



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ МЕТОДИСТОВ,
ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛАМИ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**«ОСОБЕННОСТИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Симферополь
2023**

Печатается по решению Методического совета
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Республики Крым
«Малая академия наук «Искатель»
(протокол №19 от 15 июня 2023г.)

Редакторы:

Белякова И.В. – заместитель директора по УМР Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель»;

Литвин Н.Н. - методист Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель»;

Моисеенко Е.Н. – методист Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель»;

Робак О.А. – заведующий учебно-методическим отделом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель».

Методические рекомендации для методистов, заведующих отделами учреждений дополнительного образования по организации методической работы «Особенности методического сопровождения профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования». – Симферополь, ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель», 2023. – 49 с.

Данные методические рекомендации составлены для методистов и заведующих отделами учреждений дополнительного образования, реализующих свои трудовые функции в контексте дополнительного образования.

Составители рассмотрели следующие аспекты работы методиста, заведующего отделом учреждения дополнительного образования: понятие методического сопровождения, виды методической продукции, рассмотрен перечень методической документации и пр.

Адресатом данного пособия являются молодые и вновь прибывшие специалисты, которые только начинают свою профессиональную деятельность в качестве методиста дополнительного образования, практикующие методисты дополнительного образования учреждений различного уровня (муниципальных, республиканских и пр.), руководители методических объединений педагогов дополнительного образования, заведующие отделов учреждений дополнительного образования.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Понятие методического сопровождения.....	7
Методическая продукция.....	11
Документация методиста учреждения дополнительного образования.....	14
Планы, отчеты методиста дополнительного образования.....	16
Подготовка, проведение, составление необходимой документации в ходе процесса посещения и последующего анализа занятий педагогов дополнительного образования. Примеры плана-конспекта и технологической карты занятия ПДО, аналитической справки по результатам посещения занятия.....	22
Методическое сопровождение процесса составления программ педагогом дополнительного образования и формирования учебно-методического комплекса к программам.....	38
Процесс аттестации педагога, методиста дополнительного образования на первую и высшую категории.....	43
Планирование, организация и проведение методических объединений заведующими отделов, методистами отделов в учреждениях дополнительного образования. Отчетная документация о проведении методических объединений для педагогов отделов.....	47
Заключение.....	52
Литература.....	53

ВВЕДЕНИЕ

В системе дополнительного образования детей педагог занимает максимально значимую позицию. От педагога, его личностных и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков зависит качество предоставляемых образовательных услуг, а также результативность процесса обучения и воспитания детей.

Для обеспечения качественного и профессионального сопровождения работы педагогов в дополнительном образовании функционирует методическая служба. Фактически методист является специалистом, который помогает педагогу реализовать свой профессиональный потенциал, развивать собственные способности. Таким образом, профессиональная деятельность методиста представляет собой конструктивное личностное и профессиональное взаимодействие методиста со всеми участниками учебно-воспитательного процесса.

Современный образовательный контекст предполагает максимально высокие требования к методисту. Методист должен иметь достаточно большой объём теоретических знаний, а также уметь применять свои знания в практической деятельности. Кроме того, к личностным и индивидуальным качествам методиста предъявляются высокие требования.

Прежде необходимо понимать, что методист – это не просто специалист, внедренный в образовательное пространство и осуществляющий некоторое влияние на ход профессиональной деятельности педагогического состава. Методист сам является педагогическим работником, практически он и есть неотъемлемая часть педагогического состава учреждения. Так, например, в одном из источников [5] дано четкое обоснование тому, что методист является педагогическим работником:

«Методисты организаций относятся к категории педагогических работников при условии, если в этих организациях осуществляется образовательная деятельность, то есть реализуются какие-либо образовательные программы. В соответствии с п. 21 ст. 2 Закона об образовании педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с

организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций согласно ч. 2 ст. 46 Закона об образовании, утверждена постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»: в номенклатуре должность «методист» отнесена к педагогическим работникам».

С учетом того, что данный сборник составлен для методистов, заведующих отделами, в нем представлены материалы, которые могут помочь им в организации и реализации их профессиональной деятельности. В частности, в пособии представлены следующие аспекты по данному направлению деятельности: методическая деятельность и ее специфика; понятие и специфика методической помощи; приведен перечень документации методиста; предложены примеры составления планов и отчетов методиста; информация о подготовке и реализации посещений занятий педагогов дополнительного образования, о документах, которые необходимо заполнять методисту в ходе и после посещения занятия; информация о процессе методического сопровождения составления педагогами годовых и краткосрочных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей, а также учебно-методического комплекса к ним; информация о сопровождении процесса аттестации педагога и методиста дополнительного образования; материалы, касающиеся планирования и проведения методических объединений, а также заполнения отчетной документации о проведении МО.

