

Нормативні документи, що регулюють гурткову роботу у школі

1. Закон України «Про позашкільну освіту» (Документ 1841-III, чинний, поточна редакція — Редакція від 16.10.2020, підстава - 124-IX)
2. Закон України «Про охорону дитинства» (Документ 2402-III, чинний, поточна редакція — Редакція від 03.07.2020, підстава - 720-IX)
3. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» (Документ 2558-III, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.01.2020, підстава - 2671-VIII)
4. Закон України про освіту (Документ 2145-VIII, чинний, поточна редакція — Редакція від 16.11.2020, підстава - 910-IX)

Методичні рекомендації щодо організації гурткової роботи

Гурток (секція, клуб, творче об'єднання) – основна традиційна форма реалізації змісту позашкільної освіти і виховання учнів як у процесі вивчення окремого навчального предмета чи їх сукупності, так і різноманітних інтегрованих курсів у межах навчальних програм, затверджених МОН України чи адаптованих навчальних програм. За своєю сутністю гурток – це специфічна спільність дітей та учнівської молоді, яка ґрунтується насамперед на добровільності, спільності інтересів, спрямованості на певний вид навчальної та практичної діяльності; середовище, де забезпечуються умови інтелектуального, духовного і фізичного розвитку дітей, реалізація їхнього творчого потенціалу в галузі позашкільної освіти і виховання та створюються комфортні умови соціальної адаптації до умов реального життя.

Оскільки загальноосвітні навчальні заклади (як центри позашкільної освіти в позаурочний та позанавчальний час) входять до структури позашкільної освіти, то наведені нормативні документи стосуються і роботи шкільних гуртків, секцій, творчих об'єднань.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється в період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка.

Розклад роботи шкільних гуртків, затверджений директором школи, повинен бути розміщений на видному місці у фойє школи.

У канікулярні, вихідні та святкові дні шкільні гуртки можуть працювати за окремим планом, затвердженим директором школи.

Тривалість одного гурткового заняття визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка і визначаються режимом щоденної роботи.

Гуртки, групи та інші творчі об'єднання класифікуються за трьома рівнями:

- *початковий рівень* – творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів, виявлення їхніх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;
- *основний рівень* – творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, учнів, дають їм знання, практичні вміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
- *вищий рівень* – творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, а також обирається програма.

Середня наповнюваність гуртків, груп та інших творчих об'єднань становить, як правило, 10 – 15 вихованців.

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань може встановлюватися директором закладу освіти залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації освітнього, тренувального процесу, рівня майстерності вихованців, учнів і становить не більше як 25 осіб.

Прийом до гуртків може здійснюватися протягом навчального року за бажанням вихованців, учнів за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на безконкурсній основі.

Для зарахування учнів до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у вихованців протипоказань для занять у названих вище гуртках, секціях, творчих об'єднаннях.

Педагогічне навантаження керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (стаття 22 Закону України «Про позашкільну освіту»).

Керівник гуртка (секції, студії, далі в тексті – педагог) - комплектує склад гуртка, забезпечує його збереження протягом всієї діяльності; здійснює різноманітну діяльність, особистісно зорієнтоване навчання і виховання, педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів та методів роботи, виходячи з психолого-фізіологічної, соціально-економічної діяльності; організовує роботу серед дітей з обмеженими можливостями розвитку, створює умови для цілісного розвитку творчої особистості, виявляє і підтримує талановитих та обдарованих дітей, сприяє розвитку і формуванню їх професійних інтересів; бере участь у розробці та реалізації навчальних програм, запроваджуючи сучасні освітні технології навчання й виховання; проводить роботу серед вихованців, учнів з виховання загальної культури, культури спілкування і дозвіллево-розважальної діяльності; працює у співдружності з батьками, керівниками інших гуртків, учителями; забезпечує участь гуртківців у масових заходах школи, району, міста, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, фестивалях, виставках; веде профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності та забезпечує проведення занять із додержанням правил охорони праці та санітарно-гігієнічних норм; веде

відповідну документацію і вчасно звітується про наслідки своєї роботи і творчої діяльності гуртківців; поважає гідність дитини, своєю доброзичливою поведінкою утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі.

