**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

1. ***Загальні положення***

Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї за­відуючим відділом освіти (керівником закладу).

1. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу пе­дагогічної роботи). Особа, яка не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад, у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії закладу як виняток може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).
2. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора.
3. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління осві­тою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпе­ки, а також Статутом та локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим догово­ром (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

***2. Посадові обов 'язки керівника гуртка***

1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.
2. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.
3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходя­чи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.
4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
5. Працює з гуртками за затвердженою навчальною програмою, навчально-виховним планом за­кладу та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність. Своєчасно проводить записи в журналах про проведену роботу та після закінчення занять здає їх на зберігання методисту відділу (чи працівнику, призначеному наказом). Проведення занять поза центром оформляє у відповідності до вимог.
7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.
8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.9. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно із затвердженим планом роботи відділу.

2.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх заміню­ють), а також педагогічним працівникам.

Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.11. Оперативно сповіщає адміністрацію про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо на­дання першої долікарняної допомоги.

2.12Підвищує свій професійний рівень, бере участь у методичній роботі різних форм, у тому числі в діяльності методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття педагогів позашкільних закладів освіти.

2.13Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.

2.14.Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.

* 1. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в по­буті, громадських місцях.

***3. Права керівника гуртка***

3.1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.

1. Захист професійної гідності та честі.
2. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
3. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінар­ного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, перед­бачених законом.
5. Вільний вибір і використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матері­алів, підручників, методів оцінювання знань.
6. Підвищення кваліфікації.
7. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.
8. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

***4. Відповідальність***

1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.
2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішньо­го трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому тру­довим законодавством.
3. За застосування (навіть одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) сво­їх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

***5.Взаємовідносини***

Керівник гуртка:

1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.
2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.
3. Подає заступнику директора письмовий звіт про свою діяльність протягом 5 днів після закінчення семестру.
4. Отримує від директора, його заступника та методиста інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.
5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками дітей (особами, що їх замінюють), система­тично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педа­гогічними працівниками закладу.

**КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ПІДГОТОВКИ ПРОГРАМ ГУРТКІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО НАПРЯМУ**

**ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

На сучасному стані розвитку суспільства позашкільна освіта України стає однією з важливих складових системи освіти. Це зумовлено здатністю позашкі­льної освіти задовольняти різноманітні творчі, пізнавальні, дозвільні потреби, відігравати значну роль у становленні творчої особистості як основної продук­тивної сили держави.

Особливо актуальною є модернізація системи позашкільної освіти. Вона спрямована на забезпечення якості навчально-виховного процесу відповідно до новітніх досягнень науки, культури й соціальної практики. Основна суть і кін­цева мета модернізації полягає у створенні механізму стійкого розвитку систе­ми позашкільної освіти України, відповідності її вимогам XXI століття, а також соціальним та економічним потребам особистості, суспільства і держави в ці­лому.

Відповідно до нормативно-правових документів здобуття позашкільної освіти вихованцями (учнями, слухачами) відбувається в позашкільних та інших навчальних закладах, таких як центри позашкільної освіти.

До них належать: загальноосвітні навчальні заклади, у тому числі школи соціальної реабілітації, міжшкільні навчально-виробничі комбінати, професій­но-технічні та вищі навчальні заклади І—11 рівнів акредитації.

Навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах бу­дується диференційовано, з урахуванням індивідуальних особливостей, інтере­сів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів). Саме тому, позашкільна освіта здійснюється за різними напрямами: художньо-естетичний, туристсько-краєзнавчий, еколого-натуралістичний, науково-технічний, дослідницько-експериментальний, фізкультурно-спортивний або спортивний, військово-патріотичний, соціально-реабілітаційний, оздоровчий, гуманітарний, бібліотеч­но-бібліографічний.

Слід підкреслити особливе значення науково-технічного напряму по­зашкільної освіти для збереження і зміцнення соціально-економічного, науко­во-технічного та оборонного потенціалу держави.

У сучасних умовах мета науково-технічного напряму позашкільної освіти — це забезпечення високої якості освітніх послуг із науково-технічної творчості в інтересах юних громадян і суспільства.

Основними завданнями цього напряму позашкільної освіти є:

1. Теоретична підготовка вихованців (учнів, слухачів) до активної діяльності й набуття техніко-технологічних знань, розширення наукового світогляду.
2. Практична підготовка вихованців до плідної науково-дослідницької ро­боти та оволодіння уміннями і навичками з технічної творчості, організація змі­стовного дозвілля.
3. Формування психологічної готовності вихованців (учнів, слухачів) до обгрунтованого вибору професії технічного профілю з урахуванням їх здібнос­тей, уподобань, інтересів, створення умов для професійного самовизначення.
4. Виховання культури праці, комплексу особистісних якостей, потрібних людині як суб'єкту сучасного виробництва та культурного розвитку суспільст­ва.

Основний зміст науково-технічного напряму позашкільної освіти за­безпечується науково-технічною творчістю вихованців (учнів, слухачів), який включає:

— досвід набуття та поглиблення теоретичних знань про оброблювальні матеріали, їх фізико-механічні властивості, інструменти та знаряддя праці, спо­соби виготовлення виробів:

— досвід практичної діяльності, набуття вмінь і навичок;

* досвід творчої праці, який передбачає самостійне визначення та викори­стання технології виготовлення виробів, активну участь у розв'язанні творчих завдань;
* досвід емоційно-ціннісного ставлення до довкілля, що спрямований на розвиток позитивних морально-етичних якостей.

Відповідно до технічно-цільової спрямованості й психофізичних особли­востей вихованців (учнів, слухачів), гуртки, групи та інші творчі об'єднання, як основні форми організації навчально-виховного процесу, можна класифікувати за такими профілями:

* початково-технічний;
* спортивно-технічний:
* предметно-технічний;
* інформаційно-технічний;
* художньо-технічний;
* виробничо-технічний.

Гуртки початково-технічного профілю є першою ланкою в структурі гу­ртків науково-технічного напряму позашкільної освіти. До них належать гуртки початкового технічного моделювання, художнього конструювання, механічної й електрифікованої іграшки та інші. Вони найчастіше організовуються для ді­тей дошкільного і молодшого шкільного віку.

Зміст діяльності гуртків початково-технічного профілю спрямований на введення дітей у світ техніки, залучення їх до створення іграшок, моделей тех­нічних об'єктів (машин, механізмів тощо). У доступній формі педагоги поза­шкільних навчальних закладів ознайомлюють учнів із найпростішими техноло­гічними процесами, елементами електротехніки та графічної підготовки, розви­вають початкові вміння і навички обробки різких матеріалів. Істотне місце в роботі гуртків займають ігри та змагання. Як показує досвід, заняття в гуртка початково-технічного профілю є ефективною пропедевтикою для всіх форм на­ступної роботи з юними техніками.

Гуртки спортивно-технічного профілю є найчисленнішими в структурі науково-технічного напряму позашкільної освіти. До цього профілю належать гуртки: авіамоделювання, автомоделювання, ракетомоделювання, судномоде­лювання та інші. Їх відвідують учні середнього та старшого шкільно­го віку, які виявляють інтерес до моделювання, технічних видів спорту.

У процесі роботи над створенням моделей, їх випробувань, учні ознайом­люються з історією відповідних галузей техніки, досягненнями та перспекти­вами подальшого їх розвитку.

Значне місце в роботі гуртків спортивно-технічного профілю займає участь дітей у змаганнях, виставках і конкурсах, які є ефективною формою під­ведення підсумків роботи як гуртка в цілому, так і досягнень його окремих ви­хованців (учнів, слухачів).