С учетом того, что в качестве адресатов данного сборника рекомендаций мы указали не только методистов, но и заведующих отделами, составители предполагают, что материалы, содержащиеся в данной работе, будут максимально

полезными в контексте практической профессиональной деятельности и заведующим отделами.

ПОНЯТИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Понятие методического сопровождения является центральным понятием для методической службы системы дополнительного образования. Фактически процесс методического сопровождения педагогов проходит постоянно, с использованием различных форм и методов методической работы в ходе сопровождения. Прежде чем описать специфику методического сопровождения необходимо определиться с пониманием сущности методического сопровождения.

Так, например, Санкевич Т.А. методическое сопровождение определяет следующим образом: «...специально организованный процесс, направленный на преодоление профессиональных затруднений и личностных проблем педагога, который включает в себя систему педагогических событий и ситуаций. Результатом такого процесса становится осмысление профессионального опыта педагога, актуализация саморазвития, профессиональный успех, личностное развитие».

Мартынова Е.А. в своей работе «Организационно-методическое сопровождение: содержание. Принципы и условия реализации. Сопоставление понятий: организационно - методическое сопровождение и методическая поддержка» следующим образом определяет данное понятие: «Методическое сопровождение» понимается как организация целостной, системно-организованной деятельности, которая направлена на создание условий профессионально-личностной компетенции педагога». По Мартыновой Е.А. методическое сопровождение имеет следующие основные задачи:

- Оказание методической помощи педагогам по освоению и введению в педагогическую практику работы федеральных государственных образовательных стандартов;
- Создание условий, обеспечивающих субъективную позицию каждого педагога в повышении квалификации;
- Оказание методической помощи в освоении способов самообразования и саморазвития;

- Организация выявления, изучения и распространения передового педагогического опыта в образовательной организации;
- Создание системы мониторинга результативности образовательного процесса;
- Создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, творческих потребностей педагогов;
- Создание и расширение издательской деятельности педагогических работников образовательной организации;
- Оказание помощи педагогам во время прохождения аттестации;
- Создание условий для изготовления и систематизации дидактического материала учебно-методических комплексов;
- Разработка рекомендаций участникам педагогического процесса в вопросах реализации индивидуального подхода в процессе психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;
- Осуществление индивидуальной методической работы с молодыми специалистами;
- Организация поддержки педагогам в инновационной деятельности.

В данном контексте есть необходимость определить для себя направления методического сопровождения. Так, Матвиенко Л.В. в работе «Методическое сопровождение педагога дополнительного образования» обозначила следующие виды методического сопровождения:

- **нормативно-правовое сопровождение** – отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов;
- **информационно-методическое направление** – постоянное информирование специалистов учреждения о новинках научно-методической литературы по актуальным методическим, педагогическим и социальным вопросам, систематизация документов, методической литературы, обобщение опыта по приоритетным направлениям, оформление и пополнение методического банка;

- **организационно-методическое направление** – организация и проведение системы различных методических мероприятий по повышению квалификации специалистов, тематическое консультирование, разработка и обновление локальных нормативно-правовых документов;

- **консультационное направление** – организация консультационной работы для работников учреждения, популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических и социальных исследований, в том числе по проблемам формирования практических действий, использования типовых задач, организации педагогической деятельности;

- **аналитическое направление** – осуществление мониторинга, изучение эффективности педагогической деятельности и внесение предложений по повышению ее качества. Обеспечивает изучение фактического состояния реализуемых содержательных видов деятельности, спектра программ по каждому из них, обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижению целей, проведение объективной оценки результатов деятельности и выработку регулирующих механизмов по переводу учреждения в новое качественное состояние.

- **практическое направление** – разработка и апробация концепций, программ, планов, проектов и т.д., проведение экспериментальной и исследовательской деятельности.

В ходе организации методического сопровождения в системе дополнительного образования необходимо помнить о том, что практически все аспекты профессиональной деятельности педагогов могут быть в фокусе сопровождения. Нет такой области профессиональной деятельности, которая бы оказалась вне методического контекста. При этом в каждом отдельно взятом учреждении вырабатывается своя система методической работы, которая адаптирована под нужды конкретного педагогического состава. Но, формы и методы методической работы вполне могут быть заимствованы из опыта работы другого учреждения дополнительного образования.

Что касается форм работы, то также невозможно использовать только одну из них, как наиболее удобную и результативно практичную для осуществления методического сопровождения.

Кроме того, необходимо помнить, что в процесс сопровождения можно, иногда необходимо, привлекать специалистов из других образовательных учреждений. В данном случае речь идет о том, что в ходе планирования, организации групповых мероприятий (семинаров, мастер-классов, конференций и пр.) есть смысл обращаться с просьбой об участии в мероприятии педагогов дополнительного образования, методистов, и пр. педагогических работников других организаций с целью распространения передового педагогического опыта или же информации, касающейся, например, процессов прохождения аттестации педагогов дополнительного образования, либо вопросов, которые относятся к объяснению, комментированию нормативно-правовых документов, рекомендаций и пр.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

В соответствии с определением, которое указали составители Е. Г. Пластун, Г. В. Пустыльников, О. Н. Пахомова «Методическая продукция– один из способов выражения и распространения методических знаний, одна из форм выражения результатов методической деятельности. Совокупность методической продукции составляет информационно-методический фонд (методическую копилку)».

