сопровождение (фон), каталог выставочных работ, дополнительная информация (по теме выставки или о детских объединениях), эстетические дополнения.

*3 этап.* Подбор выставочных экспонатов может осуществляться следующим образом: - работы могут быть взяты у воспитанников детского объединения на период проведения выставки; - может осуществляться систематический отбор выставочных работ (формируется выставочный фонд детского объединения); - можно выполнить коллективные работы. При отборе выставочных работ можно провести их конкурсное представление, а также коллективное обсуждение.

 Правила оформления выставочных работ воспитанников детского объединения: каждая работа должна иметь законченный вид, необходимое оформление (паспарту, эстетические дополнения, фон и т. д.), должна быть приложена этикетка со следующей информацией: название работы, фамилия и имя ребенка, его возраст, образовательное учреждение, название детского объединения, фамилия и инициалы педагога.

*4 этап.* Прежде всего, необходимо помнить, что выставка - организованное педагогическое мероприятие, способствующее решению целого ряда педагогических задач, а не украшение интерьера образовательного учреждения.

Выставка должна иметь: название, композиционный центр, необходимые информационные и литературные дополнения, эстетическое оформление, каталог. Возможные варианты расположения выставочных работ:

• последовательно от простых работ начинающих воспитанников до сложных работ учащихся старших лет обучения, выпускников, а, возможно, и педагога детского объединения;

• композиционно, т. е. разные детские работы объединены по небольшим тематическим композициям;

• работы каждой учебной группы (или каждого детского объединения) могут быть расположены отдельно;

• работы могут быть сгруппированы по направлениям или видам деятельности.

5 этап. Открытие выставки - очень важный этап ее организации и проведения. Открытие может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения, презентацию содержания выставки, представление участников выставки, организационные вопросы (сроки и время работы выставки, платный или бесплатный вход и т. д.), экскурсию по выставке.

*6 этап.* Проведение выставки можно организовать следующим образом:

• организовать дежурство учащихся детского объединения на выставке;

• подготовить экскурсии по выставке;

• организовать опрос мнений посетителей о выставке (книга отзывов, приз зрительских симпатий, голосование в какой-либо форме и др.).

Дополнением к выставке могут быть выступления творческих коллективов образовательного учреждения, театрализованные действа, соответствующие тематике выставки, музыкальное сопровождение и т. д.

*7 этап.* Закрытие выставки (так же как и открытие) имеет очень важное организационно-педагогическое значение, т. к. позволяет подвести итог не только данного мероприятия, но и определенного этапа работы с детьми.

Закрытие выставки может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения; подведение итогов выставки (можно отметить лучшие работы, активных учащихся, творческие находки детей); награждение участников выставки; заключительное слово педагога или администрации образовательного учреждения (о дальнейших перспективах выставочной деятельности детского объединения).

*8 этап.* Этап последействия очень важен для дальнейшей работы с детьми: это подведение итогов и определение перспектив на будущее. На этом этапе работы необходимо создать ситуацию успеха для каждого ребенка - участника выставки. Для этого можно провести награждение детей грамотами и призами, издать приказ с благодарностью учащимся от администрации за организацию и проведение выставки, сообщить в школу об успехах ребенка, организовать для участников экскурсию, включить информацию о выставке в летопись детского объединения.

**Методика подготовки и проведения концерта**

Концерты могут быть: рекламные, отчетные, праздничные, тематические. *Основные этапы организации и проведения концерта:*

1. определить тему (форму проведения) концерта;

2. определить дату, время и место проведения концерта;

3. составить программу или сценарий концерта;

4. просмотреть и отобрать концертные номера;

5. продумать текст конферанса и подготовить ведущих;

6. подготовить и распространить пригласительные билеты;

7. оформить и вывесить афиши;

8. провести репетицию концерта;

9. организовать и провести концерт;

10. последействие.