Керівник гуртка повинен знати законодавчі і нормативно-правові акти: Конституцію України, Закони України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту”, Конвенцію про права дитини; програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення педагогічного процесу відповідно до напрямку діяльності (соціокультурного, художньо-естетичного, дослідницько-експериментального, науково-технічного, еколого-природничого, туристсько-краєзнавчого, фізкультурно-оздоровчого, військово-патріотичного, дозвіллево-розважального), закономірності особистісного розвитку та вікових особливостей дітей, основи педагогіки, психології, фізіології, гігієни, базові дисципліни в об’ємі загальноосвітньої школи; сучасні освітні тенденції, останні досягнення в галузі науки і техніки, культури, мистецтва (за профілем), форми і методи освітньої роботи; основи педагогічної етики; державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Атестація керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об’єднань здійснюється, як правило, раз у п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. За результатами атестації їм встановлюються тарифні розряди.

При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень педагога, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

За результатами атестації керівникам гуртків, які досягли високих показників у роботі, мають найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту, здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, що пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об’єднаннями викладачів вищих закладів освіти I – II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти, присвоюється педагогічне звання «керівник гуртка – методист».

Для проходження чергової атестації керівникам гуртків необхідно пройти курси підвищення кваліфікації за фахом.

Крім того, керівники гуртків предметних профілів можуть навчатися на відповідних курсах учителів-предметників.

Гурткова робота в загальноосвітніх навчальних закладах є частиною освітнього процесу. Це один із найефективніших шляхів розвитку творчо спрямованої особистості. Саме тому організація роботи різноманітних гуртків, секцій, студій у загальноосвітніх навчальних закладах потребує особливої уваги з боку адміністрації шкіл. Результативність позашкільної освіти значною мірою залежить від чіткої, продуманої її організації, планування та координації.

Модель організації роботи гуртка

1. Надання адміністрації необхідних документів про гурток. Визначення напрямку діяльності гуртка, його ролі, основної мети і задач. Ознайомлення з посадовими обов'язками. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо організації роботи гуртка

2. Складання навчальної програми гуртка (не пізніше ніж за 10 днів до початку його роботи). Узгодження програми з директором, заступником директора. Погодження програми.
3. Комплектування груп. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, таблиць для занять.
4. Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на семестр (навчальний рік).
5. Складання розкладу занять гуртка (кожної групи).
6. Оформлення журналу обліку роботи гуртка.
7. Проведення вступного заняття. Проведення вступного інструктажу з техніки безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в журналі на окремій сторінці. Заповнення журналу гуртка на початку заняття і по закінченні. Організація самоврядування в гуртку (вибори старости, його заступника, розподіл обов'язків між вихованцями). Проведення батьківських зборів.
8. Робота із самоосвіти. Проведення відкритих занять для педагогів і батьків.
9. Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійна, концертна, спортивно-масова, виставкова діяльність і т. д.). Залучення батьків до організації і проведення масових заходів.
10. Участь у районних, міських, всеукраїнських заходах (конкурси, змагання, огляди, акції, виставки і т.д.).
11. Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.
12. Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Самоаналіз роботи гуртка за навчальний рік.

Пам'ятка для організації роботи гуртка

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

зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вичитуються усі («ущільнення» програми).

6. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «ущільнює» години програм (бажано теми вичитати усі за програмою). Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, не зараховуються для нарахування зарплати (сумісникам). У журналі (на сторінці «Облік роботи гуртка») робиться помітка – наприклад: « З 12.03 по 17.03 – відрядження до Львова на Всеукраїнський семінар».
7. При проведенні занять керівник гуртка повинен використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).
8. На період канікул керівник гуртка може скласти окремий план роботи (узгоджений заступником директора).
9. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка (години в розкладі повинні бути «астрономічні» , а не «академічні»).

Пам'ятка щодо ведення журналу гурткової роботи

Журнал повинен бути заведений для кожної групи гуртка, окремо на весь навчальний рік.

У журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти України, і обліковується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртка.

Журнал веде особисто керівник гуртка. Всі записи потрібно вести чітко, чорнилом чи кульковою ручкою. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули; проти прізвища учня, що вибув, пишеться „вибув”.

Для відміток у розділі „Облік відвідування” вживаються такі умовні знаки: спізнився - „сп”, був відсутній з невідомої причини - „нб”, був відсутній з поважної причини - „лов”, був хворий - „хв”.

Плани роботи гуртка на перше і друге півріччя навчального року і на період літніх канікул складаються керівником гуртка на основі програми гуртка або згідно з положенням відповідної установи та затверджуються керівником цієї установи.