Значне місце в науково-технічному напрямі відводиться гурткам предме­тно-технічного профілю: радіоконструювання, радіоелектроніки, автоматики, кібернетики, юних астрономів, історико-технічного стендового моделювання, предметні гуртки природничо-математичного циклу (фізика, математика, хі­мія). У цих гуртках навчаються учні середнього і старшого шкільного віку.

Зміст роботи гуртків предметно-технічного профілю передбачає пог­либлене вивчення та засвоєння теоретичних розділів галузей наук, розвиток на­вичок дослідницько-конструкторської діяльності, створення навчальних посіб­ників, експериментального обладнання.

Особливе значення в роботі гуртків предметно-технічного профілю має за­лучення учнів до роботи у секціях Малої академії наук України. Це сприяє по­глибленню знань з базових предметів, набуттю досвіду дослідницької, експе­риментальної роботи, вмінню спілкуватися з провідними вченими, спеціаліста­ми, вибору майбутньої спеціальністю.

Інформаційно-технічний профіль об'єднує гуртки користувачів персо­нального комп'ютера, програмування, WEB-дизайну та інші, пов'язані з вивчен­ням і використанням сучасних комп'ютерних технологій. Ними охоплені учні середнього та старшого шкільного віку.

Зміст роботи гуртків інформаційно-технічного профілю передбачає озна­йомлення вихованців (учнів, слухачів) із основами будови ЕОМ, особливостя­ми операційних систем, засобами роботи з текстовими та графічними редакто­рами, мовами програмування тощо. Це сприяє засвоєнню досвіду застосування інформаційних і комп'ютерних технологій.

Художньо-технічний профіль об'єднує гуртки декоративно-ужиткового мистецтва, дизайну, кіно-, фото- й відеостудії, колективи дитячої моди та інші. До них залучаються учні молодшого, середнього і старшого шкільного віку.

У змісті роботи гуртків художньо-технічного профілю передбачено озна­йомлення вихованців (учнів, слухачів) з основами художньо-прикладної твор­чості, особливостями створення художнього образу із застосуванням різних ху­дожніх технік і матеріалів, формування естетичних смаків, розвиток художньо­го і технічного хисту.

Виробничо-технічний профіль об'єднує гуртки, в яких із метою профорієнтаційної та професійної підготовки учнів поєднується навчання із вироб­ничою практикою. До них відносяться гуртки автослюсарів, столярів, водіїв ав­томобіля, мотоцикла, операторів комп'ютерного набору та інші. У цих гуртках відповідно до напрямів професійної роботи навчаються учні середнього та старшого шкільного віку.

Заняття у гуртках виробничо-технічного профілю спрямовані на ознайом­лення вихованців (учнів, слухачів) із засобами й результатами досягнень у пев­ній професійній діяльності, основами менеджменту та маркетингу, самопідго­товку з обраної професії.

Важливою і необхідною умовою визначення її реалізації змісту роботи гу­ртків є якісне науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу, наявність навчальних програм.

Навчальна програма гуртка — це документ нормативно-регламентуючого характеру, який розкриває розмаїття форм організації освітньої діяльності, спе­цифіку конкретного гуртка.

Програма визначає місце і значення навчального курсу в реалізації освіт­ньо-професійної підготовки учнів, його зміст, послідовність та організаційні форми засвоєння навчального курсу, вимоги до знань і вмінь.

Кожна програма забезпечує:

— доступність і належну якість здобуття позашкільної освіти;

* можливість модернізації змісту науково-технічного напряму позашкі­льної освіти;
* достатність теоретичних пояснень та емпіричних даних у навчальному матеріалі, конкретність і доцільність уведення наукових понять, за­гальноприйнятої термінології та символіки, розкриття наукових положень від­повідно до досягнень сучасної наук;
* відповідність обсягу навчального матеріалу нормам навантаження й кі­лькості навчальних годин;
* спрямованість навчального матеріалу на розвиток пізнавальних і твор­чих здібностей учнів, вихованців, слухачів;
* урахування можливостей і доцільність застосування комп'ютерної тех­ніки, інших засобів навчання, типового обладнання, ілюстративного матеріалу тощо;
* використання знань, які отримають учні за навчальною програмою за­гальноосвітніх навчальних закладів з основного та суміжних предметів;

— використання міжпредметних зв'язків.

**Навчальна програма складається із таких структурних одиниць:**

* **пояснювальна записка;**
* **навчально-тематичний план;**
* **зміст програми;**
* **основні вимоги до знань, умінь, навичок;**
* **бібліографія;**

**— орієнтовний перелік обладнання для організації занять.**

Пояснювальна записка програми розкриває освітню концепцію курсу, його мету і завдання. У ній подається коротка характеристика структури та окремих компонентів програми, особливості організації навчально-виховного процесу. Зазначено вікові групи й кількісний склад учнів, на яких розрахована програма. Представлено основні форми й методи проведення занять.

Навчально-тематичний план подає перелік розділів, тем навчального ма­теріалу. Визначається орієнтовна загальна кількість навчальних годин із розпо­ділом їх на теоретичні та практичні заняття. Навчально-тематичний план пред­ставлено у вигляді таблиці.

Зміст програм детально розкриває зміст розділів, тем відповідно до навча­льно-тематичного плану. Наводиться перелік практичних робіт і форми прове­дення занять.

Основні вимоги до знань, умінь, навичок визначають обов'язкові результати навчальної діяльності учнів за умови реалізації програми.

Бібліографія подає рекомендовану літературу педагогам та учням для ви­користання в навчально-виховному процесі.

Орієнтовний перелік обладнання представляє матеріально-технічне за­безпечення навчально-виховного процесу. Він складений відповідно до Типо­вого переліку навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання для позашкільних навчальних закладів системи Міністерства освіти і науки Украї­ни, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.01.2002 р. №5, окремих нормативних положень.

Кожна програма складена відповідно до рівнів класифікації (початковий, основний і вищій) та кількості років навчання.

Програмами передбачається наступність у засвоєнні й розвитку знань і вмінь, здобутих учнями (вихованцями, слухачами) на попередніх рівнях на­вчання, а також взаємозв'язок з предметами шкільного курсу. У змісті програм враховані вимоги Державного стандарту початкової загальної освіти (2000 р.). Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (2004 р.), а також Державного стандарту професійно-технічної освіти (2002 р.).

У всіх програмах гуртків, секцій, творчих об'єднань науково-технічного напряму позашкільної освіти передбачено індивідуальну роботу. Це регламен­товано Положенням про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Керівники гуртків можуть вносити зміни й доповнення у зміст програм, плануючи свою роботу з урахуванням інтересів гуртківців, стану матеріально-технічного забезпечення.

**ВИТЯГ**

**з Типових навчальних планів**

для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України

( затверджені наказом МОН України 22.07.2008 № 676)

**Групові заняття:** *репетиції . . ., концерти, екскурсії,* . . ., спортивно-технічні змагання, . . , конкурси, . . . , виставки.

**Індивідуальні заняття**: *гра на музичних інструментах,* . . .; консультації для слухачів, кандидатів у члени та дійсних членів Малої академії наук України…; обробка та узагальнення результатів науково-дослідницької роботи, комп’ютерна обробка спостережень;…; підготовка наукових статей; …; підготовка до участі в конкурсах, …, в змаганнях,…спортивно-технічного спрямування; відпрацювання технології виготовлення моделей (пристроїв), проведення ходових та польотних випробувань моделей…

**Індивідуальна** робота організовується з вихованцем (…) відповідно до можливостей, інтересів, нахилів, здібностей з урахуванням його бажань, віку, психофізичних особливостей, стану здоров’я.

