

Памятка педагогу дополнительного образования по ведению журнала

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам – один из основных документов педагога дополнительного образования. Зачастую у педагогов возникают проблемы и вопросы по его заполнению и ведению. Данный материал призван помочь педагогам дополнительного образования в правильном заполнении необходимых разделов этого документа, составлении плана учебно-воспитательной работы.

Перечень документации педагога дополнительного образования:

1. Журнал планирования и учета работы объединения по интересам.
2. Образовательная программа.
3. Учебно-методический комплекс: технологические карты занятий, раздаточный материал, разработки воспитательных мероприятий, дидактический материал (наглядные пособия, перечень технических средств, аудио- и видео материалов, интернет-ресурсов и т.д.).

Формы работы по комплектованию объединения по интересам:

- ✓ Общение с родителями.
- ✓ Рекламные кампании на школьных праздниках.
- ✓ Рекламная деятельность педагога во время работы в летнем оздоровительном лагере.
- ✓ «День открытых дверей» (объединения по интересам, Центра).
- ✓ Информационно-рекламная деятельность (размещение объявлений, мини-выставок и т.д.).
- ✓ Проведение открытых мероприятий (на базе Центра, школы) с привлечением зрителей.
- ✓ Итоговые занятия с приглашением родителей.

Основные требования к беседе с детьми:

- ✓ представить себя;
- ✓ назвать объединение по интересам;
- ✓ назвать место расположения, режим работы;
- ✓ познакомить с видами деятельности объединения по интересам;
- ✓ указать перспективу развития объединения по интересам (выход продукции, участие в мероприятиях, поощрительные моменты, помощь в поступлении в учебные заведения и т.д.);
- ✓ озвучить ожидаемый результат участия в деятельности объединения по интересам;
- ✓ предложить для ознакомления творческое портфолио коллектива, фотоальбом, видеоматериалы о работе объединения по интересам и т. д.

Ведение журнала планирования и учета работы объединения по интересам

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с учащимися. Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

Записи в журнале должны вестись педагогом регулярно. В период с 25 по 28 число каждого месяца педагог должен сдавать журнал на проверку заведующему отделом.

Общие требования к ведению журнала:

1. В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в кружке, журнал может заполняться на русском и белорусском языках.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синего.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В журнале не делается никаких пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

Порядок заполнения разделов журнала

На титульном листе журнала указывается название объединения по интересам (кружка, студии, клуба), название учреждения дополнительного образования, а также учебный год.

Первая страница журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. В нижнем правом углу необходимо поместить расписание занятий по группам и по дням недели.

В графе староста группы: _____ указывается имя и фамилия учащегося, который выбирается обучающимися и является помощником педагога в организации и проведении мероприятий. Если журнал рассчитан на 2 – 3 группы, то указывается имя и фамилия старосты каждой группы.

На второй странице журнала содержатся правила пользования журналом.

Третья страница – содержание журнала, заполняется соответственно. Напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страниц.

С четвёртой страницы начинаются разделы плана учебно-воспитательной работы.

План учебно-воспитательной работы

В разделе «Цели и задачи объединения по интересам» раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также та цель, которую ставит педагог на конкретный учебный год.

Обязательно указывается по какой программе проводятся занятия, автор программы, приказ директора _____ от (дата)_____.

В разделе организационная работа педагогом намечаются мероприятия, способствующие успешной организации и проведению образовательного процесса, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

Учебно-тематический план пишется в соответствии с образовательной программой объединения по интересам для каждой группы.

В разделе воспитательная работа педагог планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач с указанием даты проведения. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в объединении по интересам, встречи с психологами, социальными педагогами. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются Центром и др.

Разделы воспитательной работы:

1. Формирование гражданственности, патриотизма, идеологическое воспитание.
2. Воспитание культуры здорового образа жизни.
3. Воспитание культуры самопознания и саморегуляции личности.
4. Эстетическое воспитание.
5. Гендерное и семейное воспитание.
6. Нравственное и правовое воспитание. Профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.
7. Трудовое и профессиональное воспитание.
8. Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности.
9. Воспитание культуры быта и досуга.
10. Экологическое воспитание.
11. Сотрудничество с семьями учащихся.
12. Участие в массовых мероприятиях.

Раздел «Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями» предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.) с целью составления

социально-психолого-педагогического портрета учащегося; взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными объединениями по интересам школ, учреждений дополнительного образования, взаимодействие с учреждениями культуры, предприятиями и т.д.

В разделе «Методическая работа» педагог планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях, лабораториях, школах педагогической учёбы), педсоветах и собраниях педагогического коллектива, методических объединениях отделов (Приложение).

Календарный план работы представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана образовательной программы объединения по интересам. Календарный план составляется на четверть. За 14 дней до конца текущей четверти составляется календарный план на следующую четверть.

Для того чтобы грамотно составить календарный план работы объединения по интересам, необходимо знать: продолжительность каждой учебной четверти, календарь каникул на учебный год, праздничные дни, считающиеся нерабочими. В праздничные и выходные дни, официально считающимися нерабочими, проведение занятий не планируется (1 января, 8 марта, 7 ноября и т.д.).

Календарное планирование по четвертям заканчивается последним днём каникул.

Если образовательная программа объединения по интересам предусматривает несколько годов обучения, и педагог, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать для каждого года обучения.

Кроме этого прописывается воспитательная, методическая работа, работа с родителями на четверть с указанием конкретных дат.

Раздел журнала сведения о членах объединения по интересам заполняется по состоянию на 10 сентября (вносятся все требуемые сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших учащихся записывается дата и причина выбытия.

В разделе учёт посещения занятий записываются фамилии и имена детей. Этот раздел заполняется педагогом на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы объединения по интересам записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится

подпись. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих детей никаких пометок не ставится.

Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись педагог заполняет только после занятия.

Если педагог не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.17 по 12.10.17 – больничный лист №632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению педагога и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту, а напротив даты планируемого занятия пишется: перенос занятия на, или с, и прописывается дата и № приказа

В разделе учет проведения занятий по правилам безопасного поведения ведётся учёт работы педагога по обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма. Вводный инструктаж проводится на первом занятии, далее — ежемесячно. Инструктаж обязательно проводится при каждом выходе группы учащихся (на экскурсию, на соревнования, конкурсы и т. п.). Подпись учащихся в журнале не требуется!

Тематика занятий по правилам безопасного поведения выбирается в соответствии с инструкциями, находящимися в кабинетах, а также:

- ✓ правилам безопасного поведения на дорогах,
- ✓ правилам пожарной безопасности,
- ✓ правилам поведения при участии в массовых мероприятиях: экскурсиях, праздниках.

В разделе учёт воспитательной работы ведётся учёт всех воспитательных мероприятий, которые проводятся с учащимися, указывается дата, форма, тема воспитательного мероприятия и количество участников.

В разделе учёт общественно-полезного труда ведётся учёт выполняемой членами объединения по интересам общественно полезной работы.

Журнал планирования и учёта работы должен быть у педагога на каждом занятии. Журналы объединений по интересам, работающих на других базах (КМЖ, учреждений образования, общежитиях семейного типа) должны храниться в кабинете, где проходят занятия.