На кожне заняття керівник гуртка складає окремий план, записує тему, зміст і методи роботи.

Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня.

У розділі „Облік роботи гуртка” після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість

У розділі „Масова і суспільно-корисна робота” записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальних заходах установи, виконана суспільно корисна робота, тощо.

У розділі „Список закінчених робіт гуртка" записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в дитячій позашкільній установі, школі, дитячому будинку, на виставках і т.д.

Адміністрація установи зобов'язана систематично перевіряти роботу гуртка, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка.

Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка. Журнал зберігається в канцелярії школи, позашкільної установи.

Перелік завдань керівника гуртка

1. Забезпечення атмосфери безпеки в дитячому колективі, комфортних умов для навчання та виховання дітей, сприятливого морально-психологічного клімату в гуртку (творчому об'єднанні).
2. Організація різноманітної творчої та суспільно значущої діяльності вихованців у гуртку, створення умов для успішного самоствердження кожного вихованця в суспільно корисній діяльності.
3. Збереження контингенту вихованців упродовж терміну навчання.
4. Стимулювання та підтримка творчого розвитку обдарованих дітей.
5. Здійснення індивідуальної педагогічної підтримки вихованців.
6. Організація педагогічного супроводу учня в навчанні за індивідуальною освітньою траєкторією.
7. Забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору форм, засобів і методів навчання та виховання учнів.
8. Організація допрофільної підготовки учнів, сприяння формуванню в них стійких професійних інтересів.
9. Організація участі вихованців у фестивалях, творчих конкурсах, проектній, науково-дослідницькій діяльності.
10. Підтримка дітей, які мають відхилення в поведінці.
11. Організація роботи з батьками, залучення батьків до надання допомоги в розвитку учнів.
12. Створення дружнього до дитини виховного середовища (згуртування колективу, включення вихованців у різні види соціальної практики, розвиток учнівського самоврядування).
13. Налагодження зв'язків та залучення ресурсів партнерських організацій.
14. Створення позитивного іміджу гуртка (творчого об'єднання).

Перелік професійних цінностей керівника гуртка

1. Професійні знання (знання основ педагогіки, психології; знання основних напрямів і змісту позашкільної освіти; знання методики і технології гурткової роботи).

2. Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу.
3. Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.
4. Володіння сучасними педагогічними технологіями.
5. Здатність до творчій діяльності.
6. Демократичний стиль роботи.
7. Висока комунікативна культура.
8. Здатність змінюватися, упроваджувати нововведення.
9. Здатність ефективно працювати в команді.
10. Наявність рефлексивної культури.
11. Любов до дітей.
12. Вміння будувати взаємодію з учнями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.
13. Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.
14. Професійна майстерність.
15. Професійна компетентність.

Функції керівника гуртка

(для аналізу системи роботи керівника гуртка)

Організаційна	Організація життєдіяльності дитячого колективу, індивідуальної роботи з вихованцями.
Дослідно-діагностична	Здійснення моніторингових досліджень розвитку особистості вихованців, дитячого колективу, освітнього процесу.
Аналітична	Планування та організація навчально-виховної роботи на основі вивчення і врахування потреб, інтересів, переконань, ціннісних орієнтацій, мотивів, установок дитини, міжособистісних стосунків у колективі.
Прогностично-проектна	Аналіз стану та тенденцій життєдіяльності творчого об'єднання, визначення цілей та завдань, шляхів та засобів її оптимізації, проектування, програмування та планування заходів з розвитку життєвої компетентності, життєстійкості та життєздатності вихованців.

Навчально-виховна	Проведення навчально-виховної роботи, передача знань, умінь і навичок життєтворчості, розвитку життєвої компетентності.
Корекційна	Виправлення в учнів негативних якостей та рис, асоціальних паттернів поведінки.
Профілактична	Попередження виникнення та поширення серед вихованців негативних соціальних явищ (тютюнопаління, алкоголізм, наркоманія, правопорушення, негативна підліткова субкультура тощо).
Інформаційна	Проведення інформаційно-освітньої роботи в дитячому колективі.
Представницька	Представлення інтересів творчого об'єднання в органах державно-громадського управління навчальним закладом.
Психотерапевтична	Попередження стресових ситуацій, конфліктів, створення, позитивного емоційно-комунікативного простору для вихованців.
Координаційна	Організація системи зовнішніх зв'язків творчого об'єднання, необхідних для його ефективної роботи. Координація діяльності співпраці з батьками, з партнерами.
Захисна	Захист прав, інтересів вихованців.