**Групова** робота організовується у разі здійснення навчання з вихованцями (…) за однопрофільними або комплексними програмами.

При оформленні в журналах і**ндивідуальних і групових** занять в гуртках **спортивно-технічного** спрямування записувати:

**Індивідуальні заняття:**

* Підготовка до участі в (*вказати яких: обласних чи* *Всеукраїнських тощо*) змаганнях.
* Відпрацювання технологій виготовлення моделей (пристроїв).
* Проведення ходових (та польотних) випробувань моделей.
* Проведення лабораторних досліджень, спостережень.

**Групові заняття:**

* Спортивно-технічні *(конкретизувати – які?)* змагання.

Оформлювати такі заняття можна на окремих сторінках журналу того гуртка, в якому дозволені індивідуальні або групові заняття (в кінці журналу, перед сторінками «Проведення занять з техніки безпеки».

**ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

**ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ГУРТКА**

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

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

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

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

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

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

Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку – на 1 вересня.

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

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

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

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

Журнал підписують директор Центру і керівник гуртка. Журнал зберігається в методичному кабінеті Центру.

**ПАМ’ЯТКА КЕРІВНИКУ ГУРТКА**

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: на 1 півріччя – **до 14 вересня**; на 2 півріччя – **до 25 грудня.**
2. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм – типових, затверджених МОН, а також «робочих, адаптованих», що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.
3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку методисту **щомісячно з 15 до 20 числа.**
4. Завчасно повідомляти адміністрацію закладу про намір перенесення занять ( з поважних причин). Керівник гуртка пише заяву, на підставі якої видається наказ про перенесення занять. У такому разі у журналі дати на сторінці «облік роботи гуртка» повинні співпадати з датами, які вказані у наказі про перенесення занять.
5. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов’язково повідомити адміністрацію Центру про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до Центру копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи) та довідку про заробітну плату за останні 6 місяців (з 1 по 1 число) за основним місцем роботи для нарахування зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми 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 мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).
8. На період канікул керівник гуртка може складати окремий план роботи (узгоджений із заступником директора з НВР та методистом).
9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.
10. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка (години в розкладі повинні бути академічними).

**ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

1. Забезпечення атмосфери безпеки в дитячому колективі, комфортних умов для навчання та виховання дітей, сприятливого морально-психологічного клімату в гуртку.
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 гуртківців, сприяння формуванню в них стійких професійних інтересів.
9. Організація участі вихованців у змаганнях, 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 дітей.
12. Створення дружнього до гуртківця виховного середовища (згуртування колективу, включення вихованців у різні види соціальної практики.).
13. Налагодження зв’язків та залучення ресурсів партнерських організацій.
14. Створення позитивного іміджу гуртка.

**ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Організаційна** | Організація життєдіяльності дитячого колективу, індивідуальної роботи з вихованцями. |
| **Дослідно-діагностична** | Здійснення моніторингових досліджень розвитку особистості вихованців, дитячого колективу, навчально-виховного 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 гуртка 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. |

**СХЕМА-КОНСПЕКТ ГУРТКОВОГО ЗАНЯТТЯ**

**( *як приклад*)**

**Заняття №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Дата, місце, час проведення***

***Тема заняття*.**

***Мета заняття*** (навчальна, розвивальна, виховна).

***Завдання заняття***.

***Методи:***

* словесні (розповідь, бесіда, пояснення, лекція, інструктаж тощо);
* наочні (демонстрація предметів, явищ, посібників тощо);
* практичні (практична робота, навчальні вправи, ігрові вправи, лабораторні досліди, екскурсія, похід тощо).

***Рівні повідомлення навчального матеріалу (необов 'язково):***

- інформаційний (навчальний матеріал подасться у вигляді готової інформації - (розповідь, де­монстрування, пояснення);

- інформаційно-операційний (водночас з інформаційним способом відтворення навчального мате­ріалу розгорнуто пояснюється функціонування об'єкта вивчення та способи оперування ним);

- проблемний (визначається проблема і намічається шлях її розв'язання, наприклад, розгортання низки логічних міркувань і доведень).

***Методи виховання (необов'язково):***

* переконання;
* емоційний вплив;
* стимулювання.

Терміни (в т. ч. додаткові до даної теми).

***Міжпредметні зв'язки***

***Тип заняття*** (засвоєння нових знань, умінь та навичок; формування практичних умінь та навичок; застосування вмінь та навичок; узагальнення; комбінований).

***Форма заняття:*** індивідуальне, групове, фронтальне.

***Обладнання:*** таблиці, плакати, саморобні посібники, схеми, моделі, ТЗН, роздатковий матеріал, демонстраційний матеріал, діаграми, література тощо.

**Хід заняття (його структура)**

**(залежить від типу заняття, інших параметрів)**

*I. Вступна частина*

- повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;

- актуалізація опорних знань;

- мотивація навчальної діяльності гуртківців.

*II. Основна частина*

* висвітлення керівником матеріалу нової теми;
* оволодіння новими теоретичними знаннями, ознайомлення з термінами, способами практичних дій;
* залучення учнів до самостійного осмислення нового матеріалу, самостійна робота учнів;
* підведення гуртківців до узагальнень, висновків.

*III.Заключне частина*

* обгрунтування гуртківцями можливості використання отриманих знань, умінь, навичок;
* загальний підсумок заняття із зазначенням його позитивних та негативних моментів;
* повідомлення завдань на наступне заняття;
* рекомендована література.

**АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ ГУРТКА**

Гурток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник гуртка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. Час проведення заняття\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість гуртківців: на занятті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за списком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема заняття\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета відвідування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Пункт аналізу | оцінка | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Готовність приміщення, наявність необхідного обладнання, використання наочних посібників і сучасних засобів навчання |  |  |  |  |  |
| 2. | Своєчасність початку занять, дотримання вимог до зовнішнього вигляду гуртківців. |  |  |  |  |  |
| 3. | Зовнішній вигляд керівника гуртка, тон звернення, дотримання норм літературної вимови, ступінь емоційності |  |  |  |  |  |
| 4 | Визначення мети заняття, доведення її до дітей, запровадження мобілізуючого початку заняття |  |  |  |  |  |
| 5. | Відповідність теми заняття його змісту, зв’язок із попередньою темою, наступність. |  |  |  |  |  |
| 6. | Виховна спрямованість, використання методів виховного впливу на гуртківців. Виховна, розвивальна та профорієнтаційна робота на занятті. |  |  |  |  |  |
| 7. | Наукова достовірність матеріалу, використання сучасних досягнень науки, мистецтва, зв’язок із подіями сьогодення. |  |  |  |  |  |
| 8. | Різноманітність прийомів навчання на занятті |  |  |  |  |  |
| 9. | Активність гуртківців у процесі заняття, використання ігрових форм. Розвиток допитливості, творчості, навичок самостійного мислення. |  |  |  |  |  |
| 10. | Закріплення здобутих знань, вироблення вмінь та навичок відповідно до профілю гуртка. Повторення пройденого матеріалу. |  |  |  |  |  |

**ЗВІТ ПРО РОБОТУ ГУРТКА**

за 20\_\_ - 20\_\_\_ навчальний рік

1. Назва гуртка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 . П. І. Б. керівника гуртка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кількість груп/ вихованців \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Масова та суспільно-корисна робота гуртка ( участь у конкурсах, змаганнях, виставках, екскурсіях, конференціях тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Методична робота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Творчі досягнення членів гуртка за рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО**

**ІМІДЖУ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

1. Участь керівника гуртка в районних, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних конференціях.
2. Участь керівника гуртка в науково-дослідної діяльності.
3. Участь керівника гуртка в конкурсах професійної майстерності.
4. Висвітлення діяльності керівника гуртка в засобах масової інформації (фахових газетах, журналах, на радіо та телебаченні).
5. Створення авторських друкованих продуктів (посібників, програм, концепцій, програм розвитку).
6. Організація ефективної взаємодії з батьками:

* чітке доведення до батьків завдань та перспектив розвитку гуртка;
* дотримання перед батьками взятих на себе зобов’язань у процесі організації навчально-виховного процесу;
* вивчення та врахування потреб батьків щодо організації навчання, виховання та розвитку дітей;
* забезпечення регулярної звітності перед батьками;
* проведення спільних конкурсів для дітей і батьків;
* залучення батьків до створення портфоліо учнів;
* психолого-педагогічна просвіта батьків (семінари, дискусії, круглі столи, практикуми, індивідуальні консультації, тренінги).

