

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ ПО ИНТЕРЕСАМ

Журнал планирования и учета работы кружка (объединения) УДОДиМ

является необходимым документом, отражающим содержание работы с учащимися. Одновременно это и финансовый документ, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Согласно номенклатуре дел срок его хранения – 3 года.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

Журнал ведется чернилами одного цвета. Не допускаются исправления, пометки. В зависимости от того, на каком языке ведется обучение в кружке, журнал может вестись на русском или белорусском языках. Страницы журнала нумеруются.

Порядок заполнения журнала

1. На обложке журнала записывается название кружка (объединения), УДОДиМ;

на титульном листе – название кружка (объединения), УДОДиМ, фамилия, имя, отчество педагога (полностью), фамилия, имя (полностью) старосты группы.

1. Указываются номера страниц в соответствии с содержанием.
2. На последующих страницах журнала записывается план работы кружка (объединения) на учебный год, который состоит из следующих разделов:

Раздел I. Цели и задачи

Цель: запрограммированный педагогом конечный результат, который должен быть им и учащимися достигнут в конце курса обучения (обеспечение условий).

С учетом направления деятельности кружка (объединения), возрастных особенностей детей определяются цели и задачи кружка (объединения). При планировании следует выделить предметно-практические задачи (какие знания, умения, навыки хотим сформировать), воспитательные (какие качества личности хотим развивать), методические (что и как хотим обеспечить, разработать) и др.

Раздел II. Организационная работа

В данном разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию кружка, планированию его деятельности, подготовке

кабинета и оборудования к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности кружка, проведение организационных собраний с учащимися и родителями, выбор органов самоуправления и др.

### *Образец*

- ï Подготовка информационно-рекламного материала до 01.09.2018
- ï Подготовка кабинета до 01.09.2018
- ï Участие в неделе УДОДМ с «\_\_» по «\_\_» 09.2018
- ï Сбор заявлений от родителей в объединения по интересам до 10.09.2018
- ï Составление списков уч-ся и комплектование объединения по интересам до 10.09.2017
- ï Составление расписания до 10.09.2018
- ï Проведение организационного собрания – «\_»\_\_2018
- ï Выбор старосты
- ï Утверждение журнала планирования и учета работы объединения до 10.09.2018

### **Нумерация начинается с 4-й страницы**

#### Раздел III. Учебно-тематический план

В учебно-тематическом плане необходимо указать темы занятий и количество часов, отведенных на их изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия. В учебно-тематический план не включаются часы, предназначенные на изучение тем образовательной программы, учебные экскурсии, вводные и итоговые занятия.

#### Раздел IV. Воспитательная работа

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это традиционные дела кружка (объединения), мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию учащихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах, экскурсии и др. В

данном разделе плана необходимо отразить все направления воспитательной работы с учащимися: идейное, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, экологическое, интеллектуальное, формирование здорового образа жизни, эстетическое.

#### *Образец*

1. Тематический информационный час–сентябрь
2. Викторина «Моя Беларусь»–сентябрь
3. Участие в мероприятиях, посвященных Неделе Матери–октябрь
4. Экскурсия в Музейматери–октябрь
5. Тренинг«Я–личность»–ноябрь
6. Участие в благотворительной акции«Доброесердце»–декабрь
7. Акция«Будьвнимателен!»–декабрь
8. Участие в новогодних мероприятиях–декабрь-январь
9. Участие в мероприятиях в рамках Дня защитников Отечества–февраль
  1. Экскурсия в музей Великой Отечественной войны– март
  2. Игровая программа «Фантазеры»–март
  3. Участие в мероприятиях в рамках Дня женщин–март
  4. Познавательная викторина «Гайны космоса»–апрель
  5. Акция«Поздравляем!!!»– май
  6. Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы– май
  7. Участие в мероприятиях, посвященных Дню Семьи–май

Раздел V. Связь с учебными учреждениями, общественностью, родителями.

В данном разделе плана определяется связь кружка с научными, профильными учреждениями, предприятиями, общественными организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий. Предусматривается работа с родителями (индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместные мероприятия с родителями), выступления, выставки.