МОЛОДИМ КЕРІВНИКАМ ГУРТКІВ

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Підготовка заняття в навчальному кабінеті

Попередня підготовка педагога до заняття включає:

- 1) визначення теми;
- 2) продумування загального ходу заняття;
- 3) продумування й відбір змісту теоретичної частини заняття
- 4) продумування й вибір методів теоретичної підготовки дітей;
- 5) підбір методичних матеріалів з теми заняття;

- 6) виконання практичної роботи;
- 7) складання плану заняття (при необхідності)

Підготовка заняття безпосередньо перед його початком включає:

- прихід педагога не пізніше ніж за 10 хвилин до його початку;
- провітрювання навчального кабінету;
- підготовка методичних матеріалів до занять;
- перевірка й підготовка матеріалів та інструментів, необхідних для проведення заняття.

ЗАПОВІДІ, яких слід дотримуватись у роботі з дітьми.

Навчаючи інших – навчайся сам

Пам'ятай: вихованців захоплює висока культура педагога:

- без любові до вихованців немає вчителя. Ні посада, ні звання, ні освіта тобі не зарадять;
- шукай у вихованців хороше;
- стеж за тим, щоб твої слова не розходилися з ділом;
- не зловживай голосовими зв'язками. Пам'ятай: тихий, упевнений, якщо треба гнівний, голос, сильніший за крик;
- викладай енергію, будь життєрадісним;
- не зловживай моралізаторством – цього особливо не люблять діти;
- справедливість – головна риса педагога;
- постійно помічай зміни в особистості вихованців;
- частіше згадуй себе у шкільні та студентські роки;
- навчися все бачити та чогось не помічати; усе чути та чогось не розчути;
- будь з вихованцями поряд, але трішечки попереду.

Основні вимоги до заняття в гуртку з розвитку творчих здібностей учнів.

- Використовуйте різноманітні форми і методи організації навчальної діяльності.
- Створюйте атмосферу, що сприяє зацікавленості кожного учня в роботі гуртка.
- Стимулюйте учнів до розмірковування, використання різних способів виконання завдань без страху помилитися, дати неправильну відповідь.
- Використовуйте в процесі роботи дидактичний матеріал, що дозволяють учню обирати найбільш прийнятні для нього вид і форму навчального матеріалу.
- Оцінюйте діяльність учня не тільки за кінцевим результатом, але й за процесом його досягнення.

- Заохочуйте намагання учня знаходити власні способи виконання завдань, аналізуйте способи роботи інших учнів в процесів заняття.
- Створюйте такі педагогічні ситуації спілкування на занятті які дозволяють кожному учневі проявляти ініціативу.
- Створюйте атмосферу, що сприятиме самовираженню.

Пам'ятка для створення позитивного іміджу молодого педагога

1. Риси обличчя, фігура, зріст людини існують незалежно від бажання, тому сприймайте себе такими, якими ви є.
2. Зверніть увагу на свій голос. Грубі, пискляві репліки, різкі, надривні ноти в розмові дратують оточення, свідчать про відсутність навичок культурного поведження.
3. Краса людини передбачає скромність, тактовність, увічливість, повагу, відкритість. Навпаки, невміння стримувати негативні емоції, цинізм, нахабність, гордовитість не поєднуються з поняттям «приємна людина».
4. Посміхайтесь. Похмурий настрій або погане поведження псують не тільки ваше обличчя, а й настрої оточуючим.
5. Одягайтеся зі смаком. Кажуть, що «гарний смак перемагає моду». Головний принцип – виробити індивідуальний стиль в одязі, прикрасах, зачісці. Важливі – чистота і охайність в одязі.
6. Зачіска – це своєрідна візитна картка кожної людини, тому що вона підкреслює особливості її характеру та способу життя.
7. Стежте за мімікою і жестами. Психологи встановили, що у взаємодії людей 60-70% інформації передається за допомогою рухів, міміки, жестів і лише 20-30% - за рахунок слів, інтонації, голосу.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ ЦІННОСТЕЙ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. Професійні знання (знання основ педагогіки, психології; знання основних напрямів і змісту позашкільної освіти; знання методики і технології гурткової роботи).
2. Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу.
3. Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.
4. Володіння сучасними педагогічними технологіями.
5. Здатність до творчій діяльності.
6. Демократичний стиль роботи.
7. Висока комунікативна культура.
8. Здатність змінюватися, упроваджувати нововведення.
9. Здатність ефективно працювати в команді.
10. Наявність рефлексивної культури.