1. Створення портфоліо.
2. Оволодіння сучасними педагогічними технологіями, використання їх у своїй практичній діяльності.
3. Проведення семінарів, майстер-класів.
4. Налагодження співробітництва із неурядовими і громадськими організаціями, діяльність яких спрямовується на вирішення завдань навчання, виховання дітей.
5. Розробка моделі особистості вихованця.
6. Розвиток традицій гуртка.
7. Залучення вихованців до участі в конкурсах різного рівня, фестивалях, науково-дослідної діяльності.
8. Створення друкованої продукції (буклети, проспекти, в яких дається коротка інформація про творче об’єднання , його досягнення, перспективи розвитку.

**КАРТА ОСОБИСТОГО ЗРОСТАННЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

Навчальний (календарний) рік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва гуртка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема (проблема) самоосвіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кількість років роботи над проблемою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самооцінка професійної підготовки (за 12-бальною шкалою):

* змісту роботи гуртка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* планування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* методики викладання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* педагогіки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* психології\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опрацьована література \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступи і доповіді (на педраді, НМР, методоб’єднаннях, конференціях):

* теоретичні викладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з досвіду роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участь у загальноцентрівських методичних заходах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відвідування відкритих занять, виховних і масових заходів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участь у роботі обласних методичних заходах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Громадська діяльність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результати роботи:

* результати атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* оприлюднення свого досвіду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* участь вихованців у обласних заходах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* участь вихованців у Всеукраїнських заходах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* особиста науково-дослідницька робота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропозиції щодо організації науково-методичної роботи на наступний рік

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДО ВІДОМА КЕРІВНИКІВ ГУРТКІВ:**

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров’я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «Методична робота», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис. У графі «Зміст роботи» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,**

**що мають виконувати педагогічні працівники позашкільного**

**закладу в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантинів:**

1. Забезпечення та оснащення методичної роботи керівника гуртка.
2. Виготовлення наочності, шаблонів, заготовок тощо.
3. Засідання методичних об’єднань, педагогічної та методичної рад.
4. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми.
5. Робота в бібліотеці з довідковим та науковим матеріалом.
6. Підготовка до обласних та Всеукраїнських конкурсів і змагань.
7. Робота в кабінетах щодо утримання матеріально-технічної бази.

Ці види робіт оплачуються у випадках, коли гурткові заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

**ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА**

**індивідуального плану роботи молодого педагога**

Індивідуальний план стажування складає молодий керівник гуртка (методист) 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 навчально-методичною базою кабінету (лабораторії)
* 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;
* виготовити наочні посібники *(вказати які).*

1. **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;
* освоїти орієнтовну програму вивчення індивідуальних особливостей вихованців;
* вивчити особовий склад вихованців гуртка, їхні індивідуальні особливості;
* налаштувати зв’язок з батьками вихованців;
* провести виховні бесіди за визначеною тематикою;
* підготувати і провести батьківські збори за визначеною тематикою.

1. **Методична робота:**

* брати активну участь у методичних заходах закладу та в роботі Школи молодого педагога;
* ознайомитися з дидактичними вимогами до складання плану заняття;
* ознайомитися зі схемами аналізу та самоаналізу заняття, виховного заходу;
* ознайомитися з методичною літературою з фаху;
* вивчити картотеку передового педагогічного досвіду з напряму роботи гуртка;
* вивчити досвід роботи наставника;
* відвідати заняття керівника гуртка з досвідом роботи*;*
* провести відкриті заняття*;*
* працювати над створенням власної картотеки літератури з напряму роботи гуртка.

1. **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*.*

**ЦІЛІ (мета),**

**з якими адміністрація та методисти закладу можуть відвідувати заняття гуртків:**

1. Контроль відвідування занять гуртківцями.
2. Перевірка виконання навчально-тематичного плану гуртка.
3. Перевірка професійної готовності до роботи з дітьми в умовах позашкільного закладу та надання методичної допомогу новоприбулому або малодосвідченому педагогу – керівнику гуртка.
4. Ознайомлення з умовами роботи гуртка (на філіалі).
5. Контроль ведення гурткової документації.
6. Ознайомлення зі станом підготовки команди (від гуртка) до участі у (обласних, Всеукраїнських) змаганнях .
7. Перевірка усунення попередніх зауважень.
8. Вивчення системи роботи керівника гуртка *(відвідування декількох занять)*  з метою рекомендації його досвіду до запровадження в інших гуртках.
9. Перевірка дотримання техніки безпеки (санітарно-гігієнічних умов, протипожежної безпеки, електробезпеки тощо) в гуртку.
10. Збір даних (з певної теми) для підготовки і проведення засідання педагогічної ради.
11. Перевірка методики проведення занять ( з урахуванням особливостей напряму роботи гуртка).
12. Вивчення результативності проведених масових заходів (участі в них).
13. Перевірка стану набору дітей у гуртки.
14. Виявлення причин відсутності оригінальних дитячих задумів і засилля традиційних копій на виставках технічної ( і художньої ) творчості.
15. З’ясування причин частих пропусків занять у гуртку та надання допомоги керівникові гуртка.
16. Вивчення стилю роботи керівника гуртка із підлітками, які вимагають до себе особливої педагогічної уваги.
17. Ознайомлення з організацією пізнавальної діяльності на занятті гуртка.

*Формулювання цілей може бути й іншим. Головне ж завдання контролю – удосконалення на основі глибокого педагогічного аналізу всього навчально-виховного процесу, а також подання допомоги педагогам в їхньому професійному зростанні.*

**ПАМ’ЯТКА З ВИВЧЕННЯ СТАНУ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ**

1. Як спланована робота гуртка?

2. Науковість проведеної роботи.

3. Яким способом реалізуються навчальні, розвивальні та виховні цілі?

4. Які практичні вміння набули учні?

5. Активність і цікавість учнів на занятті гуртка.

6. Ефективність форм і методів роботи з теми заняття.

7. Розширення та поглиблення знань учнів. Опора на знання, яких набули учні на уроках. Зацікавленість учнів темою заняття.

8. Підготовленість учнів і педагога до заняття. Підготовка робочих місць до заняття.

9. Обладнання заняття.

10. Відвідування учнями заняття.

11. Санітарно-гігієнічні та побутові умови для заняття, дотримання техніки безпеки.

12. Дотримання структури заняття.

13. Органи самоврядування гуртка та їх допомога керівникові гуртка.

14. Своєчасність і результативність проведення занять гуртка.

