

**Донецька обласна державна адміністрація  
Департамент освіти і науки  
Донецький обласний палай дитячої та юнацької творчості**

## **ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКА**



**Слов'янськ – 2019**

Донецька обласна державна адміністрація  
Департамент освіти і науки  
Донецький обласний палай дитячої та юнацької творчості

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД  
РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

Методичний poradник

Слов'янськ – 2019

*Друкується за ухвалою науково-методичної ради  
Донецького обласного палацу дитячої та юнацької творчості  
(протокол № 3 від 25.04.2019 р.)*

**Укладач:**

**Бойко О.А.**, заступник директора з навчально-методичної роботи Донецького обласного палацу дитячої та юнацької творчості

**Організаційно-методичний супровід роботи керівника гуртка:**  
методичні поради / Уклад. О. А. Бойко. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна,  
2019. 45 с.

Методичний поради містить матеріали щодо організаційно-методичного супроводу роботи керівника гуртка, його функцій, завдань; надано модель організації роботи гуртка, систему діяльності у підготовці й проведенні занять, рекомендації щодо оформлення відповідної документації. Сконцентровано увагу на самоменеджменті професійного зростання, методиці та техніці самоосвіти.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКА ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ</b> .....	6
Посадова інструкція керівника гуртка ОПДЮТ.....	6
Функції керівника гуртка.....	11
Перелік завдань керівника гуртка.....	12
Модель організації роботи гуртка.....	13
Робота з батьками.....	14
Рекомендації щодо складання календарно-тематичного плану роботи гуртка.....	15
Система діяльності педагога у підготовці до заняття.....	17
Орієнтовний план гурткового заняття.....	19
Перелік робіт, що мають виконувати педагогічні працівники в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантинів:.....	21
Перелік професійних цінностей керівника гуртка.....	22
Методичні рекомендації до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка.....	23
<b>2. САМОМЕНЕДЖЕМНТ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ</b> .....	30
Тема самоосвіти та план її реалізації.....	31
Етапи роботи над опрацюванням теми самоосвіти.....	31
Аналіз та самоаналіз заняття як складова професійної компетентності.....	33
Схема самоаналізу заняття керівником гуртка.....	36
<b>ДОДАТКИ</b> .....	37

## ВСТУП

Впродовж останнього десятиріччя значно підвищилися вимоги до позашкільної освіти як рівноправного інституту в загальній освітній системі, відповідно до чого виникло питання щодо переосмислення стратегічних засад оновлення або реформування діяльності закладів позашкільної освіти. При цьому головним залишається визначення, що позашкільна освіта – це спеціально організована діяльність, яка має яскраво виражену власну специфіку впливу, що дає їй певні переваги перед іншими засобами виховання.

У статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту» визначено, що педагогічним працівником закладу позашкільної освіти повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах позашкільної освіти.

Позашкільна освіта, в широкому розумінні, – це цілеспрямований процес і результат навчання, виховання, розвитку та соціалізації підростаючого покоління у вільний час, що здійснюється у закладах позашкільної освіти. Саме вона покликана задовольняти творчі, пізнавальні потреби кожної дитини.

Результативність педагогічного процесу в закладах позашкільної освіти залежить від компетенції педагога закладу та умілого використання освітніх технологій в освітній діяльності. Сьогодні освітній процес у закладах позашкільної освіти передбачає охоплення таких галузей знань і практичної діяльності, які виходять за межі календарно-тематичного плану. А це, в свою чергу, підвищує вимоги до педагогічних працівників закладів позашкільної освіти. Широкий світогляд і практичні навички, компетенції – мета, до якої повинні прагнути педагоги позашкільля.

При цьому основну увагу педагоги повинні зосереджувати на набутті соціальної компетентності вихованців, закріпленні, збагаченні та поглибленні знань, набутих у процесі навчання, застосуванні їх на практиці, розширенні загального кругозору дітей, формуванні в них наукового світогляду, виробленні вмінь і навичок самоосвіти, розвитку індивідуальних творчих здібностей та нахилів.

Успіху роботи в закладах позашкільної освіти сприяє ефективна організація педагогічної діяльності керівника гуртка, підвищення професійної компетенції, постійний пошук ефективних шляхів вирішення педагогічних задач, творчий підхід до організації занять.

# **1. ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКА ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

## **Посадова інструкція керівника гуртка Донецького ОПДЮТ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2. Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з неї директором Донецького ОПДЮТ.

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо завідувачу відділу.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну 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 Донецького ОПДЮТ (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією).

1.5. Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

### **2. Завдання та обов'язки**

Керівник гуртка:

2.1. Планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка.

2.2. Здійснює набір вихованців до гуртка і вживає заходів щодо збереження контингенту протягом освітнього процесу.

2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності.

2.4. Надає практичну допомогу вихованцям в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності.

2.5. Виховує повагу до родини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

2.6. Виявляє творчі здібності вихованців, сприяє їхньому розвитку формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

2.7. Підтримує обдарованих і талановитих вихованців, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.8. Готує вихованців до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях та інших масових заходах.

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

2.10. Оперативно сповіщає адміністрацію Донецького ОПДЮТ про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.11. Складає календарно-тематичні плани і програми занять, забезпечує їх виконання веде встановлену документацію та звітність.

2.12. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань та займається самоосвітою.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об'єднання та у науково-методичних заходах Донецького ОПДЮТ.

2.14. Вносить пропозиції до плану роботи Донецького ОПДЮТ.

2.15. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в закладі освіти, побуті, громадських місцях.

2.16. Повинен проходити курси підвищення кваліфікації та атестацію на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії або присвоєнній іншій кваліфікаційній категорії згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників.



2.17. Подає інформацію для складання звітно-планових матеріалів і звіти роботи гуртка щосеместрово.

2.18. Проходить періодично медичний огляд.

### **3. Права**

Керівник гуртка має право на:

3.1. Участь в управлінні Донецького ОПДЮТ згідно із Статутом.

3.2. Захист професійної гідності та честі.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.

3.6. Вільний вибір та використання методики навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань вихованців.

3.7. Підвищення кваліфікації.

3.8. Надання вихованцям під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни.

### **4. Відповідальність**

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я вихованців під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Донецького ОПДЮТ

та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією посадовою інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю вихованця, а також скоєння іншого аморального вчинку, керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За завдані Донецькому ОПДЮТ чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## **5. Повинен знати**

5.1. Законодавчі акти, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та обласних Рад. Конституцію України; Закони України; укази Президента України; постанови та рішення Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методичку навчально-виховної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5.2. Перспективи розвитку Донецького ОПДЮТ.

5.3. Трудове законодавство.