Рассмотрим подробнее работу на каждом названном этапе:

*1 этап.* При определении темы (формы проведения) концерта не обходимо учитывать: календарный и учебный период, актуальные за дачи деятельности детского объединения (учреждения), тему учебного года, особенности аудитории.

*2 этап.* Определяя дату и время проведения концерта, необходимо учесть:

• режим учебы школьников;

• день недели, выходные и праздничные дни;

• каникулярный период;

• возможность посещения концерта родителями;

• тему концерта.

Оптимальным для проведения концерта является время с 17 часов в рабочие дни и с 12-14 часов в выходные и праздничные дни.

Местом проведения концерта может быть: концертный (актовый) зал, большая рекреация, холл первого этажа, большое крыльцо образовательного учреждения, открытая сцена на улице, большая уличная площадка.

*3 этап.* При составлении программы или плана проведения концерта необходимо соблюдать следующие правила:

• концерт должен начинаться и заканчиваться «ярким» массовым номером;

• если концерт состоит из различных по жанрам и стилям номеров: начать нужно с «классики» и постепенно переходить к современной эстраде; нельзя ставить под ряд однотипные номера; нельзя после массового номера, сопровождаемого громкой музыкой, ставить выступление солиста.

Следует также учитывать возраст участников концерта - начать концерт лучше с выступлений младших детей, а закончить выступлениями участников старшего возраста. *4 этап.* Концертные номера нужно просмотреть и отобрать необходимые заранее - не менее чем за две недели до даты проведения самого концерта. До просмотра номеров необходимо ознакомить предполагаемых участников с проектом сценария, чтобы они заранее продумали тематику выступления. При отборе концертных номеров нужно предъявлять к ним следующие требования: номер должен иметь законченный вид, соответствовать теме (форме) концерта, содержание номера должно соответствовать возрасту детей и уровню их подготовки.

*5 этап.* Конферанс является необходимой и важной содержательной составляющей любого концерта. Конферанс позволяет: создать праздничное настроение, изложить необходимую информацию об участниках концерта и концертных номерах, дополнить концертные выступления тематической информацией, провести поздравление и награждение участников и гостей концерта, сгладить организационные недочеты при проведении концерта. В качестве конферансье на детские концерты лучше всего подготовить двух детей - мальчика и девочку (юношу и девушку). Текст конферанса с ребятами нужно разучить заранее, а также проговорить возможные варианты действий ведущих в случаях организационных недоразумений в ходе проведения концерта. Важно обсудить с ведущими форму одежды, а также тщательно отрепетировать поведение на сцене.

*6 этап.* Пригласительные билеты на концерт можно оформить на компьютере или пишущей машинке, а при необходимости и изготовить с детьми вручную. На таком билете необходимо разместить следующую информацию: личное обращение к приглашаемому, название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, краткую аннотацию концерта. Распространить пригласительные билеты в образовательном учреждении.

*7 этап.* Афиша должна содержать следующую информацию: название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, краткую аннотацию концерта; условия посещения концерта (платно или бесплатно).

*8 этап.* Репетиция - необходимый этап организации концерта, позволяющий решать целый ряд организационных задач. В ходе репетиции следует: каждый включенный в программу концертный номер просмотреть на сцене; отрепетировать с каждым участником концерта выход и уход со сцены; прорепетировать, если предусмотрено, награждение участников концерта; проговорить с выступающими требования (во всех деталях) к форме сценической одежды; назначить время сбора участников концерта.

*9 этап.* Правила организации концерта:

1. За 1 -2 часа до начала концерта необходимо проверить место его проведения.

 2. Необходимо назначить дежурство педагогов в зрительном зале, на сцене, за сценой, у входа в образовательное учреждение.

3. Программу концерта (краткий вариант) необходимо отпечатать в нескольких экземплярах и развесить у входа в зрительный зал, за сценой, на сцене.

 4. Время сбора участников концерта необходимо назначить не менее чем за 30 минут до начала концерта.

5. Перед началом концерта нужно проверить организационную подготовку всех участников концерта, а также настроить их на предстоящее выступление.