11. Любов до дітей.
12. Вміння будувати взаємодію з учнями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.
13. Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.
14. Професійна майстерність.
15. Професійна компетентність.

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА

індивідуального плану роботи молодого педагога

Індивідуальний план стажування складає молодий керівник гуртка під безпосереднім керівництвом педагога-наставника, призначеного керівником закладу на період першого року роботи в закладі. План затверджується керівником закладу або його заступником з навчально-методичної роботи.

1. Навчальна робота:

- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку;
- ознайомитися з перспективним та поточним плануванням роботи закладу;
- детально ознайомитися з навчальною програмою гуртка та пояснювальною запискою до неї;
- ознайомитися з вимогами до ведення гурткової документації;
- спланувати навчальну, виховну та масову роботу гуртка;

2. Виховна робота:

- ознайомитися зі змістом та формами виховної роботи в гуртках, вимогами до планування;
- ознайомитися із календарем знаменних та пам'ятних дат на навчальний рік, планом обласних масових заходів;
- вивчити особовий склад вихованців гуртка, їхні індивідуальні особливості;
- налаштувати зв'язок з батьками вихованців;
- провести виховні бесіди за визначеною тематикою;

3. Методична робота: • брати активну участь у методичних заходах закладу;

- ознайомитися з дидактичними вимогами до складання плану заняття;
- ознайомитися зі схемами аналізу та самоаналізу заняття, виховного заходу;
- ознайомитися з методичною літературою з фаху;
- вивчити досвід роботи наставника; • відвідати заняття керівника гуртка з досвідом роботи; • провести відкриті заняття; • працювати над створенням власної картотеки літератури з напрямку роботи гуртка.

4. Громадська робота: • брати активну участь у роботі громадських організацій закладу; • виконувати доручення адміністрації, педагогічного колективу; • брати активну участь у масових заходах різного рівня (з напряму роботи гуртка); • підготувати і провести бесіди, заходи. _____

КІЛЬКА КОРИСНИХ І ВЕСЕЛИХ ПОРАД МОЛОДИМ - ПЕДАГОГАМ – КЕРІВНИКАМ ГУРТКА

1. Будьте оптимістичними!
2. Не забувайте головного: діти, як і дорослі, істоти парадоксальні.
3. Вірно те ваше рішення, що протилежно вашим повсякденним рішенням!
4. Не бійтеся: досвідчені педагоги вже давно забули те, що ви ще пам'ятаєте!
5. Спілкуючись із батьками, пам'ятайте, що дорослі - це ті ж діти, тільки дуже втомлені; виходьте із принципу, що не батьки виховують дітей, а навпаки.
6. Не рвітьися до кар'єри, погоджуйтеся з адміністрацією, але робіть так, як самі вважаєте потрібним.
7. Не забувайте: вирішальне значення має перший момент входу в клас, перше знайомство з дітьми.
8. Застосовуйте правило контрастів: якщо спочатку дати дітям волю, а потім притримати - вони вас незлюблять, якщо навпаки - будуть вам вдячні.
9. Пам'ятайте: ваша головна справа - це спілкування з дітьми; умійте переживати радість від зустрічі з ними.
10. Не перебувайте на очах у дітей без справи.
11. Давайте своє тепло й ласку не «любимчикам», а тим, кому це особливо необхідно.
12. Якщо сумніваєтеся, як підійти до дитини, краще не кваптеся.
13. Будьте завжди у формі, підтягнуті й у гарному настрої!
14. Вчіться вітатися з дітьми. Тонем, яким ви говорите «Добрий день», теж можна виховувати.
15. Постарайтеся всіма можливими способами довідатися у ваших підопічних всі таємниці: як вони росли, як учаться - це допоможе вам у спілкуванні з ними.
16. Не бентежтеся своїми помилками - діти, на відміну від нас, завжди прощають нам помилки.
17. Хваліть самого себе три рази на день: ранком, удень і ввечері: «Я - відмінний педагог, мене всі поважають, люблять і слухаються».
18. Умійте бути ледачим! Недолік багатьох педагогів у тім, що вони розвивають бурхливу діяльність, але забувають думати.
19. Не відмахуйтеся й не відгороджуйтеся від дітей.
20. Умійте бути дітьми! Грайте, стрибайте з ними й сприймайте свою роботу із гуртківцями, як продовження дитинства!