5.4. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.5. Форми та методи проведення роботи в гуртках.

5.6. Чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої та дозвілєвої діяльності.

5.7. Форми і методи навчально-виховної роботи, теорію і практику відповідного напрямку.

5.8. Правила охорони життєдіяльності та техніки безпеки.

5.9. Знати чинні нормативні акти, з питань культурно-освітньої та дозвільної діяльності, розвитку художньої та технічної творчості.

5.10. Теорію і практику відповідного виду мистецтва.

5.11. Принципи формування репертуару, роботи за тематикою.

5.12. Форми і методи навчально-виховної роботи.

5.13. Правила і норми охорони праці, та протипожежного захисту.

5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Керівник гуртка повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту.

6.2. Особа, що немає відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі народних промислів) та виконує якісно, в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії Донецького ОПДЮТ, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

6.3. Підвищувати професійну кваліфікацію відповідно вимогам чинного законодавства.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Керівник гуртка:

7.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в

обов'язкових планових загальних заходах і само-планування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

7.2. Самостійно планує свою роботу на кожний рік. План роботи затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку звітнього періоду.

7.3. Отримує від методиста інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

7.4. Працює в тісній взаємодії з методистом та педагогічними працівниками Донецького ОПДЮТ, систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції.

### Функції 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, надання знань, умінь і навичок життєтворчості, розвитку життєвої компетентності.
Корекційна	Робота щодо усунення у вихованців негативних якостей та рис, асоціальної 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 закладом освіти.
Психотерапевтична	Попередження стресових ситуацій, конфліктів, створення, позитивного емоційно-комунікативного простору для вихованців.
Координаційна	Організація системи зовнішніх зв'язків гуртка, необхідних для його ефективної роботи. Координація діяльності співпраці з батьками, з партнерами.
Захисна	Захист прав, інтересів вихованців.

### **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 вихованця в навчанні за індивідуальною освітньою траєкторією.
7. Забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору освітніх технологій навчання та виховання дітей.
8. Організація допрофільної підготовки вихованців, сприяння формуванню в них стійких професійних інтересів.
9. Організація участі вихованців у фестивалях, творчих конкурсах, проектній, науково-дослідницькій діяльності.
10. Організація роботи з батьками.

11. Створення дружнього до дитини виховного середовища (згуртування колективу, включення вихованців у різні види соціальної практики, розвиток учнівського самоврядування).
12. Налагодження зв'язків та залучення ресурсів партнерських організацій.
13. Створення позитивного іміджу гуртка (творчого об'єднання).

### **Модель організації роботи гуртка**

1. Надання адміністрації необхідних документів про гурток. Визначення напрямку діяльності гуртка, його ролі, основної мети і задач. Ознайомлення з посадовими обов'язками. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо організації роботи гуртка.
2. Складання навчальної програми гуртка (не пізніше ніж за 10 днів до початку його роботи). Узгодження програми з директором, методистом. Затвердження програми.
3. Комплектування груп. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, таблиць для занять.
4. Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на навчальний рік.
5. Складання розкладу занять гуртка (кожної групи).
6. Оформлення журналу гурткової роботи гуртка.
7. Проведення вступного заняття, вступного інструктажу з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією в журналі на окремій сторінці. Складання конспектів занять та їх проведення. Заповнення журналу гуртка. Організація самоврядування в гуртку. Проведення батьківських зборів.
8. Участь у методичних заходах закладу. Робота із самоосвіти. Проведення відкритих занять для педагогів і батьків. Відвідування занять інших керівників гуртків.
9. Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійна, концертна, спортивно-масова, виставкова діяльність тощо).

10. Участь в обласних, всеукраїнських, міжнародних заходах (конкурси, змагання, огляди, акції, виставки тощо).

11. Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.

12. Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Самоаналіз роботи гуртка за навчальний рік.

### **Робота з батьками**

Робота з батьками в ОПДЮТ спрямована на:

- створення належних умов навчання та виховання для кожного з вихованців Палацу через тісний зв'язок з родиною;
- активізацію взаємодії батьків з педагогами закладу, інтеграцію засобів громадського та сімейного виховання вихованців;
- підтримання тісної взаємодії Палацу, сім'ї, громадськості як фактора успішного впливу на розвиток дитини, підвищення педагогічної культури батьків;
- формування у батьків педагогічної позиції щодо виховання дитини;
- організацію педагогами закладу групових форм обміну досвідом між батьками щодо їх взаємодії з дітьми;
- організацію педагогічної освіти батьків;
- підвищення педагогічної культури батьків та поглиблення знань щодо основ виховання;
- підвищення рівня знань батьків з питань виховання дитини;
- сприяння забезпечення відповідального ставлення батьків і родини до виконання своєї головної функції – виховної;
- пропаганду кращого батьківського досвіду;

- встановлення партнерських стосунків у трикутнику «педагоги – батьки – діти»;
- залучення батьків до активної участі в освітньому процесі (навчанні та вихованні);
- пошук найбільш ефективних методів, форм і способів взаємодії педагогів і батьків задля досягнення спільної мети;
- поліпшення стосунків дітей та батьків;
- відповідальне ставлення батьків до дітей.

Форми роботи з батьками:

- засідання;
- конференції;
- родинні свята;
- бесіди;
- розважальні програми;
- консультації;
- анкетування;
- тренінгові заняття;
- батьківські збори;
- вистави робіт вихованців;
- майстер-клас;
- посиденьки;
- лекції;
- зустрічі.

### **Рекомендації щодо складання календарно-тематичного плану роботи гуртка**

1. Календарно-тематичне планування – це розподіл кількості годин, що визначаються програмою на кожну тему, кількості тижневих годин (визначених навчальним планом) і розкладу занять.



2. Планування здійснюється педагогом на кожну групу у відповідності з навчальною програмою та вимогами Державних освітніх стандартів.

3. Ступінь розроблення календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму педагога. Керівник гуртка визначає послідовність вивчення окремих питань теми, відбирає зміст, продумує систему занять: навчання, повторення, закріплення і форми контролю.

4. Календарно-тематичне планування навчального матеріалу керівники гуртків роздруковують на окремих аркушах формату А4.

5. Календарно-тематичний план керівника гуртка має відповідати наступним вимогам:

а) титульний аркуш, де зазначено найменування закладу освіти; назву документа (календарно-тематичне планування); назву гуртка; назву програми (повинна відповідати назві програми в робочому плані закладу освіти); навчальний рік (якщо на семестр, то обов'язково вказати); рівень та рік навчання; прізвище, ім'я та по батькові керівника гуртка; на титульному аркуші повинні бути записи: «Затверджую: заступник директора з НМР закладу освіти: (дата затвердження)»; «Календарно-тематичний план розглянуто на засіданні МО відділу»

б) навчально-методичне забезпечення навчального плану на кожну групу включає наступні відомості: річна кількість годин; кількість годин на тиждень згідно з програмою; планова кількість теоретичних та практичних годин.