 6. Организатору концерта необходимо постоянно находиться на сцене, чтобы контролировать все происходящее на сцене и за сценой. По окончании концерта следует зайти к каждому детскому коллективу, чтобы поблагодарить всех детей и педагогов за участие (вне зависимости от качества выступления).

*10 этап.* Этап последействия должен включать в себя: обсуждение ошибок и недочетов концертного выступления, исправление выявленных недостатков, определение перспектив концертной деятельности.

**Методика подготовки и проведения конкурсных мероприятий**

Педагогическое назначение конкурсных мероприятий:

- выявление уровня специальной подготовки детей в определенном виде деятельности;

- выявление и поддержка творчески одаренных детей;

- стимулирование творческой активности учащихся детских объединений дополнительного образования;

- поддержка творчески работающих педагогов дополнительного образования;

- организационная и моральная поддержка данного вида творчества.

*Формы конкурсных мероприятий:* соревнование (турнир), фестиваль, олимпиада, выставка-конкурс, конкурс детских работ (в определенном виде творческой деятельности), конкурс юных исполнителей (солистов, ансамблей, массовых коллективов), смотр-конкурс, тематический конкурс или фестиваль, конкурс мастерства. *Уровни организации и проведения конкурсных мероприятий:* международный, федеральный, региональный, городской, окружной, районный, учрежденческий, конкурсное мероприятие в рамках одного детского объединения.

*Основные этапы организации и проведения конкурсного мероприятия:*

*1 этап* - создание инициативной группы, определение уровня и тематической направленности конкурсного мероприятия, определение его организаторов;

*2 этап* - разработка положения о конкурсном мероприятии (см. далее);

*3 этап*- рассылка положения предполагаемым участникам конкурсного мероприятия;

*4 этап* - организация и проведение организационных и методических мероприятий (собраний, консультаций, мастер-классов и т. д.) для педагогов - будущих участников конкурсного мероприятия;

*5 этап* - сбор заявок на участие в конкурсном мероприятии;

 *6 этап* - составление плана про ведения конкурсного мероприятия (графика просмотра или прослушивания, плана конкурсной выставки и т. д.), формирование состава жюри;

*7 этап* - организация контактов с участниками конкурса и решение организационных вопросов;

 *8 этап* - организация и проведение основных конкурсных мероприятий (просмотров, прослушиваний, выставочных показов, состязательных мероприятий и др.);

 *9 этап* - подведение итогов конкурса, определение победите лей конкурсного мероприятия;

*10 этап* - организация и проведение итоговых мероприятий (гала-концертов, показательных выступлений и т. д.), награждение победителей;

*11 этап* - организация и проведение методических мероприятий для педагогов - участников конкурсного мероприятия (анализ итогов конкурсного мероприятия). *Дополнительные действия в ходе организации и проведения конкурсного мероприятия:*

• на детских конкурсных мероприятиях обязательно должны присутствовать дети: они могут быть просто зрителями, а могут участвовать в работе детского жюри или выбирать лучшего участника конкурса в номинации «Приз зрительских симпатий»;

 • для привлечения внимания к конкурсному мероприятию необходимо за несколько дней до его проведения вывесить афишу, распространить пригласительные билеты (обязательно нужно отправить пригласительные билеты всем членам инициативной группы данного конкурсного мероприятия, а также руководителям органов образования и местной администрации);

• место проведения конкурса следует оборудовать и оформить в соответствии со спецификой данного конкурсного мероприятия;

• подведение итогов конкурсного мероприятия и награждение лучше проводить в отдельный день, а вручение призов и подарков сочетать с показательными выступлениями победителей;

• в дипломах победителей конкурсного мероприятия обязательно нужно указать не только фамилию и имя ребенка, но и название образовательного учреждения и детского творческого объединения, а так же фамилию и инициалы педагога.

**Структура положения о конкурсном мероприятии**

1.Название конкурса (профиль, тематика).