#### *Образец*

1. Родительское собрание–сентябрь
2. Клубы, семейные беседы
  1. Реклама объединения(мастер-класс) в школе№ в рамках недели УДОДиМ с«» по «» сентября 2018 г.
  2. Совместные с родителями мероприятия и др., показательные выступления, выставки на предприятиях, в школах
  3. Связи объединения с научным, профильным учреждением, творческим союзом, музеем, СМИ, социальными учреждениями и т.д.

3. Привлечение родителей уч-ся к участию в мероприятиях
  1. Организация совместной работы родителей, детей, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам – в течение года
4. Рекламная кампания на предприятиях, учреждениях

#### Методическая работа

В разделе раскрывается деятельность педагога по совершенствованию профессиональной квалификации (самообразование, обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, в работе методических объединений педагогов дополнительного образования);

содержание методической работы (разработка программных и методических материалов, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских и т.д. с указанием конкретных тем и сроков проведения мероприятий).

**Календарный план работы кружка (объединения)** составляется в соответствии с учебно-тематическим планом и разделяется на кварталы (месяца). План отражает подробное изучение тем в течение учебного года, указывается необходимое количество часов и дата проведения. Годовой план работы кружка подписывает педагог, визирует заведующий отделом и заместитель директора по учебно-воспитательной работе УДОДиМ. План работы кружка утверждается директором.

#### *Образец. Календарный план работы кружка (объединения)*

№	Тема, раздел программы	МЕСТ РАБОТЫ	Необходны час (гадзіны)	Даты празднення
	Мероприятия в рамках недели на базе учреждений образования	Рекламная кампания «Ярма ініцыятыў»	2	01.09
		Набор, комплектование групп	2	05.09

		Организационное собрание	2	08.09
	Вводное занятие	Знакомство с работой объединения по интересам, внутренним распорядком работы УДОДМ	2	11.09
1	Ковровая вышивка	Знакомство с техникой «ковровая вышивка». Инструменты и материалы. Последовательность выполнения	2	15.09
2	Коврик на сетке	Приемы заполнения основы. Подбор эскизов. Использование схем для вышивки. Основы композиции, орнамент, цветовое решение	2	18.09

**Раздел журнала «Сведения о членах кружка (объединения)»** содержит все необходимые сведения об учащихся. На протяжении года сведения об учащихся обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших учащихся, напротив фамилии учащихся делается запись «выбыл».

**В разделе «Учет посещения занятий»** педагог делает систематические записи о факте проведения занятий. Отсутствующих на занятиях учащихся отмечает буквой «н». Фамилия и имя учащихся записываются полностью.

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине журнала, должны полностью соответствовать датам занятий групп на правой половине листа и расписанию.

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию.

Журнал первого года обучения также ведется с 1-го сентября, где в разделе «Содержание занятий» указываются собеседование с учащимися и их родителями, организационные собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д. На период комплектования отводится 10 дней.

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом практических и теоретических занятий.

Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў (колькасць гадзін)	Подпіс педагога дадатковай адукацыі
1.10	Тэматычная кампазіцыя «Мае любімыя святы». Выкананне работ у матэрыяле	1 г	(подпіс)

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. В графе «Часы» педагог указывает количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием (например, 2 часа). Исправлений в датах занятий и часах не допускается.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не указываются, на правой половине делается запись.

Например,

*с 17.09.18 по 28.09.18 – б/л № 838619МС*

*с 25.09.18 по 30.09.18 – командировка Приказ №163 от 25.09.18  
Перенос занятия на 02.10. 18. Приказ № 5 от 02.10.18*

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

**В разделе «Занятия по мерам безопасности»** заполняется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается содержание и продолжительность занятия, ставится роспись педагога. Инструктаж проводится по мере необходимости. Количество занятий зависит от специфики и требований образовательной программы.

**В заключительном разделе журнала «Замечания администрации по ведению журнала»** могут быть отмечены следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебно-тематическому плану);
- разнообразие форм проведения занятий;
- подготовка и проведение итоговых занятий;
- посещаемость занятий.

Журнал хранится в служебном помещении.

После окончания учебного года журнал сдается администрации УДОДиМ.