в) календарно-тематичне планування повинно обов'язково включати номер і дату проведення заняття, зміст (тему) заняття, примітку.

г) графа «Зміст (тема) заняття» включає: загальні назви теми; кількість годин, відведених на вивчення даної теми; теми кожного заняття; контроль по завершенню вивчення даної теми.

д) графа «Примітка» може містити помітки, зроблені керівником гуртка у процесі роботи з даним тематичним плануванням (використання додаткової літератури, зміст індивідуальних завдань для вихованців, різноманітні форми

роботи на заняттях, індивідуальна діяльність, яка планується, необхідне обладнання, зміни у плануванні тощо).

е) зміст календарно-тематичного планування повинен відповідати змісту програми, за якою ведеться навчання.

6. При складанні календарно-тематичного планування педагог може аргументовано вносити зміни у розподіл годин (до 20%).

### **Система діяльності педагога у підготовці до заняття**

*Система діяльності педагога у підготовці до заняття передбачає:*

1. Усвідомлення значення теми і мети заняття:
  - визначення мети: освітньої, розвивальної, виховної;
  - визначення змісту;
  - навчально-методичних посібників;
  - рекомендації наукової літератури;
  - зв'язок з попереднім заняттям.
2. Підбір матеріалу до теми заняття:
  - відбір змісту й обсягу знань з теми;
  - підбір доцільних фактів, прикладів;
  - підготовка наочних посібників, ТЗН;
  - визначення творчих і навчально-дослідних завдань;
  - визначення колективних та індивідуальних форм роботи.
3. Підготовка плану-конспекту заняття (логіко-структурної схеми заняття):
  - складання плану;
  - визначення питань для обговорення і розгляду;
  - залучення учнів до колективної підготовки заняття;
  - розподіл часу за етапами заняття;
  - колективне планування варіанту заняття;
4. Самоопробація підготовленого заняття:

- визначення основних частин змісту матеріалу, на які звертається увага дітей;
- уточнення часу і темпу проведення заняття.

*При підготовці до заняття керівник гуртків повинен:*

- використовувати можливості змісту навчального матеріалу для розвитку вихованців;
- враховувати рівень розвитку дітей при виборі та розробці змісту, форм, методів та засобів навчання;
- підбирати і виготовляти розвиваючий дидактичний, матеріал і наочні засоби;
- використовувати досягнення психолого-педагогічної науки, перспективного педагогічного досвіду;
- шукати шляхи створення творчої атмосфери на занятті;
- вміти прогнозувати результати заняття;
- планувати кілька варіантів проведення занять

### **Основні вимоги до сучасного заняття**

#### *Загальнопедагогічні*

1. Пріоритет особистості дитини в освітньому процесі.
2. Врахування вікових та індивідуальних особливостей.
3. Орієнтація на процес навчання.
4. Створення емоційно-актуального фону.
5. Дотримання педагогічного такту і культури мови.
6. Спонування пізнавальної активності дітей.

#### *Дидактичні*

1. Раціональне використання часу.
2. Раціональна єдність словесних, практичних і візуальних методів.
3. Використання активних методів навчання.
4. Зв'язки з вивченим матеріалом, набутим дитиною досвідом.
5. Формування вмінь самостійно здобувати та застосовувати знання.

6. Індивідуалізація, диференціація, інтенсифікація заняття.
7. Використання інтегрованих курсів, занять.
8. Використання сценарних занять.
9. Заохочення дітей до вибору способу діяльності.
10. Рефлексія вихованців наприкінці заняття.

#### *Психологічні*

1. Врахування психологічних особливостей кожної дитини.
2. Сприяння психологічно-позитивному клімату в колективі.
3. Толерантність педагога.
4. Психологічна етика і психологічний такт.
5. Чергування видів навчання, динамічні паузи.

#### *Гігієнічні*

1. Дотримання температурного режиму згідно норм.
2. Дотримання норм освітлення приміщення.
3. Провітрювання.
4. Відповідність меблів.

### **Орієнтовний план гурткового заняття**

**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 дослідження, екскурсія, похід тощо).

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

- *інформаційний* (навчальний матеріал подається 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 шляхи її розв'язання, наприклад, розгортання низки логічних міркувань і доведень).

**Методи виховання** (*необов'язково*): переконання; емоційний вплив; стимулювання тощо.

**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)

### **Організаційний момент**

- перевірити кількість гуртківців, записати в журнал відсутніх, призначити чергових;
- провести короткий інструктаж з техніки безпеки (при роботі на станках, на приладах під напругою, з інструментами).

### **Вступна частина**

- повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;
- актуалізація опорних знань;
- мотивація навчальної діяльності гуртківців

### **Основна частина**

- викладання в доступній формі теоретичного матеріалу заняття;
- оволодіння новими теоретичними знаннями, ознайомлення з термінами, способами практичних дій;

- залучення учнів до самостійного осмислення нового матеріалу, самостійна робота учнів (основний час заняття);
- підведення гуртківців до узагальнень, висновків;
- проведення фізкультхвилинки, через кожні 30-45 хвилин.

### **Заклучна частина**

- обґрунтування гуртківцями можливості використання отриманих знань, умінь, навичок;
- загальний підсумок заняття із зазначенням його позитивних та негативних моментів;
- повідомлення завдань на наступне заняття; рекомендована література;
- прибирання робочих місць і приміщення.

### ***Після закінчення заняття***

- керівник гуртка вносить в план-конспект свої зауваження, пропозиції, спостереження;
- керівник гуртка зобов'язаний вимкнути електроприлади, станки, освітлення, перевірити крани, закрити кімнату.

## **Перелік робіт, що мають виконувати педагогічні працівники в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантинів**

1. Забезпечення та оснащення методичної роботи педпрацівника.
2. Виготовлення наочності, шаблонів, заготовок тощо.
3. Засідання методичних об'єднань, педагогічної та науково-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.

### **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 тощо).
2. Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу тощо.
3. Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.
4. Володіння сучасними педагогічними технологіями.
5. Здатність до творчої 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 вихованцями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.
13. Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.
14. Професійна майстерність.
15. Професійна компетентність.