2.Инициаторы проведения конкурса.

3.Организаторы конкурса.

4.Цели конкурса.

5.Задачи конкурса.

6.Сроки проведения конкурса.

7.Сроки подачи заявок на участие в конкурсе.

8.Участники конкурса.

9.Программа конкурса.

10.Требования конкурса.

11.Подведение итогов конкурса и награждение.

12.Состав жюри кон курса.

13.Контактный телефон:

14.Приложения к положению о конкурсном мероприятии:

1. Форма заявки на участие в конкурсе:

- название конкурса;

- номинация конкурса;

- образовательное учреждение;

- детское объединение (класс, группа);

- педагог (фамилия, имя, отчество полностью);

- контактные телефоны педагога (рабочий и домашний);

- исполнитель (фамилия и имя ребенка (название коллектива), возраст, школа, класс, год обучения);

- конкурсная программа (название работ, исполняемых произведений и т. д.);

- дополнительные данные (при необходимости).

2. Образец этикетки (для работ изобразительного, декоративно-прикладного и технического творчества):

- название работы;

 - исполнитель (фамилия и имя ребенка, его возраст);

- образовательное учреждение;

- детское объединение;

- педагог (фамилия, инициалы).

В заключение данного раздела методического пособия необходимо отметить, что чем более разно образной по содержанию и форме будет образовательная деятельность детского объединения дополнительного образования, тем более интересными и результативными будут занятия для ребят.

**Требования к написанию и оформлению сценария мероприятия**

Сценарий мероприятия – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – конспективная, подробная запись мероприятия: праздника, линейки, любого дела. Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. В нем дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен.

В ремарках даются сценические указания:

• художественное оформление;

• световая партитура;

• движение участников праздника на сцене и т.д.

Педагогу предоставляется возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторяя ошибок.

Сценарий может содержать устойчивые элементы, являющиеся основой формы праздничного действия, а именно:

• церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп);

• театрализация – речь идет не о спектакле, а о драматическом действии, представлении. Основные условия театрализации – это не сцена, а наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей;

• возможность общения – организаторы стремятся устроить все так, чтобы у приглашенных людей была возможность поговорить друг с другом до начала и по окончании торжественной части праздника;

• атмосфера приподнятости, возбуждения – одновременно является условием и результатом успешного воплощения сценарного замысла. Особенностью праздничной атмосферы является то, что праздник всеми участниками переживается как бы на уровнях: «с собой», «с другими / всеми участниками», «через рассказ».

*Примерная схема сценария:*

• название (например, сценарий «Новогодние забавы»);

• адресат - для кого предназначено дело;

• цель, воспитательные задачи дела;

• участники, реализующие сценарий, действующие лица;

• полный текст выбранного сценария;

• использованная литература;

• автор сценария, год.

*Структура сценария массового мероприятия*:

• титульный лист (вышестоящие органы образования (по подчиненности учреждения) полное название учреждения в порядке нисходящей подчиненности, форма и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения);

• пояснительная записка (актуальность, цель и задачи, условия и особенности реализации, предварительные организационные мероприятия);

• литературный сценарий (название, действующие лица, полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом);

• методические советы по проведению;

• используемый реквизит;

• рекомендуемая и используемая автором литература и музыкальный материал;

• приложения (дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, схемы, таблицы и т.д.).

**Примерная схема анализа досугового мероприятия**

1. Общая характеристика детской группы: состав, возраст, учет возрастных и индивидуальных особенностей, интересов, запросов детей.

2. Место и время проведения.

3. Тема, цель, форма проведения.

4. Анализ качества подготовки мероприятия:

-наличие плана проведения;

-определение задач;

-активность детей и педагога;

-участие и заинтересованность родителей и др.

5. Анализ хода мероприятия:

-содержание и воспитательная направленность;

-отношение обучающихся к мероприятию, увлеченность, творчество, инициатива;

-характеристика педагогических средств;

-проявление качеств педагога, его авторитет;

-создание условий для влияния на детей.