15. Результативність роботи гуртка.

**ПОРТФОЛІО ПЕДАГОГА**

У перекладі з італійського "[**ПОРТФОЛІО**](http://prokinana.narod.ru/)" означає "папка з документами". Але **що таке ПОРТФОЛІО** насправді? Є безліч визначень, пропонується одне із них.

**ПОРТФОЛІО педагога** - це спосіб фіксування, нагромадження матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму педагога й уміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності. ПОРТФОЛІО педагога показує рівень підготовленості педагога й рівень активності в навчально-виховних видах діяльності.

**Електронне ПОРТФОЛІО педагога** - це веб-базований ресурс, **сайт педагога**, що відбиває індивідуальність і професійні досягнення власника.

**Ціль створення ПОРТФОЛІО педагога**

У педагога повинне бути якесь "досьє успіхів", у якому відбивається все цікаве й гідне з того, що відбувається в його житті. Таким досьє може стати сайт педагога або [ПОРТФОЛІО педагога](http://prokinana.narod.ru/).

**Головне призначення ПОРТФОЛІО** - продемонструвати найбільш значимі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участь в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження.

**ПОРТФОЛІО** дозволяє педагогові проаналізувати, узагальнити й систематизувати результати своєї роботи, об'єктивно оцінити свої можливості й спланувати дії по подоланню труднощів і досягненню більше високих результатів.

Друге важливе призначення **ПОРТФОЛІО педагога** - це альтернативна форма оцінки професіоналізму й результативності роботи педагога при проведенні експертизи на відповідність заявленої кваліфікаційної категорії.

Серед педагогів ПОРТФОЛІО завойовує все більшу популярність, стає необхідним для педагогів для підвищення свого професійного рівня.

**Види ПОРТФОЛІО педагога**

Спектр діяльності сучасного педагога може бути настільки широкий, що зібрати воєдино всі результати навчальної й результати іншої діяльності в одному документі просто неможливо. У цьому випадку необхідно створити **електронне ПОРТФОЛІО,** що об'єднає весь набір робіт педагога й представить всі аспекти його діяльності у вигляді повної картини.

Безсумнівно, у зацікавленого педагога повинен існувати й **паперовий еквівалент електронного ПОРТФОЛІО** у вигляді папки з документами. Це повинна бути стислий матеріал на декількох аркушах, що містить у собі основні моменти й твердження про вас і вашої професійної діяльності. Паперовий варіант [**ПОРТФОЛІО педагога**](http://prokinana.narod.ru/) неодмінно повинен містити згадування про ваш особистий **сайт-ПОРТФОЛІО** й кілька посилань на нього.

Деякі автори у своїх статтях про **електронний ПОРТФОЛІО педагога** виділяють кілька видів ПОРТФОЛІО:

**ПОРТФОЛІО досягнень** - у цьому випадку найбільший акцент потрібно зробити на документи, що підтверджують успіхи вашої діяльності.

**ПОРТФОЛІО презентаційний** - необхідний при надходженні на нове місце роботи, особливо в тих випадках, коли заробітна плата призначається за підсумками співбесіди.

**ПОРТФОЛІО тематичний** - у цьому варіанті акценти розставляються на тематично відособлені творчі роботи в різних сферах діяльності.

**ПОРТФОЛІО комплексний** - об'єднає у собі перераховані вище види ПОРТФОЛІО й придатний для презентації ПОРТФОЛІО педагога школи.

**Структура ПОРТФОЛІО педагога. Один із варіантів.**

***1. Загальні відомості про педагога***

ПІБ. - Прізвище Ім'я та по Батькові повинні бути позначені яскраво й чітко, щоб з перших секунд перегляду сайту педагога або паперового ПОРТФОЛІО вони добре запам'яталися. ПІБ повинні бути прописані досить великим, гарним шрифтом, що читається добре. Помилкою багатьох є "занадто" гарний шрифт із зайвими завитушками. Деякі педагоги вважають, що чим красивіше шрифт, тим очевидніше їхнє вміння користуватися комп'ютером. Це не так. Подібні написи нечитабельні й демонструють повний несмак. Не потрібно псувати враження про вас із самого початку. Постарайтеся створити чітку асоціацію між ПІБ й всім іншим, що говорить про Вас. Підберіть гарний шрифт і колір, тоді з'явиться шанс, що ПОРТФОЛІО викличе позитивні емоції, а його автор не залишиться безіменним.

***Пам’ятайте Ваше ПІБ - це ваш логотип!***

***Рік народження****.*

Потрібно його вказувати чи ні - питання спірне. Якщо ваше ПОРТФОЛІО виявляє світу скупу вижимку фактів і сухий табличний опис Вашої діяльності, подібне до довідки міськвиконкому соціалістичних часів, то будь ласка - указуйте рік народження. Це буде гарним доповненням поганого ПОРТФОЛІО.

Пропонується інший варіант - розмістити поруч із ПІБ вашу фотографію. Фото саме розповість про ваш вік. Крім того воно продемонструє вашу чарівність і красу. А це, погодитеся, не маловажно!

Комбінація із красиво представленого ПІБ й гарної фотографії може стати ключовим.

***Освіта***

У цьому розділі потрібно вказати свою основну спеціальність і кваліфікацію по диплому. Якщо у вас кілька дипломів, то їх всіх потрібно перелічити тут.

***Трудовий і педагогічний стаж роботи****.*

Цей розділ як би відбиває ваше положення на кар'єрних сходах педагога. Не забувайте обновляти цей розділ! Тут потрібно перелічити всі навчальні заклади, у яких вам прийшлось попрацювати. Даний розділ один з найважливіших, оскільки демонструє ваш педагогічний досвід і його розмаїтість, а це один з ключових параметрів оцінки педагога.

***Підвищення кваліфікації.***

У цьому розділі вказуються пройдені вами курси, семінари, де ви брали участь або проявити себе. Можливо, ви були організатором подібних курсів або семінарів - це також варто відзначити. Якщо курси не були пов’язані із професією педагога (із суміжних областей), то про їх однаково варто згадати. Більш докладно опишіть самі значимі епізоди із всієї практики підвищення кваліфікації (де й коли прослухані курси, їхня проблематика).

***Нагороди, грамоти, подячні листи.***

Цей розділ дозволяє судити про процес індивідуального розвитку педагога. У ньому можна писати все! Але є порада розміщати нагороди, грамоти й подячні лист у порядку значимості. Останні рядки звичайно одержують менше уваги, тому постарайтеся найважливіше помістити під №1.

***Копії документів****.*

Даний розділ найбільш важливий для паперового [**ПОРТФОЛІО**](http://prokinana.narod.ru/). Роздрукуйте копії документів, що підтверджують наявність дипломів, учених ступенів, почесних звань, нагород, грамот і подячних листів.

**Для електронного ПОРТФОЛІО усе простіше**. Розмістіть скан-копії документів в окремій папці на вашому сайті педагога, а в розділах "Освіта" і "Підвищення кваліфікації" перетворіть рядки з описом дипломів у гіперпосиланні так, щоб при натисканні на них, відкривалися збережені зображення ваших атестатів і інших документів.

***2. Результати педагогічної діяльності***

У цьому розділі повинні бути зібрані:

* матеріали, що демонструють результати освоєння освітніх програм і сформованості в них ключових компетентностей;
* порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за 3 роки на підставі контрольних зрізів, участі вихованців у позашкільних і інших заходах;
* відомості про наявність переможців;
* відомості про вступ у вузи за фахом і т.п.

Матеріали даного розділу повинні подавати динаміку результатів педагогічної діяльності педагога, який атестується.