## Методичні рекомендації до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

Журнал обліку роботи гуртка – основний обліково-фінансовий документ, що підтверджує проведену керівником гуртка роботу. Даний журнал веде керівник гуртка згідно своїх посадових обов'язків ( Наказ МОН України від 01.06.2013р. №665). Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених МОН України, обласними управліннями освіти. Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

Керівник гуртка несе особисту відповідальність за стан ведення журналу гурткової роботи. Журнал ведеться державною мовою згідно Закону України «Про освіту». Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою синього або чорного кольору. Не допускаються виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректору!

Термін дії журналу – навчальний рік, включаючи літні канікули. Журнал підписують керівник гуртка та директор ОПДЮТ. На протязі навчального року журнал зберігається в ОПДЮТ. А після – в установі на протязі п'яти років.

### Оформлення перших сторінок

На *титульній сторінці* записується програма, за якою працює гурток (наприклад: Програма історико-краєзнавчого гуртка). Після вказівки програми, у вільній стрічці повинен бути запис «Гурток «Юний краєзнавець»». Далі записується напрям гуртка наприклад: «Художньо-естетичний». При оформленні титульної сторінки необхідно вказати числом рік і прописом рівень навчання гуртка (наприклад: 2 (рік навчання), основний (рівень)). Важливо дотримуватись наступності та відповідності навчальним програмам. Рівень і рік навчання повинен бути наступним по відношенню до журналу минулого року та відповідати структурі навчальних програм. Далі



записується кількість годин на рік (наприклад: 216), на тиждень (наприклад: 4 години).

### **Мета й основний зміст роботи.**

Мета, основний зміст роботи має відповідати рівню навчання.

Метою гуртків *початкового рівня навчання* є прищеплення інтересу до виду обраної творчої діяльності, надання дітям теоретичних і практичних основ з даного виду мистецтва (напрямку роботи).

Головною метою гуртків *основного рівня навчання* є розвиток стійких інтересів до певного виду діяльності, надання більш глибоких, детальних знань, практичних умінь та навичок, які задовольняють потреби у професійній орієнтації.

Гуртки *вищого рівня навчання* мають на меті роботу з обдарованими та здібними дітьми з практично професійним підходом до обраної справи. Це найвища ступінь оволодіння дітьми додатковими знаннями.

Якщо робота гуртка розрахована згідно Програми на період більше одного року, то кожного наступного року *текст* написання *мети* і *основного змісту роботи* гуртка повинен *доповнюватися та поглиблюватися*. Щороку рівень знань, умінь та навичок, якими повинні оволодіти гуртківці, обов'язково розширюється та вдосконалюється. Все це повинно мати обов'язкове відображення у зазначеному розділі журналу гурткової роботи.

Дні і години занять гуртка четвер 12.30 – 14.00

субота 10.00 – 11.30

Затверджені зміни розкладу записуються у журналі нижче у відповідних графах. Там же вказується номер наказу, яким затверджено ці зміни.

У стрічці «**Заняття проводяться на базі**», записати повну назву закладу освіти, на базі якого проводяться заняття.

*Графи Початок і Закінчення занять записуються наступним чином:*

Заняття почато « 03 » вересня 20 ... р.

Вписується дата першого заняття поточного року.

Заняття закінчено « 28 » травня 20 ... р.

Вписується дата останнього заняття навчального року.

Директор \_\_\_\_\_ (підпис)

Директор закладу заповнює своєю рукою.

Керівник гуртка \_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник гуртка ставить свій підпис.

Заступник директора з НМР та методисти систематично (один раз на місяць) контролюють правильність ведення журналу. На сторінці «Висновки та зауваження до роботи гуртка та ведення журналу» заступник директора з НМР, методист роблять запис про результати перевірки журналу, керівники своєчасно реагують на зауваження роблячи записи «Взято до уваги (підпис)», або «Виправлено. (дата, підпис)».

### **Оформлення сторінки відомостей про членів гуртка**

У відомостях про вихованців слід вказувати повністю прізвище, ім'я та по-батькові дитини (наприклад: Іванов Сергій Іванович), повну дату народження (наприклад: 21.08.2014р.), навчальний заклад, де навчається дитина і клас, у якому навчається (наприклад: ЗОШ №17, 8 клас), домашню адресу, телефон та повні дані про батьків (прізвище, ім'я, по-батькові, місце роботи та телефон по якому можна зв'язатись з ними), цифрами рік вступу до гуртка (наприклад: 09.09.2018р.). Якщо вихованець вибуває із гуртка, слід у відповідній графі записати «вибув з (вказати дату)» (наприклад: вибув з 23.10.2014р.).

### **Оформлення сторінки обліку відвідування та обліку роботи гуртка**

У розділі «Облік роботи гуртка» вказується номер заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), підпис керівника гуртка. Дата занять, які записані в розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» мають співпадати і становити однакову кількість. Нумерація занять

не переривається протягом всього року. Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

У розділі «Облік відвідування» записуються прізвища та імена вихованців в алфавітному порядку, застосовуються наступні умовні позначки:

«н»- був відсутній.

№ п/п	Прізвище та ім'я	Місяць, число							
		<u>01</u> 09	<u>06</u> 09	<u>09</u> 09	<u>12</u> 09	<u>16</u> 09	<u>21</u> 09	<u>23</u> 09	...
1	<i>Акуніна Віолета</i>	н						н	
2	<i>Верецага Тетяна</i>				н	н			
3	<i>Іванова Катерина</i>	н							

В обліку роботи гуртка записи занять ведуться наступним чином: числами вказується номер заняття, дата його проведення. Записується тема заняття, вказується кількість годин і підтверджується дана інформація підписом. Теми розділів за календарно-тематичним плануванням записувати необов'язково. Наприклад:

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття (години)	Підпис керівника гуртка
1	01.09	<i>Вступне заняття. Вступний інструктаж з техніки безпеки. В'язання спицями як один з видів декоративно-ужиткового мистецтва</i>	2	<i>підпис</i>
2	06.09	<i>В'язання лицьових петель.</i>	2	<i>підпис</i>
3	09.09	<i>В'язання виворотних петель.</i>	2	<i>підпис</i>
4	12.09	<i>В'язання щільних узорів на основі вивчених петель.</i>	2	<i>підпис</i>
5	16.09	<i>В'язання щільних узорів на основі вивчених петель.</i>	2	<i>підпис</i>

Проте, за вимогами до ведення журналу, слід прописувати у журналі перебування на лікарняному, у відрядженні та інші причини, за якими не було проведено заняття. У даному випадку, наприклад, якщо людина була на

лікарняному чи у відрядженні, ставиться такий запис після запису попереднього заняття: *не записується порядковий номер, записується дата лікарняного (відрядження), у графі де прописується тема вказується причина (лікарняний лист, відрядження) із вказівкою номера, дати лікарняного, чи наказу на відрядження), у графі годин ставиться прочерк, у графі підпису – ставиться підпис керівника гуртка.* Наприклад:

« --- 26.12 Лікарняний лист № 25785 --- Підпис»

« --- 26.11 Відрядження, наказ № 34 --- Підпис»

від 24.11.2014р.