6. Выводы, замечания, предложения:

-оценка методического своеобразия и результативности мероприятия;

-недостатки в ходе подготовки и проведения мероприятия, пути их устранения;

-пожелания по улучшению подготовки, содержания и форм организации мероприятия

## Методические рекомендации

## по подготовке и проведению мастер-класса

## для педагогов дополнительного образования

 Мастер-класс - это одна из важнейших форм повышений квалификации педагогов в системе дополнительного образования детей. Он представляет собой занятие практической направленности с профессиональной аудиторией для углубления и расширения определенных знаний по специально подобранной теме.

Целью мастер-класса является ретрансляции уникального преподавательского опыта, передача руководителем мастер-класса его участникам «инновационных продуктов», полученных в результате творческой, экспериментальной деятельности педагога, проводящего мастер-класс.

Основные задачи мастер-класса:

► создание   условий   для     профессионального   общения,   самореализации   и стимулирования роста творческого потенциала педагогов;

► повышение профессионального мастерства и квалификации участников;

► распространение передового педагогического опыта;

► внедрение новых технологий обучения и воспитания.

Основным условием успешного и эффективного мастер-класса является наличие педагога-мастера, специалиста, достигшего высокого уровня в своей сфере образовательной деятельности, имеющего яркую индивидуальность, собственный подход к педагогической деятельности, заслужившего признание со стороны своих коллег.Как правило, такой педагог удовлетворяет следующим формальным критериям: высшее образование, высшая квалификационная категория, значительный опыт работы в системе ДОД, наличие публикаций программно-методического характера.

Мастер-класс может иметь разовый характер, может повторяться или иметь серийный характер. Это зависит как от самого руководителя мастер-класс, так и от потребностей педагогической среды, возможностей данного УДОД. Наиболее эффективной с точки зрения повышения квалификации является серийное проведение мастер-классов.

По формам мастер-класс может быть проведен:

• с педагогами и для них без участия детей;

• с группой обучающихся детей или с отдельными детьми для педагогической аудитории. Он может проводиться для начинающих педагогов, педагогов, имеющих значительный стаж работы, для подготовленной, высокопрофессиональной группы педагогов. В зависимости от состава группы могут варьироваться и формы проведения мастер-класса.

При подготовке к проведению мастер-класса важно после определения целей и задач разработать план его проведения, четко определить последовательность своих действий и предполагаемые временные рамки их осуществления.

Возможен такой примерный план проведения мастер-класса:

- вступительная часть, где руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрываете содержание занятия в целом и его отдельных составных частей;

- основная демонстрационная часть;

- комментирующая часть, где руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые с его точки зрения наиболее важны и носят оригинальный характер;

- обсуждение занятия самими участниками мастер-класса;

- подведение итогов руководителем мастер-класса.

Необходимо тщательно продумать какие иллюстративные материалы будут использованы, как они будут способствовать раскрытию именно новаторской, оригинальной стороны содержания мастер-класса. Особенно это важно в том случае, когда занятие проводится без участия детей и/или для начинающих педагогов. В таком случае иллюстративный (и весь дидактический) материал должен быть использован в максимальном объеме и в то же время быть очень строго структурирован по содержанию и порядку его демонстрации.

Не менее тщательно должны быть продуманы комментарии педагога, проводящего мастер-класс. Эти комментарии могут даваться в демонстрационной части мастер-класса, но более удачным представляется вариант использования специальной комментирующей части, прежде всего, в случае, когда мастер-класс проводится с участием детей. Следует заранее учитывать мотивацию разных групп участников. Если это начинающие педагоги или педагоги, уже имеющие опыт работы, но стремящиеся повысить свой профессиональный уровень для решения квалификационных задач, то дня них важно получить конкретные знания о формах, приемах работы, используемой методике, чтобы иметь возможность использовать все это в своей дальнейшей практической работе.