***3. Науково-методична діяльність***

У цей розділ поміщають методичні матеріали, що свідчать про професіоналізм педагога:

* обґрунтування вибору освітньої програми й комплекту навчально-методичної літератури при атестації;
* обґрунтування вибору використовуваних освітніх технологій при атестації;
* обґрунтування застосування у своїй практиці тих або інших засобів педагогічної діагностики для оцінки освітніх результатів при атестації;
* використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі, технологій навчання дітей із проблемами розвитку й т.п.;
* робота в методичному об'єднанні, співробітництво з іншими методичними центрами, вузами й іншими установами;
* участь у професійному й творчому педагогічному конкурсах;
* участь у методичних і предметних тижнях;
* організація й проведення семінарів, "круглих столів", майстер-класів і т.п.;
* проведення наукових досліджень;
* розробка авторських програм;
* написання рукописів кандидатської або докторської дисертації;
* підготовка творчого звіту, реферату, доповіді, статті.

***4. Позаурочна діяльність***

Розділ повинен містити документи:

* список творчих робіт, рефератів, навчально-дослідницьких робіт, проектів;
* список переможців конкурсів, змагань, інтелектуальних марафонів і ін.;
* сценарії позашкільних заходів, фотографії й відеокасети із записом проведених заходів (виставки, предметні екскурсії, брейн-ринги й т. п.);
* програми роботи гуртків і факультативів, інші документи.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРТФОЛІО ГУРТКІВЦІВ**

(як приклад)

**21.1.Загальні положення**

Одним із перспективних напрямів реалізації компетентнісно спрямованого підходу до змісту позашкільної освіти є впровадження технології портфоліо.

1.1. Портфоліо (портфель досягнень) дає змогу враховувати результати, здобуті вихованцем у закладі у різних видах діяльності – навчальній, творчій, соціальній. Портфоліо дає можливість кожному гуртківцю показати все, на що він здатний, створити для нього «стимул зростання», сформувати особистісну траєкторію освіти, продемонструвати його здатність практично застосовувати набуті знання та вміння.

1.2. Портфоліо є формою автентичного оцінювання освітніх результатів за продуктом, який створено вихованцем у процесі навчання, творчої, соціальної та інших видів діяльності.

1.3. Портфоліо є перспективною формою представлення досягнень кожного гуртківця що відповідає завданням до профільної підготовки і в подальшому профільного навчання в загальноосвітньому навчальному закладі.

1.4. Портфоліо допомагає вирішувати наступні педагогічні завдання:

\* підвищувати та стимулювати навчальну мотивацію вихованців;

\* підтримувати їхню активність та самостійність, розширювати можливості навчання та самонавчання, виховання та самовиховання;

\* розвивати навички рефлексивної та ціннісної діяльності гуртківців;

\* формувати вміння вчитися – ставити цілі, планувати, організовувати власну навчальну діяльність.

**21.2. Зміст та структура портфоліо**

2.1. Структура портфоліо вихованця передбачає наявність титульного аркуша і 5 розділів.

***Титульний аркуш***

***Розділ 1. Мій портрет*** (включає матеріали, які розповідають про автора портфоліо: автобіографія, резюме, цілі, результати самоаналізу, результати діагностики тощо).

***Розділ 2. Портфоліо документів*** (включає дипломи, грамоти, подяки за участь у конкурсах різного рівня, виставках творчих робіт, турнірах, сертифікати про проходження різних курсів, програм).

***Розділ 3. Портфоліо робіт*** (містить комплект різних творчих, дослідницьких, проектних робіт вихованця; інформацію про участь у наукових конференціях, виставках, олімпіадах, семінарах, круглих столах, форумах; звіт про проходження соціальної практики тощо).

***Розділ 4. Портфоліо відгуків*** (може включати: висновки про якість виконаних робіт, рецензії, відгуки, резюме з оцінкою власних навчальних, творчих досягнень, рекомендаційні листи від батьків, педагогів, партнерів).

***Розділ 5. Скарбничка*** (пам‘ятки, інструкції, корисна інформація (як правильно скласти резюме; рекомендації для написання автобіографії; алгоритм розробки соціального проекту; рекомендації щодо написання науково-дослідницької роботи, реферату; рекомендації щодо розробки плану соціальної практики, написання звіту про її проходження; матеріали діагностичного інструментарію, інформація про Інтернет-сайти для вихованця тощо).

2.2. Кількість розділів і рубрик у них, а також їхня тематика визначається в кожному конкретному випадку. Кожен елемент портфоліо має бути датований, щоб відстежити динаміку прогресу вихованця.

2.3. ***Принцип формування портфоліо:***

\* відкритість (інформація доступна для всіх учасників навчально-виховного процесу);

\* багатоаспектність (оцінювання не тільки знань гуртківців, а й умінь застосувати їх на практиці, їхнього соціального досвіду; відстеження динаміки особистості розвитку вихованця);

\* особистісно-зорієнтована спрямованість (урахування індивідуальних здібностей та можливостей кожного вихованця);

\* варіативність (урахування індивідуальних цілей, потреб та інтересів гуртківців).

2.4. Зміст портфоліо визначається самим гуртківцем згідно з метою, яку він ставить.