Якщо заняття відбувається не за розкладом, у журналі після попереднього запису заняття слід зробити два записи. Перший запис буде без номера. У графі дати записується дата, коли мало відбутись заняття, у графі «тема» робиться запис про перенос заняття, вказується номер і дата наказу про перенесення і вказується, на яку дату переноситься, у графі «години» ставиться пропуск, а у наступні графі – підпис. Нижче на наступному рядку, робиться звичайний запис з номером за порядком, датою, на яку перенесено заняття, темою заняття, годинами і підписом. Наприклад:

« --- 26.12 Перенесено заняття на 27.12 ---- Підпис»

Наказ № 34 від 21.12.2014р.

« 34 27.12 Пошиття іграшки 2год Підпис»

У випадку карантину, в розділі «Облік роботи гуртка» номер не записується, ставиться дата, замість теми і змісту заняття записується слово «карантин» та підстава, кількість годин не проставляється. Пропущені заняття слід ущільнити. Наприклад:

« --- 27.12 Карантин. Наказ № 25 Підпис»

від 12.12.2014

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад: під час карантину) керівник гуртка повинен вести в розділі «Звіт про методичну роботу керівника гуртка» вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис. У графі «Назва виконаної роботи» можуть бути

записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

*Програма повинна бути виконана в повному обсязі!*

Якщо через хворобу чи інші причини пропущено години гурткової роботи, слід провести ущільнення. При цьому за рахунок одного заняття можна провести два споріднених (але не три!). Ущільнювати можна заняття однієї теми. Не можна поєднувати нову тему і закінчення попередньої. Запис ущільнення проводиться наступним чином: записується номер за порядком, дата, записуються назви тем, що ущільнюються, записуються години і ставиться підпис.

### **Оформлення останніх сторінок журналу**

В розділі *«Масова робота гуртка»* ведеться облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні обласних, районних, Всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі звіти, змагання, екскурсії, батьківські конференції тощо).

У розділ *«Творчі досягнення вихованців гуртка»* записуються виготовлені вироби, підготовлені вистави, концертні програми, доповіді, реферати, проведені походи тощо. Крім того, у даний розділ записується участь вихованців в обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах. При цьому вказуються місце проведення конкурсу, організатор, номер наказу про участь вихованців, результативність участі.

*Звіт про роботу гуртка за навчальний рік* складається керівником гуртка до 1 червня щороку, де проводиться аналіз виконання навчальної програми та вказуються причини її невиконання (якщо такий факт наявний). *Також вказується кількість ущільнених годин і причини ущільнення.*

*Сторінки, відведені для планування роботи у літній період.* Дані сторінки заповнюють лише керівники гуртків, що не звільняються на літній період.

*ВАЖЛИВО:*

- В розкладі занять необхідно вказувати всі зміни розкладу, № та дату наказу по ОПДЮТ про внесення таких змін.
- До розкладу занять внести всі види роботи, які за тарифікацією заплановані для гуртка (групові заняття; індивідуальні заняття та зведені репетиції).
- Для працівників, прийнятих на роботу під час навчального року, поряд з рядком «Заняття почато» вказується дата наказу прийняття на роботу. Для звільнених працівників під час навчального року, в рядку «Заняття закінчено...» вказується дата наказу на звільнення.

На першому занятті обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки для гуртківців з відміткою в журналі на сторінці *«Реєстрація вступного інструктажу з техніки безпеки»*. Надалі всі інструктажі з техніки безпеки фіксуються в журналі на сторінці *«Реєстрація первинного інструктажу з техніки безпеки»* або в Журналі інструктажів з техніки безпеки гуртківців (при веденні таких). Право на підпис мають діти з 14 років.

## **2. САМОМЕНЕДЖЕМНТ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ**

Методика та техніка самоосвіти безпосередньо пов'язані з рівнем сформованості в педагогів системи основних педагогічних умінь.

### **Самоосвітня діяльність включає:**

- роботу над науково-методичною проблемою;
- вивчення науково-методичної, психолого-педагогічної та навчальної літератури;
- участь в індивідуальних і групових формах роботи;
- вивчення досвіду колег.

### **Мета самоосвіти:**

- розширення загально-педагогічних і психологічних знань з метою удосконалення методів навчання і виховання;
- поглиблення знань із різноманітних методик;
- оволодіння досягненнями педагогічної науки, перспективної педагогічної практики;
- підвищення загальнокультурного рівня педагога

### **Основні завдання:**

- вдосконалення теоретичних знань, професійної компетентності викладача;
- оволодіння новими формами, методами, прийомами навчання і виховання учнів;
- вивчення та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, новітніх досягнень педагогічної, психологічної наук, нових педагогічних технологій;
- розвиток у закладі інноваційних процесів;
- підвищення загальнокультурного рівня педагога.

### **Алгоритм самоосвіти:**

- проблема, над якою працює заклад;

- власна методична тема;
- термін реалізації (робота над темою);
- очікувані результати.

### **Тема самоосвіти та план її реалізації**

Відповідно до Типового положення про атестацію, зі змінами №1135 від 08.08.2013р. одним із основних питань, на які звертають увагу під час атестації, є рівень володіння провідною темою самоосвіти, над якою працював педагог. Цю тему, як правило, обирають з урахуванням провідної проблемної теми закладу (відділу), а також в результаті самоаналізу професійної діяльності, під час якого педагог визначає коло питань, що потребують удосконалення й додаткового опрацювання.

Обравши тему, над якою працюватиме педагог у міжатестаційний період, необхідно скласти перспективний та річний плани самоосвіти. Наприклад, якщо тема звучить: «Використання дидактичних ігор як засіб активізації розумової діяльності вихованців», це означає, що педагог має навчитися використовувати різноманітні дидактичні ігри таким чином:

- в різних тематичних розділах навчальної програми, враховуючи специфіку кожного з них;
- на різних типах занять (засвоєння нових знань, узагальнення та систематизації знань та навичок вихованців тощо);
- на різних етапах занять (під час актуалізації знань, в процесі повторення, при вивченні нового матеріалу тощо).

### **Етапи роботи над опрацюванням теми самоосвіти**

**I етап** пов'язаний із перспективним та річним плануванням.

**II етап** – теоретичний. Полягає в знаходженні та опрацюванні літератури та матеріалів перспективного педагогічного досвіду.



**III етап** – аналітичний. Вивчений матеріал необхідно проаналізувати, визначити шляхи розв’язання проблеми, спланувати перші кроки практичного застосування.

