

СБОРНИК  
МЕТОДИЧЕСКИХ  
МАТЕРИАЛОВ

• **НАШ  
ВАРИАНТ**

СЕРИЯ

• **"ПРАКТИЧЕСКАЯ  
ШКОЛА ПЕДАГОГА"**

ВЫПУСК 16

• **ОРГАНИЗАЦИЯ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКО - ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ВАРИАНТ»

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Рекомендовано Методическим советом  
МБОУ ДОД «Детско-юношеский центр «Вариант»

В настоящем сборнике представлены методические рекомендации по организации учебного процесса в 2014-2015 учебном году.

Составитель: Казначеева Галина Александровна, заместитель директора МБОУ ДОД «Детско-юношеский центр «Вариант».

## ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ

1. Журнал учета кружковой работы является государственным учетным финансовым документом. Его обязан вести каждый руководитель.
2. Журнал учета кружковой работы рассчитан на учебный год, записи ведутся на каждую группу отдельно.
3. Записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и регулярно, в соответствии с утвержденным расписанием и «Указаниями к ведению журнала кружковой работы» (стр.2 Журнала учёта кружковой работы).
4. Руководитель кружка проводит инструктаж по технике безопасности, обучающихся вносит в Список членов кружка, прошедших инструктаж, делает запись о проведении инструктажа и ставит свою подпись.
5. В разделах учета организационно – массовой работы педагог указывает дату, время работы, вид деятельности, количество участников.
6. Руководитель кружка на начало учебного года заполняет «Список членов кружка» (в конце журнала) и соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в список с указанием даты зачисления в кружок.
7. Ежедневно, по окончании занятия, руководитель кружка сдает журнал в учебную часть ДЮЦ «Вариант» или руководителю клуба.
8. Журналы ежемесячно проверяются руководителем структурного подразделения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Замечания по ведению журнала исправляются не позднее указанного срока.
9. По итогам 1-го и 2-го учебного полугодия заполняются цифровой отчет (стр. 32): первое учебное полугодие - последняя декада декабря, второе учебное полугодие - последняя декада мая.
10. По окончании учебного года (не позднее 31 мая) заполненные в соответствии с требованиями Журналы учёта кружковой работы (с пометкой руководителя структурного подразделения) сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Основные этапы учебного занятия.

1. Организация начала занятия, постановка образовательных, воспитательных, развивающих задач, сообщение темы и плана занятия.
2. Проверка имеющихся у детей знаний и умений для подготовки к изучению новой темы.
3. Ознакомление с новыми знаниями и умениями, показ образца формирования.
4. Упражнения на освоение и закрепление ЗУН по образцу, на перенос в сходную ситуацию творческого характера.
5. Подведение итогов занятия, формулирование выводов.

Превратить учебное занятие в заинтересованное решение проблем помогает:

- подача педагогом учебного материала на высоком уровне, а организация работы детей на доступном для них уровне, на пределе их возможностей и в приемлемом темпе;
- четкое, структурное, поэтапное объяснение учебного материала или обучение практической операции;
- установка не на запоминание учебной информации, а на смысл и практическую значимость полученных знаний;
- обязательная организация «обратной связи», которую можно осуществить по ходу объяснения новой темы, после ее изучения и как итоговую проверку;
- создание оптимальных условий для самообразования, развития творческого потенциала ребенка, а также реализации индивидуального подхода на каждом учебном занятии (выяснение целей и возможностей, творческого потенциала каждого ребенка на основе знания способностей, потребностей и склонностей).

Технологическая схема современного занятия обладает большой вариативностью, но подчинена основной задаче — воспитать веру ребенка в свои силы и стремление к самостоятельной деятельности, научить радоваться общению с педагогом и друзьями. Правильно составленная технологическая схема позволит определить место каждого занятия в учебном курсе и ответить на следующие вопросы:

1. Какие цели должны быть достигнуты при изучении данной темы?
2. Какие организационные формы обучения соответствуют содержанию учебного материала и уровню подготовки детей?
3. Какую роль играет данная тема в учебном курсе?
4. Какими знаниями, умениями овладеют дети в результате изучения темы?
5. Какие формы контроля целесообразны?