**21.3. Оформлення портфоліо**

Портфоліо формується самим вихованцем або його керівником гуртка відповідно до розробленої структури в закладі. Вихованець має право включати до портфоліо додаткові розділи, матеріали, елементи оформлення – такі, які відображають його індивідуальність. Усі записи ведуться акуратно. Папка і зібрані в ній матеріали повинні мати естетичний вигляд. Керівник гуртка надає допомогу вихованцям у формуванні портфоліо. Проводить інформаційно-навчальну роботу по формуванню портфоліо з вихованцями та їх батьками. Здійснює посередницьку функцію між вихованцем, учителями школи, представниками партнерських організацій із метою поповнення портфоліо.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНТЕРАКТИВНІ ТЕХНОЛОГІЇ – ТЕХНОЛОГІЇ СПІВПРАЦІ**  Сучасний період розвитку суспільства, оновлення всіх сфер його соціального і духовного життя потребує якісно нового рівня освіти, який відповідав би міжнародним стандартам.  Сьогодні в освіті відчутний пріоритет загальнолюдських цінностей. Згідно з особистісно-діяльнісним підходом до організації навчального процесу в центрі його знаходиться той, хто вчиться. Формування особистості і її становлення відбувається у процесі навчання, коли дотримуються певних умов:  - створення позитивного настрою для навчання;  - відчуття рівного серед рівних;  - забезпечення позитивної атмосфери в колективі для досягнення спільних цілей;  - усвідомлення особистістю цінності колективно зроблених виводів;  - можливість вільно висловити свою думку і вислухати свого товариша;  - керівник гуртка не є засобом „похвали і покарання", а другом, порадником, старшим товаришем.  Усім цим умовам відповідають інтерактивні технології, які відносять до інноваційних.  Розглянемо пасивну, активну та інтерактивну *(за О.Пометун, Л.Пироженко)* моделі навчання і порівняємо їх.  **1. Пасивна модель навчання**  За цією моделлю вихованець виступає у ролі пасивного слухача. Він сприймає матеріал, який йому подає керівник гуртка: відеофільм, текст із підручника тощо. За такої моделі використовуються методи, коли вихованці або дивляться, або слухають, або читають (лекція-монолог, пояснення нового матеріалу, демонстрація).  Спробуємо визначити позитивні та негативні сторони такої моделі:   |  |  | | --- | --- | | **Позитивні** | **Негативні** | | 1.1 Можна подати великий  за обсягом матеріал за короткий час.  2.  Одночасно сприймають  матеріал усі слухачі.  3.  Витрачається мало часу  на розповідь або пояснення. | 1. Вихованці пасивні, не спілкуються ні між собою, ні з керівником гуртка.  2. Не виконують ніяких завдань.  3. Ківнику гуртка важко зрозуміти якість засвоєння поданого матеріалу.  4.   Відсутній   контроль за знаннями.  5. Як правило, невисокий відсоток засвоєння знань. |   Навчання за такою моделлю пасивне. Цю модель можна назвати "Монолог".  **2. Активна модель навчання**  У цьому випадку керівник гуртка і вихованець перебувають у постійному взаємозв'язку. Гуртківець відповідає на запитання керівника гуртка, розповідає. Керівник гуртка має змогу співпрацювати з кожним вихованццем зокрема. За такої моделі використовують активні методи навчання: бесіду, дискусію, фронтальне опитування тощо. Визначимо позитивні і негативні сторони цієї моделі:   |  |  | | --- | --- | | **Позитивні** | **Негативні** | | 1.  Високий рівень інформації (проблемний метод).  2.  Велика кількість вихованців, які одночасно можуть сприймати інформацію.  3.  Відсоток засвоєння матеріалу досить високий.  4.  Майстерність  педагога відіграє велику роль в організації такого навчання.  5.  Керівник гуртка може проконтролювати    надані вихованцям знання. | 1.  Вихованці спілкуються тільки з керівником гуртка.занятті така модель використовується тільки для опитування.  3.     Вихованець    перебуває    у постійній напрузі - „спитає - не спитає".  4.  Вихованець може бути незадоволений тим, що його не запитали, не вислухали його думку. |   Навчання за такою моделлю - активне. Таку модель можна назвати "Діалог".  **3. Інтерактивна модель навчання**  Схема цієї моделі відображає постійне спілкування керівника гуртка з вихованцями, гуртківців з гцртківцями. Відбувається спілкування всіх членів колективу. Під час навчання за такою моделлю використовують ділові та рольові ігри, дискусії, мозковий штурм, фронтальне опитування, круглий стіл, дебати. Перерахуємо позитивні та негативні сторони моделі:   |  |  | | --- | --- | | **Позитивні** | **Негативні** | | 1.    Розширюються   пізнавальні   можливості   вихованців (здобування, аналіз, застосування інформації з різних джерел).  2.    Як   правило,   високий рівень засвоєння знань.  3.    Керівник гуртка без зусиль може проконтролювати    рівень засвоєння знань вихованців.  4.    Керівник гуртка має змогу розкритись   як організатор, консультант.  5.    Партнерство між керівником гуртка і вихованцями та в колективі гуртківців. | 1.    На вивчення певної інформації потрібен значний час.  2.    Необхідний інший підхід в оцінюванні знань вихованців.  3.    У керівника гуртка відсутній досвід такого виду організації навчання.  4.    Відсутні методичні розробки занять гурткової роботи з різних напрямків. |     Подану модель можна назвати "Полілог", вона є свідченням активного навчання.  Якщо порівняти ці моделі, то можна зробити висновки про те, що за наявності певних недоліків остання модель досить ефективна.  У сучасному суспільстві навчання можна організувати таким чином, що джерелом знань виступатиме не тільки керівник гуртка, а й комп'ютер, телевізор, відео. Вихованці, відповідно, повинні вміти осмислювати отриману інформацію, трактувати її, застосовувати в конкретних умовах; водночас думати, розуміти суть речей, вміти висловити особисту думку. Саме цьому сприяють інтерактивні технології навчання.  Слово "інтерактив" прийшло до нас з англійської мови від слова "intег" - взаємний і "асt" - діяти. Таким чином, інтерактивний - здатний до взаємодії, діалогу. Інтерактивне навчання - це специфічна форма організації пізнавальної діяльності, яка має передбачувану мету - створити комфортні умови навчання, за яких кожен вихованець відчуває свою успішність, інтелектуальну спроможність.  Суть інтерактивного навчання полягає в тому, що навчальний процес відбувається за умови постійної, активної, позитивної взаємодії всіх гуртківців. Відбувається колективне, групове, індивідуальне навчання, навчання у співпраці, коли керівник гуртка і вихованці - рівноправні суб'єкти навчання. В результаті організації навчальної діяльності за таких умов у гуртку створюється атмосфера взаємодії, співробітництва, що дає змогу керівнику гуртка стати справжнім лідером дитячого колективу. Організація інтерактивного навчання передбачає використання дидактичних і рольових   ігор,   моделювання   життєвих   ситуацій, створення проблемної ситуації. Вирішення певних проблем відбувається переважно в груповій формі. Але не слід плутати інтерактивне навчання з груповими формами роботи, які компенсують всі недоліки фронтальної та індивідуальної роботи. Групова форма роботи передбачає навчання однією людиною групи вихованців; всі вихованці групи працюють над одним завданням разом із наступним контролем результатів.  Інтерактивні технології передбачають організацію кооперативного навчання, коли індивідуальні завдання переростають у групові, кожний член групи вносить унікальний вклад у спільні зусилля, зусилля кожного члена групи потрібні та незамінні для успіху всієї групи. Для роботи за інтерактивними технологіями керівнику гуртка необхідно змінити свої особисті підходи до навчання, а в гуртківця у такому разі повністю змінюється життя в гуртку. Тому для роботи за даними технологіями керівнику гуртка необхідна певна підготовка (дидактична, моральна) та вихованцям, як і керівнику гуртка, треба звикнути до них. Свою роботу керівнику гуртка слід починати з простих інтерактивних технологій - робота в парах, малих групах - і переходити до більш складних. Коли у керівника гуртка й вихованців з'явиться досвід подібної роботи, то узаняття проходитимуть набагато легше, цікавіше, а підготовка до них не забиратиме багато часу.  Інтерактивні технології навчання О.Пометун, Л.Пироженко поділили на чотири групи: парне навчання (робота вихованця з керівником гуртка чи однолітком один на один), фронтальне навчання, навчання у грі, навчання у дискусії).  ***Кооперативна (групова)*** навчальна діяльність - це форма (модель) організації навчання у малих групах увихованців, об'єднаних спільною навчальною метою. За такої організації навчання керівник гуртка керує роботою кожного вихованця опосередковано, через завдання, якими він спрямовує діяльність групи. Кооперативне навчання відкриває для гуртківців можливості співпраці зі своїми ровесниками, дає змогу реалізувати природне прагнення кожної людини до спілкування, сприяє досягненню вихованцями вищих результатів засвоєння знань і формування вмінь. Така модель легко й ефективно поєднується із традиційними формами та методами навчання і може застосовуватися на різних етапах навчання.  До групового (кооперативного) навчання можна віднести: роботу в парах, ротаційні трійки, "Два - чотири - всі разом", "Карусель", роботу в малих групах, "Акваріум".  Під час роботи в парах можна виконувати такі вправи: обговорити завдання, короткий текст; взяти інтерв'ю, визначити ставлення (думку) партнера до того чи іншого питання, твердження і т.д.; зробити критичний аналіз роботи один одного; сформулювати підсумок теми, що вивчається тощо.  До ***фронтальних*** технологій інтерактивного навчання відносять такі, що передбачають одночасну спільну роботу всього колективу. Це - обговорення проблеми у загальному колі (її застосовують з іншими технологіями): "Мікрофон" (надається змога кожному сказати щось швидко, по черзі, висловити свою думку чи позицію), незакінчені речення (поєднується з вправою "Мікрофон"), "Мозковий штурм" (відома інтерактивна технологія колективного обговорення, широко використовується для прийняття кількох рішень з конкретної проблеми), "Навчаючи - вчуся", "Дерево рішень" та ін.  До технологій ***навчання у грі*** відносяться імітації, рольові ігри, драматизація.  Учасники навчального процесу, за ігровою моделлю, перебувають в інших умовах, аніж у традиційному навчанні. Вихованцям надають максимальну свободу інтелектуальної діяльності, що обмежується лише конкретними правилами гри. Гуртківці самі обирають свою роль у грі; висуваючи припущення про ймовірний розвиток подій, створюють проблемну ситуацію, шукають шляхи її вирішення, покладаючи на себе відповідальність за обране рішення. Керівник гуртка в ігровій моделі - інструктор (ознайомлення з правилами гри, консультації під час її проведення), суддя-рефері (коригування і поради стосовно розподілу ролей), тренер (підказки вихованцям з метою прискорення проведення гри), головуючий, ведучий (організатор обговорення).  Як правило, ігрова модель навчання має 4 етапи:   * орієнтація (введення гуртківців у тему, ознайомлення з правилами гри, загальний огляд її перебігу); * підготовка до проведення гри (ознайомлення зі сценарієм, визначення ігрових завдань, ролей, орієнтовних шляхів вирішення проблеми); * основна частина - проведення гри; * обговорення.   Технології ***навчання у дискусії*** - важливий засіб пізнавальної діяльності вихованців у процесі навчання, бо дискусія - широке публічне обговорення спірного питання. Досвід використання дискусії у навчанні дає змогу сформулювати деякі головні організаційно-педагогічні підвалини, які є спільними для будь-яких різновидів дискусії:   * + проведення дискусії необхідно починати з висування конкретного дискусійного питання (тобто такого, що не має однозначної відповіді і передбачає різні варіанти розв'язання, зокрема протилежні);   + не слід висувати питання на кшталт: хто правий, а хто помиляється в тому чи іншому питанні;   + у центрі уваги має бути ймовірний перебіг дискусії (Що було б можливим за того чи того збігу обставин? Що могло статися, якби..? Чи були інші можливості, способи, дії?);   + всі висловлювання гуртківців мають стосуватися теми, що обговорюється;   + керівник гуртка має виправляти помилки і неточності, яких припускаються вихованці, та спонукати їх робити те саме;   + усі твердження вихованців мають супроводжуватись аргументацією, обгрунтуванням, для чого керівник гуртка ставить запитання на зразок: "Які факти свідчать на користь твоєї думки?", "Як ти міркував, щоб дійти такого висновку?";   + дискусія може вирішуватись як консенсусом (прийняттям узгодженого рішення), так і збереженням існуючих розбіжностей між її учасниками.   Вона сприяє розвитку критичного мислення, дає змогу визначити власну позицію, формує навички відстоювання своєї особистої думки, поглиблює знання з даної проблеми. Такі технології досить цікаві. До них відносять: *"Метод ПРЕС", "Обери позицію", "Зміни позицію", "Безперервна шкала думок", "Дискусія", "Дискусія в стилі телевізійного ток-шоу", "Дебати".* Так, наприклад, технологію "Метод ПРЕС" можна запропонувати до будь-якої проблеми за умови дотримання чотирьох етапів:   * + - висловіть свою думку, поясніть, у чому полягає ваша точка зору (починаючи зі слів: я вважаю, що...);     - поясніть причину виникнення цієї думки, тобто на чому грунтуються докази (починаючи зі слів: оскільки...);     - наведіть приклади, додаткові аргументи на підтримку вашої позиції, а також факти, що демонструють ваші докази (...наприклад...);     - узагальніть свою думку (зробіть висновок, починаючи зі слів: Отже, таким чином...).   Коли вихованці засвоять етапи ПРЕС методу, його можна використовувати на всіх заняттях, оскільки це привчає гуртківця до логічного висловлювання своєї думки.  Інтерактивні технології відіграють важливу роль у сучасній позашкільній освіті. Їх перевага в тому, що вихованці засвоюють всі рівні пізнання (знання, розуміння, застосування), в гуртках збільшується кількість вихованців, які свідомо засвоюють навчальний матеріал. Гуртківці займають активну позицію в засвоєнні знань, зростає їхній інтерес в отриманні знань. Значно підвищується особистісна роль керівника гуртка - він виступає як лідер, організатор. Але треба зазначити, що проектування і проведення заняття за інтерактивними технологіями потребують, перш за все, компетентності в цих технологіях керівника гуртка, його вміння переглянути і перебудувати свою роботу з вихованцями. Аналогічно за певних умов проводяться й інші інтерактивні вправи. |