В случае участия в мастер-классе группы высококвалифицированных педагогов главную роль играет ориентация на сравнение, сопоставление уровня и форм работы, задача заимствования и копирования имеет второстепенный характер или вообще отсутствует.

Поэтому в первом случае обсуждение носит не столько дискуссионный характер, сколько направлено на удовлетворение интереса педагогов к тем или иным аспектам ими увиденного. Во втором случае, как правило, имеет место полноценная дискуссия, в ходе которой педагог, проводивший мастер-класс, может и для себя узнать что-то интересное, что придает обсуждение характер взаимообогащения.

После проведения мастер-класса желательно педагогу, проводившему его, провести самоанализ, выявить для себя удачные и менее удачные элементы мастер-класса, чтобы затем внести в содержание и форму проведения какие-либо коррективы. Поэтому очень желательным является осуществление видеозаписи мастер-класса. Кроме того, такая запись может использоваться впоследствии и как наглядное пособие для других педагогов, желающих провести мастер-классы.

В случае если мастер-класс носит серийный характер, по окончанию всей серии занятий, как правило, должны выдаваться соответствующие документы, свидетельствующие о прохождении повышения квалификации педагогами дополнительного образования детей

***Рекомендации по подготовке мастер - класса***

Выберите ведущую педагогическую идею, которую вы хотите продемонстрировать на мастер-классе и свяжите ее с темой.

1. Определите цели и задачи в связи с темой, которые вы хотите достигнуть на мастер-классе.
2. Придумайте проблему, вопрос, парадокс, вводящие в вашу тему занятия и представляющие интерес для «учащихся».
3. Подберите технические средства (минимально) и различные формы работы к данным целям и задачам.
4. Придумайте неожиданные предметы или открытия в обычном удивительного, которые раскрывают ведущую педагогическую идею.
5. Включите фантазию, придумайте интересный замысел мастер-класса.
6. Составьте подробный план занятия.
7. Тщательно проверьте технику и работу микрофонов перед началом мастер-класс.
8. Расставьте стулья, столы и доску так, как вам нужно.

**Педагог, работающий в учреждении дополнительного образования, должен:**

- быть доброжелательным и чутким;

- чувствовать потребности, интересы детей;

- иметь высокий уровень интеллектуального развития;

- иметь широкий круг интересов и умений;

- быть готовым к выполнению самых различных обязанностей, связанных с обучением детей;

- иметь живой и активный характер;

- обладать чувством юмора (но без сарказма);

- проявлять гибкость, быть готовым к пересмотру своих взглядов и постоянному самосовершенствованию;

- иметь творческое, возможно не традиционное, личное мировоззрение.

**Диагностика проблем педагога**

1. При проведении каких видов занятий вы испытываете трудности?

* познавательное развитие
* изобразительная деятельность
* обучение грамоте
* развитие элементарных математических представлений

2. Какие причины, по вашему мнению, этих трудностей?

* материальные условия
* большое количество детей в группе
* отсутствие единых требований к ребенку со стороны воспитателя и родителей
* недостаточная методическая помощь со стороны руководства
* недостаток педагогического опыта
* нехватка методической литературы

3. Испытываете ли Вы затруднения в общении с: родителями, детьми, руководством?

* Да
* Нет
* Не знаю

4. Какие методы и приемы вы используете для активизации познавательной деятельности

дошкольников?

* на занятиях
* в игровой деятельности
* в труде
* в художественной деятельности
* Какие трудности вы испытываете в организации работы по умственному воспитанию?

5. Оцените, пожалуйста, по 10-бальной системе, в какой степени у вас сформированы

гностические умения:

* знание особенностей эмоционального развития дошкольника и умение его изучать
* умение видеть и понимать мотивы поведения ребенка
* умение изучать и развивать способности своих воспитанников
* умение диагностировать волевое развитие ребенка
* умение проанализировать и оценить свою деятельность и поведение
* умение анализировать опыт других воспитателей с целью перенесения в собственную педагогическую деятельность

6.Какие задачи вы ставите перед собой на ближайшее время?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В какой методической помощи вы нуждаетесь?

