**Рекомендации по ведению журнала планирования и учета работы  
объединения по интересам**

*Ищенко Жанна Григорьевна, методист центра воспитательной работы*

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*

*J* Подготовка информационно-рекламного материала до 01.09.2018

*J* Подготовка кабинета до 01.09.2018

*J* Участие в неделе УДОДМ с « » по « » 09.2018

*J* Сбор заявлений от родителей в объединения по интересам до 10.09.2018 *J* Составление списков уч-ся и комплектование объединения по интересам до 10.09.2017

*J* Составление расписания до 10.09.2018

*J* Проведение организационного собрания - «\_ » 2018

*J* Выбор старосты

*J* 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 Музей матери - октябрь
5. Тренинг «Я - личность» - ноябрь
6. Участие в благотворительной акции «Доброе сердце» - декабрь
7. Акция «Будь внимателен!» - декабрь
8. Участие в новогодних мероприятиях - декабрь-январь
9. Участие в мероприятиях в рамках Дня защитников Отечества - февраль
10. Экскурсия в музей Великой Отечественной войны - март
11. Игровая программа «Фантазеры» - март
12. Участие в мероприятиях в рамках Дня женщин - март
13. Познавательная викторина «Тайны космоса» - апрель
14. Акция «Поздравляем!!!» - май
15. Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы - май
16. 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
3. Реклама объединения (мастер-класс) в школе № в рамках недели

УДОДиМ с «\_\_\_» по « » сентября 2018 г.

1. Совместные с родителями мероприятия и др., показательные выступления, выставки на предприятиях, в школах
2. Связи объединения с научным, профильным учреждением, творческим союзом, музеем, СМИ, социальными учреждениями и т.д.
3. Привлечение родителей уч-ся к участию в мероприятиях
4. Организация совместной работы родителей, детей, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам - в течение года
5. 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тэма, раздзел праграммы | ЗМЕСТ РАБОТЫ | Неабходны час (гадзшы) | Даты правядзення |
|  | Мероприятия в рамках недели УДОДиМ на базе учреждений  образования | Рекламная кампания «Ярмарка инициатив» | 2 | 01.09 |
|  |  | Набор, комплектование групп | 2 | 05.09 |
|  |  | Организационное собрание | 2 | 08.09 |
|  | Ввводное 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 заняткау, назва тэмы, пералж пытанняу i выканан ных практычных работ | Працягласць заняткау (колькасць гадзш) | Подтс педагога дадатковай адукацьп |
| 1.10 | Тэматычная кампазщыя «Мае любiмыя святы». Выкананне работ у матэрыяле | 1 г | (подшс) |

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.