**IV етап** – практичний. Практичне застосування набутих знань.

**V етап** – оцінка досягнень педагога.

Зазвичай, II і III етапи об’єднують.

#### Джерела інформації:

- книжки (наукова, науково-методична, методична, публіцистична, художня та інші літератури);
- фахова періодика (газети, журнали);
- Інтернет;
- телебачення;
- відео, аудіо інформація;
- семінари, круглі столи, конференції;
- майстер-класи;
- курси підвищення кваліфікації;
- екскурсії, театри, виставки, музеї, концерти;
- заходи з обміну досвідом;
- різноманітні курси;
- подорожі тощо.

#### Форми подачі інформації:

- доповіді, виступів на семінарі, педагогічній раді, методичному об’єднанні;
- реферату;
- програми;
- методичного посібника;
- статті до фахового видання;
- дидактичного матеріалу;

- науково-методичної розробки;
- проекту;
- методичного чи діагностичного кейсу тощо.

***Самоосвіта педагога здійснюється за наявності таких ознак:***

- самоосвіта як процес пізнання передбачає не просте закріплення професійних знань і засвоєння уже відомої наукової інформації, а має на меті одержання нових наукових методичних знань, практичних навичок;
- самоосвіта повинна бути безупинною, поповнення нових знань може здійснюватися на основі попередньої підготовки педагогів;
- самоосвіта повинна сприяти оволодінню педагогом застосування професійних знань у його практичній діяльності.

***Фактори визначення продуктивності самоосвіти педагога:***

- потреба особистості у власному розвитку;
- володіння способами самопізнання та самоаналізу;
- розвинута здатність до рефлексії (діяльності особистості, що спрямована на усвідомлення власних дій, почуттів, аналіз цієї діяльності та формулювання висновків);
  - професійний саморозвиток, самоосвіта, що містить у собі можливості дослідницької, пошукової, творчої діяльності;
  - готовність до творчості;
  - зв'язок особистісного та професійного розвитку і саморозвитку.

**Аналіз та самоаналіз заняття як складова професійної компетентності**

Вимоги до занять гуртка можна розподілити на п'ять основних груп.

I група вимог: організація заняття

- стан документації гуртка;
- відповідність теми заняття навчальній програмі і плану роботи;
- відповідність організації занять санітарно-гігієнічним вимогам;

- урахування рівня працездатності;
- виконання правил техніки безпеки і охорони праці;
- раціональне використання часу на занятті;
- оптимальність обладнання і оснащення кабінету і навчального заняття;
- організація ведення документації вихованцями.

## II група вимог: дидактична діяльність педагога

- опора на основні принципи дидактики;
- оптимальність методів навчання, які використовуються, їх відповідність логіці заняття, віку і розвитку дітей;
- об'єктивність оцінок діяльності дітей;
- ступінь технічного оснащення заняття;
- рівень методичного забезпечення заняття;
- оптимальність використання технічних засобів і методичних матеріалів;
- зміна видів діяльності;
- наявність зворотного зв'язку;
- досягнення поставленої мети заняття.

## III група вимог: виховна діяльність педагога

- наявність ідейної складової заняття, виховна направленість;
- зміст заняття;
- опора на основні принципи виховання;
- рішення задач етичного виховання;
- ефективність формування в дітей трудових навиків;
- використання педагогом можливості професійної орієнтації та економічного виховання дітей;
- формування в дітей інтелектуальної культури і пізнавальних потреб;

- зв'язок заняття з життям країни і вихованців, ступінь естетичного впливу змісту і організації заняття на дітей.

IV група вимог: професійно-особистісні якості педагога.

- знання предмета педагогом, вільне володіння навчальним матеріалом;
- мова педагога;
- педагогічна культура і такт;
- зовнішній вигляд педагога на занятті (відповідно до профілю діяльності);
- позиція педагога по відношенню до вихованців;
- стиль педагогічного керівництва;
- ступінь впливу на дітей особистості педагога.

V група вимог: характеристика навчальної групи та діяльність гуртківців

- ступінь активності і працездатності дітей на заняттях;
- зацікавленість дітей темою та змістом заняття;
- сформованість у дітей навиків самостійної роботи;
- виконання гуртківцями поставлених навчальних задач;
- комунікативна активність дітей;
- інтелектуальний розвиток вихованців;
- сформованість у дітей навиків у роботі з обладнанням та інструментами, навчально-методичними посібниками;
- організованість та дисциплінованість гуртківців на заняттях;
- відношення дітей до педагогів та один до одного;
- зовнішній вигляд дітей.

### **Схема самоаналізу заняття керівником гуртка**

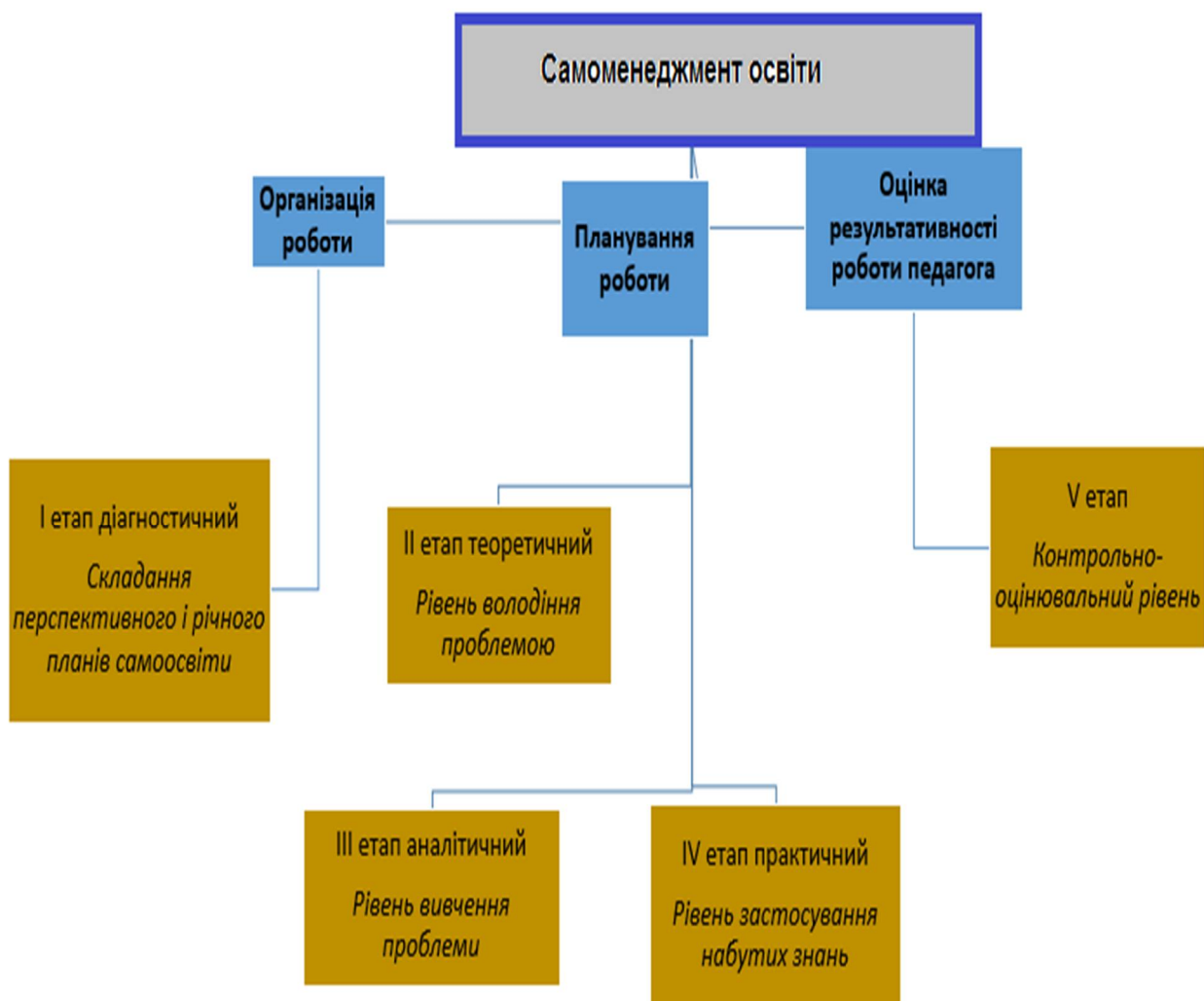
Назва гуртка, в якому проведено заняття, рік навчання, рівень, кількість присутніх вихованців.