Основные требования к построению современных учебных занятий:

- создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и активности детей;
- целесообразное расходование времени занятия;
- применение разнообразных методов и средств обучения;
- высокий положительный уровень межличностных отношений между педагогом и детьми;
- практическая значимость полученных знаний и умений.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АНАЛИЗУ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Общие сведения:
  - дать краткую характеристику учебной группы (детского коллектива): состав, возраст, год обучения, способности и возможности, ожидаемые результаты;
  - оборудование учебного занятия: средства обучения, наглядные пособия, технические средства и др.
2. Тема учебного занятия:
  - место в учебном курсе;
  - степень сложности вообще и для данной группы в частности.
3. Обосновать постановку цели учебного занятия: образовательный, воспитательный и развивающий аспекты.
4. Содержание учебного занятия:
  - соответствует ли содержание занятия его цели;
  - проведена ли дидактическая обработка содержания;
  - как учебный материал способствует развитию творческих способностей детей;
  - способствовало ли содержание занятия развитию интереса к обучению;
  - формированию каких знаний и умений способствует материал.
5. Тип учебного занятия:
  - какой тип занятия избран;
  - место занятия в учебном курсе;
  - как осуществляется связь с предыдущими занятиями.
6. Структура учебного занятия:
  - каковы этапы учебного занятия;
  - их последовательность;
  - выделить главный этап и дать его характеристику;
  - как обеспечивалась целостность занятия.
7. Методы обучения:
  - соответствуют ли применяемые методы цели занятия;
  - в какой мере они обеспечивали развитие познавательной активности детей;
  - какова эффективность используемых методов.
8. Система работы педагога:
  - умение организовать работу детей;
  - управление группой; определение объема учебного материала;
  - поведение педагога на занятии (эмоциональность, характер общения и др.); роль педагога в создании микроклимата на занятии.
9. Система работы учащихся:
  - организованность, активность;
  - отношение к педагогу, к предмету, уровень усвоения знаний и умений; умение творчески применять знания и умения.

**10. Общие результаты учебного занятия:**

- выполнение запланированного объема;
- мера реализации цели занятия;
- общая оценка результатов и эффективности занятия;
- рекомендации по улучшению качества учебного занятия.

**Требования к проведению учебного занятия**

Несмотря на многообразие типов занятий, все они должны отвечать некоторым общим требованиям, соблюдение которых способствует повышению эффективности обучения.

1. Педагог должен сформулировать тему и цель занятия.
2. Каждое занятие должно быть обучающим, развивающим и воспитывающим.
3. На занятии должно быть сочетание коллективной и индивидуальной работы учащихся.
4. Педагог должен подбирать наиболее целесообразные методы обучения с учетом уровня подготовленности учащихся.
5. Педагог должен добиваться, чтобы усвоение учебного материала осуществлялось на занятии.
6. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

**Предлагаемые формы проведения учебных занятий**

Формы проведения учебных занятий подбираются педагогом с учетом возрастных психологических особенностей учащихся, целей и задач образовательной программы, специфики предмета и других факторов. Наиболее общими в дополнительном образовании могут быть следующие формы.

Для учащихся дошкольного и младшего школьного возраста:

- беседа с игровыми элементами;
- сказка;
- сюжетно-ролевая игра;
- игра-путешествие;
- игра-имитация;
- соревнования (соревнования) и др.

Для учащихся среднего школьного возраста:

- лекция;
- учебная игра;
- творческий проект;
- конкурс (КВН);
- заочная экскурсия;
- тематические задания по подгруппам;

Для учащихся старшего школьного возраста:

- проблемная лекция;
- пресс-конференция;
- практические занятия (лабораторная работа);
- семинар;
- тематическая дискуссия;

- групповая консультация;
- защита творческой работы;
- деловая игра: презентация (вида деятельности, выставки, персональной выставки и т.п.).

