

Методичні рекомендації та основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

□ Журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, обов'язковим для ведення кожним керівником гуртка.

□ Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України, обласними управліннями освіти, районними відділами освіти.

Виділяють чотири види навчальних програм:

- типові (орієнтовні);
- модифіковані (модернізовані, адаптовані);
- експериментальні;
- авторські.

Основою **модифікованої (адаптованої) програми** є зразкова (типова) програма, змінена з урахуванням особливостей освітнього закладу, віку та рівня підготовки вихованців, режиму і часових параметрів здійснення діяльності, нестандартності індивідуальних результатів навчання і виховання. Корективи вносяться в програму самим педагогом і не порушують концептуальних основ організації навчального процесу, традиційної структури занять, передбачених програмою, яку було взято за основу. Діагностика результативності роботи за такими програмами пов'язана з демонстрацією досягнень вихованців на олімпіадах, конкурсах, звітних концертах, виставках, змаганнях, конференціях тощо.

Модифікована програма обов'язково має бути обговорена й затверджена методичною або педагогічною радою закладу та погоджена з районним науково-методичним центром

Експериментальна програма розробляється педагогом з метою вирішення певного практичного завдання, пов'язаного з подоланням труднощів у навчальному процесі чи постановкою більш складних завдань. Така програма стосовно програми типової може передбачати зміни у змісті і щодо методів навчання.

На роботу за експериментальною програмою повинен даватися дозвіл Головного (районного) управління освіти. Після цього програма обов'язково проходить апробацію. У випадку виявлення новизни пропозицій автора, експериментальна програма може претендувати на статус авторської.

Авторська програма – спроектований самим педагогом на основі власної методичної концепції навчально-виховний процес, спрямований на оновлення змісту освіти і одержання вагомих результатів. При цьому назва “авторська” вимагає документальних підтверджень новизни й належності цієї новизни автору. Для цього претендент на авторство в пояснювальній записці до програми повинен переконливо показати принципові відмінності його розробки від підходів інших авторів, які вирішували подібну проблему.

Як і будь-який інноваційний проект, авторська програма має пройти фахову та науково-методичну експертизу. У листі МОН України № 1/9 – 472 від 28.10.02 сказано: «Авторські навчальні програми та посібники можуть використовуватися після відповідного рецензування, схвалення науковими Радами певного профілю, погодження в інститутах післядипломної освіти та затвердження відповідними управліннями освіти і науки». В окремих випадках авторам програм, які пройшли відповідну експертизу, видається сертифікат (свідоцтво), який підтверджує, що програма дійсно є авторською і належить її творцю на правах інтелектуальної власності.

Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

Журнал ведеться керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою тільки чорного кольору. Не допускаються виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректору!

У розділі «Мета і основний зміст роботи» викладаються основні положення пояснювальної записки програми роботи гуртка. Напрямок, рівень та рік навчання.

Початковий рівень – закладається фундамент базових знань і умінь вихованців, учнів, слухачів в об’ємі вимог позашкільним навчальним закладом. Він виконує функцію допрофесійної (загальної, профорієнтаційної) підготовки вихованців, учнів, слухачів розкриваючи їх здібності, хобі та інші особистісні якості.

Основний рівень – етап спеціалізації та поглиблення знань за напрямками навчання спрямований на здійснення профільної підготовки вихованців, учнів, слухачів і опанування професії (спеціальності), що дає можливість диференційованого навчання, яке передбачає врахування всіх аспектів освітніх потреб, нахилів та здібностей учнів і створення умов для навчання відповідно до певного професійного самовизначення та забезпечується за рахунок спеціалізованих програм навчання позашкільних навчальних

закладів, індивідуальних програм і проектів затверджених у установленому порядку.

Вищий рівень – етап профільного та допрофесійного навчання, який передбачає створення умов для отримання вихованцями, учнями, слухачами рівня знань відповідно до стандарту законодавчо визначених кваліфікаційних вимог набуття професії та спрямований на набуття учнівською молоддю навичок самостійної науково-практичної дослідницько-пошукової діяльності, розвиток моральних, інтелектуальних, комунікативних, творчих, фізичних, соціальних якостей, що прагне до саморозвитку та самоосвіти.

Дні й години занять гуртка визначаються у відповідності до тарифікаційного списку, вимог закону України «Про позашкільну освіту» та за погодженням із директором закладу. Зміна часу проведення занять має бути погоджена з адміністрацією. Керівник гуртка має право протягом 15 днів (З 1 по 15 вересня) на комплектування груп. Цей період вважається його робочим часом. Середня наповнюваність груп згідно чинного законодавства, становить, як правило, 12-15 вихованців. Як тільки групи укомплектовані керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять і гурток починає свою діяльність.

□ План роботи гуртка складається на перше півріччя, друге півріччя та на літні канікули у відповідності до програми. Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя і т.д.. У плані записується розділ програми. В графі «Кількість годин» ставиться кількість годин відведених на кожен розділ. В графі «Календарні строки виконання» вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ, через кому. Дати занять записуються за календарем (включаючи канікулярні дні). План роботи на півріччя планувати і записувати відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

□ У розділі «Відомості про членів гуртка» зазначається номер, прізвище, ім'я, по батькові дитини, рік народження, назва школи, клас, місце роботи батьків, домашня адреса, телефон, дата вступу в гурток, дата і причини вибуття з гуртка.

□ У розділі «Облік відвідування» застосовуються наступні умовні позначки:
«нб»- був відсутній з невідомої причини;
«сп»- спізнився;
«пов»- був відсутній с поважної причини;
«хв»- був хворий.

Проти прізвища учня, який вибув, пишеться – «вибув».

□ 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.

Для розділів «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» на кожен місяць відводиться окрема сторінка.

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (на випадок карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділу освіти, директора) керівник гуртка може вести записи в розділі «Масова та суспільно-корисна робота гуртка», вказуючи дату, зміст діяльності (виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо), кількість годин, підпис.

В розділі «Облік роботи гуртка» записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «карантин».

У випадку лікарняного записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «лікарняний».

В цих випадках теми занять, які були пропущені переносяться і записуються індивідуально за погодженням адміністрації (наприклад, на одному занятті може бути викладено дві теми або ці теми занять плануються на період літніх канікул). **Програма повинна бути виконана в повному обсязі!**

В розділі «Масова та суспільно корисна робота гуртка» ведеться облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні міських, районних, всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі звіти, змагання, екскурсії, батьківські конференції тощо).

Адміністрація систематично контролює правильність ведення журналу. На сторінці «Зауваження та пропозиції» щодо ведення журналу робить запис про результати перевірки журналу.