1. Аналіз теми, мети заняття.
2. Аналіз структури і організації заняття.
3. Аналіз змісту заняття.
4. Аналіз методики заняття.
5. Аналіз роботи вихованців на занятті.
6. Аналіз домашнього завдання.
7. Оцінка санітарно-гігієнічних умов на занятті.
8. Психологічний аналіз заняття.
9. Труднощі, які виникли при підготовці до заняття.
10. Висновки.

Прикладу аналізу та самоаналізу занять наведені у додатках.

# ДОДАТКИ

## Додаток 1



## Приклад самоаналізу заняття

### Самоаналіз заняття гуртка «Іміджологія»

Заняття було проведено у I групі гуртка «Іміджологія», II рік навчання, рівень – основний, присутні 12 вихованців.

**1. Аналіз теми, мети заняття.** Тема: „Я – концепція” у структурі ділового іміджу. Тема заняття відповідає програмі і календарно-тематичному плануванню гуртка. Це останнє заняття у вивченні теми «Технологія формування ділового іміджу». На цьому занятті вихованці повинні закріпити знання і навички з даної теми.

**Мета:** *навчальна:* навчити вихованців основним принципам «Я – концепції» у структурі ділового іміджу; формувати вміння створювати позитивну «Я – концепцію», для створення власного іміджу;

*розвиваюча:* розвивати практичні вміння та навички вихованців щодо розробки «Я – концепції» і власного іміджу;

*виховна:* виховувати інтерес до творчої та дослідницької роботи, свідоме ставлення до формування інформаційної та комунікативної компетенції, формувати імідж справжнього громадянина своєї країни.

Заняття комбіноване з використанням лекції з елементами бесіди, практична робота.

Під час проведення заняття його мета була досягнута.

Тип заняття: *комбіноване.*

Обладнання: 1. План-конспект заняття, презентація, наочні матеріали.

**2. Аналіз структури і організації заняття.** Структура заняття відповідає меті заняття і його типу – це комбіноване заняття.

Етапи заняття логічно пов'язані. Перевірка знань вихованців служить основою для подальшого вивчення теми. Закріплення теоретичного матеріалу сприяє його кращому засвоєнню. Час заняття розподілено

раціонально по етапах. Заняття проводилося у класі, із використанням комп'ютера і проектора. Для забезпечення економічного використання часу на занятті вихованці відповідали на питання з місця. Брали активну участь у діалозі. Самостійно обрали теми доповідей і підготували їх.

Перед початком заняття була підготовлена дошка, записані дата проведення і тема заняття, записані основні поняття. Заняття було проведено у досить швидкому темпі. Наприкінці заняття підведено його підсумки, активно працюючі гуртківці були відмічені, їм було висловлено подяку; задано домашнє завдання.

**3. Аналіз змісту заняття.** Обсяг нового матеріалу оптимальний за навчальною програмою, базується на попередньому навчальному досвіді гуртківців. Викладання матеріалу було послідовним, рівень викладання матеріалу відповідає рівню розуміння змісту вихованцями та рівню складності навчальної програми. В ході заняття я намагалася акцентувати увагу гуртківців на основних поняттях, підкреслюючи провідну ідею теми. При поясненні матеріалу спиралася на життєві уявлення, потреби та інтереси вихованців, використовувала комп'ютерну презентацію. Тема і зміст заняття найбільш ефективно підходить для формування самостійного мислення та активної навчальної діяльності, що сприяє розвитку логічного мислення гуртківців та підвищенню інтересу до гурткової роботи.

**4. Аналіз методики заняття.** На даному занятті використовувалися різні методичні прийоми, методи і засоби: усне опитування, конспектування, бесіда, робота з наочними матеріалами, самостійна практична робота, виступи з доповідями. Методичні прийоми відповідали віковим особливостям вихованців, цілям, поставленим на початку заняття. Видно було, що дітям цікаво, вони уважно слухали і все конспектували. На занятті вихованці разом з керівником гуртка продемонстрували взаєморозуміння і співпрацю. Мені вдалося налаштувати дітей на роботу, встановити необхідний контакт з вихованцями, характерний для навчання мікроклімат в групі. Під час бесіди я толерантно поставилася до відповідей вихованців.



Суперечливі висловлювання намагалася не спростовувати, а пропонувала вихованцям обговорити. Протягом заняття виховувала у дітей акуратність і працьовитість. Супроводом заняття була комп'ютерна презентація, крім того в ході заняття приділявся час на роботу з наочними матеріалами: основні поняття, таблиці, схеми. Практичні вправи проводилися з метою закріплення теоретичного матеріалу і здійснювалися при спільному обговоренні і з використанням коментування. Під час заняття використовувала різні рівні інтонування у мовленні, виділяючи голосом важливі моменти, при поясненні теорії використовувала спеціальну термінологію. Заняття було проведено українською мовою.