ИТОГИ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ  
КЛУБА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА \_\_\_\_\_  
ЗА \_\_\_\_\_ МЕСЯЦЕВ 201\_\_ ГОДА

№ п/п	Название мероприятия	Дата мероприятия	Руководитель коллектива	Участники (Ф.И.О., коллектив)	Результат
	Всероссийский, международный уровень				
1					
2					
3					
	Областной, региональный уровень				
1					
2					
3					
	Городской уровень				
1					
2					
3					
	Районный уровень				
1					
2					
3					
	Курсы повышения квалификации сотрудников				

Руководитель клуба \_\_\_\_\_



## АНАЛИЗ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В конце учебного года каждый педагог подводит итоги по учебной, досуговой, методической деятельности, работе с детским коллективом, родителями.

Шаблон анализа работы:

Выполнение учебного плана:

по программе учебных часов \_\_\_\_\_ дано \_\_\_\_\_;

часов досугово - просветительской работы \_\_\_\_\_ дано \_\_\_\_\_;

В чем причины невыполнения учебного плана;

Если часов больше, чем предусмотрено программой, чем это объясняется.

Какие задачи программы в этом году решались наиболее успешно.

Какие задачи в работе с воспитанниками не реализованы. В чем причины?

Наиболее успешные позиции:

в освоении учебного материала;

в развитии общей культуры;

во взаимоотношениях в коллективе.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

Цель портфолио: проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.

Задачи портфолио: мотивация педагога к рефлексивной деятельности; ориентация педагога на процесс самоанализа и самооценивания; поощрение активности, творчества, расширение возможностей повышения квалификации и самообучения; помощь педагогам в систематизации материалов при подготовке к аттестации педагогических кадров.

Виды портфолио:

Портфолио может быть оформлено как в бумажном, так и в электронном виде.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности — учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

Выделяют несколько видов профессионального портфолио:

- портфолио развития — собирается в процессе педагогической деятельности с целью оценки прогресса в работе учителя и накопленного им опыта в течение определенного времени;
- отчетный портфолио — свидетельствует о достижении учителем определенного результата при завершении работы над каким-либо проектом;
- демонстрационный портфолио — это коллекция лучших работ учителя. Данный портфолио используется для интервью при приеме на работу или для участия в профессиональном конкурсе.

Портфолио педагога индивидуально. Большую роль в формировании портфолио играет специфика учебной дисциплины, в рамках которой оно создается.

Структура портфолио

### 1. Визитная карточка педагогического работника

- Фамилия Имя Отчество

- образование (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)

- должность

- стаж: педагогический \_\_\_\_\_, по должности \_\_\_\_\_

- наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

- должностная инструкция (функциональные обязанности)

- выписка из тарификации (данные сведения подтверждаются копиями документов об образовании, стаже, аттестации педагога).

2. Программа педагогической деятельности (дополнительная общеразвивающая программа).

3. Результаты педагогической деятельности.

Раздел должен содержать материалы о результатах освоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы и сформированности у них ключевых компетентностей (мониторинг) - схемы, таблицы, графики, диаграммы.

4. Аналитическая деятельность: сравнительный анализ деятельности педагога на основании срезов, замеров, анкетирования. Документы, подтверждающие участие обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях и т.д.

5. Педагогическое проектирование.

6. Методическая деятельность:

- разработки занятий, мастер-классов,
- выступления на семинарах, конференциях,
- разработки дидактического материала, методических пособий;
- сценарии мероприятий.

7. Презентативность деятельности :

- аудио и видеоматериалы,
- фотоотчеты.
- участие в профессиональных и творческих конкурсах,
- выступления на методических объединениях, педсоветах.

8. Публикации в СМИ

9. Сведения о повышении квалификации

10. Поощрения (грамоты, дипломы, благодарственные письма).

При формировании портфолио важно не количество, а качество представленных материалов.

Организационную и методическую помощь педагогам по формированию портфолио, контроль ведения портфолио педагогами осуществляют руководители структурных подразделений МБОУ ДОД «Детско-юношеский центр «Вариант».