* в прослушивании лекций по психологии, педагогике, методикам
* в методических консультациях по отдельным разделам
* просмотре открытых занятий у опытных воспитателей
* в знакомстве с передовым педагогическим опытом

**Анкета**

Уважаемые педагоги!

Какие формы представления результатов самообразования для вас более приемл

* Доклад
* Защита исследовательской работы
* Показ воспитанниками новых форм взаимодействия в процессе обучения
* Брошюра,
* листовка,
* буклет
* Открытое занятие
* Проведение семинара
* Обучения коллег новым методикам
* Практикум (тренинг)
* Лекция

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ**

**БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ**

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕДИНЕНИЯ при непосредственном участии и помощи заведующего лабораторией, кабинетом, мастерской

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасностии производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и др. условий, предусмотреных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов,

инструментов и санитарное состояние помещений.

1. Проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с

соответствующим оформлением инструктажа в журнале (см. "Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж").

1. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и

соглашение по охране труда.

1. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без

 предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.

1. Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для

жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.

1. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
2. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невы-полнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями и Приказом Государственного комитета СССР до народному образованию от 1.10.1990 г. № 639.

**Литература**

1. Айзенберг А.Я. Самообразование: история, теория и современные проблемы. – М., 1986.

2. Гребенкина Л.К., Анциперова Н.С. Технология управленческой деятельности заместителя директора школы. – М., 2000. – С.82-87.

3. Евусяк О. Учитель должен быть исследователем// Нар.образование. – 1997. - №10.

4. Елканов С.В. Профессиональное самовоспитание учителя: Кн. для учителя. – М., 1986. – 143 с.

5. Загвязинский В.И. Учитель как исследователь. – М., 1980.

Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного

образования детей: Учеб-метод. пособие. - М.: Владос, 2001

2. Каргина З.А. Организация дополнительного образования в школе. Практическое пособие для администратора. - М.: Школьная Пресса, 2009

3. Фришман И.И. Методика работы педагога дополнительного образования: Учеб. пособие высш.

пед. учеб. заведений.- М.: Академия, 2001

1. Буйлова Л.Н. Учебное занятие в учреждении дополнительного образования. – М.: ЦДЮТ «Бибирево», 2001.

2. Русских Г.А. Подготовка учителя к проектированию адаптивной образовательной среды ученика: Пособие для учителя. – М.: Ладога - 100, 2002.

3. Справочник администрации школы по организации учебно-воспитательного процесса. Ч. 1/ Сост. Е.М. Муравьев, А.Е. Богоявленская. – М.: Центр «Педагогический поиск», 2000.

4. Токмакова О.В. Дидактические материалы к курсу «Управление образовательным процессом на учебном занятии». Киров, 2004.

5. Ушакова М.В. Учебное занятие в учреждении дополнительного образования //Внешкольник. – 1997. - №1. – С. 30-32.

https://infourok.ru/metodicheskie\_rekomendacii\_

**Личная карточка**

Директору МКУ ДО РЦДО

Зольского муниципального района

Т.А. Бабугоева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон домашний, сотовый

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

В Районный центр дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объединения)

1.С положением о порядке приема, перевода и отчисления учащихся, с лицензией, с уставом учреждения, дополнительными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка ознакомлена(а)

2.На обработку персональных данных ребенка согласен(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДАННЫЕ ВОСПИТАННИКА

 МКУ ДО «РЦДО»

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ОУ, класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ф.И.О. родителей:

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. № приказа о прибытии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. № приказа о выбытии из РЦДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОСТИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКА

ГОД ОБУЧЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-й | 2-й | 3-й | 4-й | 5-й |
|  |  |  |  |  |

ПДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение

дополнительного образования

«Районный центр дополнительного образования»

Зольского муниципального района КБР

 Объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

 №\_\_\_\_\_\_

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_