**5. Аналіз роботи вихованців на занятті.** Вихованці активно і з натхненням працювали на всіх етапах заняття. Деякі відповіді гуртківців були не зовсім правильними, але за допомогою додаткових запитань, ми формували правильні відповіді та твердження. Вихованці у ході заняття продемонстрували вміння виділяти головне, будувати логічні ланцюжки думок і дій, одночасно застосовуючи отримані знання у різних ситуаціях. Більшість гуртківців мають навички самоконтролю, демонструють глибину навчальних знань та умінь, дотримуючись правил толерантності та взаємовідносин.

**6. Аналіз домашнього завдання.** Домашнє завдання носить, перш за все, закріплюючий характер. Обсяг оптимальний, охоплює необхідний мінімум, що передбачений програмою, і закладає основу для подальшого розширення знань і умінь.

**7. Оцінка санітарно-гігієнічних умов заняття.** Санітарний стан класу добрий, в кабінеті – природне освітлення праворуч, штучне – зверху. Під час перерви кабінет провітрюється. У кабінеті розташована одна велика класна дошка чорного кольору, зручна для роботи, без відблисків, придатна для роботи з кольоровою крейдою, що підвищує наочність. Записи на дошці видно з усіх парт. Гуртківці сидять на занятті по двоє за партою, які розташовані на достатній відстані від дошки. На занятті всі вихованці сидять

рівно, правильно. Діти, які мають проблеми із зором, сидять на перших двох партах ближче до центру. Шкільні меблі зручні.

Записи у зошиті чергувалися з усними обговореннями матеріалу заняття, що сприяло відсутності стомлюваності на занятті. На початку заняття вихованці були ознайомлені з правилами поведінки та технікою безпеки підчас проведення заняття.

**8. Психологічний аналіз заняття.** В ході заняття підтримувався хороший емоційний фон групи. Вихованці виявили увагу та інтерес на всіх етапах заняття: активно працювали при актуалізації опорних знань та вмінь, вивченні нового матеріалу. При визначенні співвідношення довільної і мимовільної уваги на занятті можна стверджувати, що переважала перша; гуртківці працювали свідомо, пропонували різні варіанти вирішення завдань. Зміст і організація заняття сприяли загальному розвитку особистості гуртківця та дитячого колективу.

**9. Труднощі,** які виникли при підготовці заняття. Показ презентації здійснювався через відеопроєктор, але можливо, що діти які сидять на останніх партах, не побачили чіткого зображення. На практичній роботі не було різнорівневих завдань і не усі вихованці змогли виконати повністю практичну роботу.

**10.Висновки.** Заняття було останнє у темі і закріплене практичною роботою, я вважаю, що цілі і задачі заняття було досягнуто.

Керівник гуртка «Іміджологія»

(підпис)

Бойко О.А.

## Орієнтовна схема аналізу заняття гуртка

Відвідане заняття (назва)

Керівник гуртка

Дата, час, місце проведення

Кількість вихованців у групі, на занятті

Тема заняття

Мета заняття

Заняття відвідав

Мета відвідування

№ з/п	Складові аналізу	Аналіз
1	Готовність приміщення, наявність необхідного обладнання для організації навчального процесу і сучасних засобів навчання	
2	Своєчасність початку занять, дотримання вимог до зовнішнього вигляду гуртківців	
3	Визначення мети заняття, мотивація вихованців	
4	Різноманітність прийомів та методів навчання, їх доцільність, раціональність, інноваційність. Прийоми заохочення й стимулювання вихованців. Наявність міжпредметних зв'язків.	
5	Виховна спрямованість, розвивальна, дослідницька та профорієнтаційна робота. Науковість матеріалу, використання сучасних досягнень науки, мистецтва, зв'язок із подіями сьогодення. Дослідницька робота. Розвиток допитливості, навичок самостійної роботи.	
6	Закріплення здобутих знань,	

	вироблення вмінь та навичок відповідно до профілю гуртка.	
7	Відповідність теми заняття його змісту, зв'язок із попередньою темою, наступність	
8	Знання керівником психологічних особливостей дітей	
9	Раціональне використання часу на занятті. Підбиття підсумків кожного етапу заняття	
10	Додержання правил техніки безпеки. Проведення інструктажу	
11	Рівень вирішення єдиної методичної проблеми закладу	

Висновки:

Пропозиції:

Керівник гуртка \_\_\_\_\_ (підпис)

**ПРАВИЛА ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ГУРТКУ**

- *Усе, що можна зробити без допомоги педагога, необхідно робити самостійно.*
- *Ніхто з членів колективу не повинний застосовувати прямі вказівки, сковувати ініціативу інших.*
- *Всім необхідно створювати та підтримувати демократичний стиль спілкування в колективі.*
- *Відбирай творчі завдання так, щоб ти міг справитися з їх вирішенням самостійно або з невеликою допомогою педагога.*
- *Не нав'язуй свою допомогу іншому, дай йому зробити своє відкриття.*
- *Уникай докорів та зауважень, використовуй тільки доброзичливий і конструктивний аналіз помилок та недоліків.*
- *Якомога більше поваги до людини, якомога більше вимогливості до себе.*
- *Кожний член колективу має право вибору.*
- *Кожний може допустити помилку, друзі повинні підтримати його, допомогти йому повірити у власні сили.*
- *Кожний має право висловлювати свою думку.*
- *Вирішення творчих завдань через співробітництво і взаємодопомогу.*
- *Організація взаємонавчання, взаємоперевірки, взаєморецензування результатів індивідуальних занять.*
- *Урахування психологічної сумісності та взаємоадаптованості при формування команд, груп.*

- *Основа знань – теоретичні поняття, закони, категорії.*
- *Основа умінь – постійні систематичні тренування.*
- *Вивчаючи тему, розподіляй матеріал на блоки, пов'язуй з попереднім і наступним матеріалом, використовуй таблиці, схеми.*
- *Постійний розвиток творчих здібностей усіх членів колективу.*
- *Спільний пошук нових ідей, обговорення змісту та оригінальних методів вирішення творчих завдань.*
- *Залучення вихованців до вирішення соціальних та наукових проблем.*

Підписано до друку 25.04.2019 р.  
Формат 60x84 1/16. Ум. др. арк.  
3,0. Наклад 50 прим. Зам. № 1457.

---

**Видавництво Б. І. Маторіна**

84116, м. Слов'янськ, вул. Г. Батюка, 19.  
Тел.: +38 06262 3-20-99; +38 050 518 88 99. E-mail: matorinb@ukr.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК №3141, видане Державним комітетом телебачення та радіомовлення України від 24.03.2008 р.

---