21. Уникайте:

- Частих моралей й нотацій, виговорів й претензій!
- Лайки, покарань і погроз!
- Наказів і заборон!
- Нетерпимості й дратівливості!
- Кепкувань над дітьми, іронії та сарказму!

ВИМОГИ ДО ЗАНЯТТЯ Й ЙОГО АНАЛІЗУ

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

Аналіз навчального заняття повинен спиратися на такі принципи:

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

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

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

Якість організації заняття у сукупності визначають:

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

ЯКІСТЬ ДИДАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА ВИЗНАЧАЮТЬ:

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

ЯКІСТЬ ВИХОВУЮЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА НА ЗАНЯТТІ ВИЗНАЧАЮТЬ:

- виховуючи спрямованість змісту заняття, наявність у ньому ідейної складової;
- опора на основі принципів виховання;
- вирішення завдань морального виховання;
- ефективність формування у дітей працелюбності й трудових навичок;
- використання педагогом можливостей заняття в професійній орієнтації й економічному вихованні дітей;
- формування у дітей інтелектуальної культури, потреби в знаннях, пізнавальної активності;
- реалізація завдань фізичного й гігієнічного виховання учнів;
- забезпечення зв'язку заняття з життям країн и й самих учнів;
- ступінь естетичного впливу змісту й організації завдання на учнів.

ПРОФЕСІЙНО-ОСОБИСТІСНУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ("ПОРТРЕТ") ПЕДАГОГА СКЛАДАЮТЬ:

- знання ним навчального предмета, вільне володіння навчальним матеріалом;
- його мовлення;
- педагогічна культура й такт;
- зовнішній вигляд педагога на занятті;
- позиція педагога по відношенню до учнів;

- стиль педагогічного керівництва;
- ступінь впливу особи педагога на учнів.

ХАРАКТЕРИСТИКУ ГРУПИ (РІЗНІ ГРАНІ ВИЯВУ В ДІЯЛЬНОСТІ) СКЛАДАЮТЬ:

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

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

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ЗАНЯТЬ

Підсумкові заняття можуть проводитися:

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

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

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

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Дата _____

Група _____

Форма

заходу _____

Мета

заходу _____

Хто

проводить _____

—

Мета

відвідування _____

ОСНОВНІ ПАРАМЕТРИ АНАЛІЗУ

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

- *• постановка мети й завдань заходу; на виховання яких якостей учнів спрямовано захід;
- * врахування рівня учнів під час визначення мети й завдань заходу;
- * місце даного заходу в загальній системі виховної роботи.

2. Процес підготовки:

- * спрямовуюча роль керівника (педагога-організатора, керівника гуртка) у процесі підготовки заходу, тактична допомога учням.
- * роль органів самоуправління під час підготовки й проведення заходу.
- * забезпечення у процесі підготовки об'єднаної, злагодженої роботи колективу, формування співробітництва, взаємодопомоги, вимогливості.
- * організація діяльності учнів (вихованців): уточнення обов'язків й повноважень кожного учня (вихованця) й установлення конкретних термінів виконання конкретних завдань

3. Проведення заходу:

- * організація.
- * місце проведення, оформлення приміщення, обладнання, використання наочності, технічних засобів навчання.
- * своєчасність початку й організованість проведення.
- * дотримання регламенту,• доцільність його використання.
- * участь представників громадськості, батьків у проведенні заходу; ефективність їх участі.
- * дотримання під час заходу санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки, техніки безпеки.

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

* дисципліна

* **зміст:**

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

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

4) врахування вікових та індивідуальних особливостей

5) емоційна насиченість заходу

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

Методика проведення:

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

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

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

• 4) рівень самостійності учнів в обговоренні проблем

4. Результати:

* досягнення педагогом поставлених мети й завдань даного заходу

* виконання плану заходів

* аналіз відношення учнів до змісту заходу, рівень їх активності.

* був захід цілеспрямованою системою чи набором різних, не поєднаних між собою частин?

* що вдалося краще, що гірше? цікаві знахідки педагога.

5. Загальні висновки.

6. Рекомендації.