**Примірне ПОЛОЖЕННЯ про майстер-клас**

1. ***Загальні положення***
   1. Майстер-клас є однією з ефективних форм групової науково-методичної роботи в системі підвищення кваліфікації педагогічних працівників
   2. Майстер-клас створюється за наявності в педагогічному колективі одного або кількох педагогів-майстрів, носіїв перспективного педагогічного досвіду, які володіють інноваційним досвідом роботи, індивідуальним стилем педагогічної діяльності, досягли високих результатів в навчанні, розвитку, вихованні гуртківців.
   3. Педагог-майстер здійснює навчальну, методичну і транслюючу функції з метою підвищення професійного рівня слухачів.
   4. Майстер-клас формується у складі 5 – 7 осіб з педагогів – слухачів, які виявили інтерес і бажання ознайомитися з досвідом педагога-майстра.

***Мета, завдання діяльності майстер-класу***

* 1. Метою майстер-класу є передача перспективного педагогічного досвіду , ознайомлення з інноваційними продуктами, отриманими в результаті творчої, експериментальної діяльності педагога-майстра.
  2. Основними завданнями майстер-класу є:
* розвиток професійної компетентності педагогічних працівників, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
* поширення перспективного педагогічного досвіду;
* упровадження нових технологій навчання і виховання в практичну діяльність;
* ознайомлення педагогічних працівників з положеннями педагогічної концепції педагога-майстра, формування в них умінь та навичок їх практичного застосування;
* розвиток мотивації до опанування авторською технологією;
* обговорення актуальних публікацій, зміст яких відповідає досвіду педагога-майстра.

1. ***Зміст діяльності майстер-класу***
   1. Представлення педагогом-майстром власної системи роботи або окремих її елементів.
   2. Основними формами методичної роботи в майстер-класі є:

* семінари-практикуми;
* семінари-тренінги;
* творчі звіти;
* організація індивідуальної педагогічної виставки;
* прямий коментований показ у дії методів і прийомів роботи через відкриті заняття, відео фрагменти навчальних занять, заняття імпровізації, виховні та масові заходи;
* відвідування керівником майстер-класу занять у педагогів з метою ознайомлення з рівнем їх роботи та надання їм допомоги із застосування набутого під час навчання в майстер-класі досвіду;
* вивчення літератури з проблеми;
* консультування;
* стажування; презентація творчих доробків.
  1. Прогнозування діяльності педагогів-послідовників по використанню представленого педагогічного досвіду.

1. ***Організація діяльності майстер-класу***
   1. Робота майстер-класу планується довільно. Майстер-клас може мати разовий характер, може повторюватися чи мати серійний характер.
   2. Керівник майстер-класу (педагог-майстер):

* скликає і координує роботу майстер-класу;
* готує і проводить засідання майстер-класу.
  1. Форма організації майстер-класу може бути стаціонарною та виїзною.