Ниже указаны только те виды методической продукции, которые чаще всего составляют методисты дополнительного образования:

Аннотация – вид методической продукции, которая является кратким содержанием методического сборника, описания, программы, разработки и пр. Так, например, аннотация к данному сборнику напечатана на следующей после титульного листа странице. В ней составитель указал особенности функционального назначения, адресаты и пр. Фактически в ходе прочтения аннотации человек уже может определить для себя необходимость дальнейшего углубления в чтение сборника.

Аннотации в современном контексте могут быть не только к печатным изданиям, но и к информации в интернете. В нашем случае методисты дополнительного образования ежегодно опубликовывают аннотации к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования детей на сайте «Навигатор дополнительного образования Республики Крым» для того, чтобы родители и учащиеся могли быстро определиться с тем, подходит ли конкретная программа конкретному ребенку, подростку.

Методический бюллетень составляется с целью оперативного оповещения педагогов и методистов дополнительного образования о новостях, нормативных документах, пояснениях к нормативным документам.

Методическое описание может включать в себя сообщение о проведенном мероприятии, событии, либо о том, каким образом его можно провести (конкурсы, ярмарки, выставки и пр.). Достаточно актуальным является методическое описание в рамках информационного наполнения официального интернет-ресурса

учреждения дополнительного образования, а именно официального сайта учреждения.

Описание передового педагогического опыта может включать в себя: наименование опыта автора или группы авторов, может быть опыта организации; обоснованность и актуальность опыта; возможность его распространения; сущность опыта; его технологию; результативность.

Портфолио – вариант фиксации, накопления и оценивания профессиональных достижений педагога, методиста. Фактически портфолио может помочь педагогу/методисту продемонстрировать уровень своего профессионального мастерства. Как правило, портфолио педагоги составляют в процессе подготовки к прохождению аттестации или подготовки к участию в конкурсах профессионального педагогического мастерства.

Рецензия является кратким анализом или характеристикой, качественной объективной оценкой определенного материала педагога. Например, рецензия может быть составлена на конкретную дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу педагога, на учебно-методический комплекс к программе, на составленные педагогом для коллег методические материалы и пр.

Положение о структурном подразделении является важным локальным документом, который определяет статус, цели, задачи, функции подразделения. Положение отражает основные направления и содержание работы, структурные компоненты, штат и ответственность конкретных специалистов (включая права, обязанности и ответственность).

Положение о массовом мероприятии представляет собой документ, который регламентирует порядок организации и проведения мероприятий различного уровня (муниципального, регионального, всероссийского уровня). В учреждениях дополнительного образования детей чаще всего составляются положения о конкурсах для детей и конкурсах профессионального педагогического мастерства для педагогов дополнительного образования.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – нормативный документ, который отражает концепцию педагога в направлении

обучения детей (включает в себя: титульный лист; пояснительную записку – нормативно-правовая основа, направленность, актуальность, новизна, отличительные особенности программы, педагогическая целесообразность, адресат программы, объём и срок освоения программы, уровень программы, формы обучения, особенности организации образовательного процесса, режим занятий; цели и задачи программы; воспитательный потенциал программы; содержание программы – учебный план, содержание учебного плана; планируемые результаты; календарный учебный график; условия реализации программы; формы аттестации; список литературы; приложения; методические материалы; календарно- тематическое планирование; лист корректировки; план воспитательной работы.

Методические рекомендации являются одним из видов методической продукции, которая предполагает наличие четко сформулированных рекомендаций и указаний, способствующих внедрению в практику педагогической деятельности максимально конструктивных методов и форм планирования, организации и ведения определенных видов работы.

ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Перечень документов методиста может включать в себя следующие компоненты:

- Планы работы методиста на год. В соответствии с тем, что в учреждениях дополнительного образования нормативно закреплено ведение профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования в течение календарного, а не учебного года, рекомендуем составлять планы работы методиста на каждый календарный год (за исключением тех периодов, которые запланированы как отпускные для методиста). В зависимости от необходимости и локально закреплёнными требованиями методист может планировать работу на каждый месяц, на каждую рабочую неделю если в этом есть необходимость.

Годовой план работы целесообразно составлять в виде таблицы, а ее подразделы называть так как удобно методисту. Форма составления годового плана методиста нормативно жестко не регламентирована, поэтому форму и содержание плана определяет для себя методист самостоятельно. Ниже будет предложена форма годового плана методиста (раздел 7).

- Журнал учета консультаций.
- Журнал учета посещения занятий.
- Материалы о проведении заседаний «Школы молодого специалиста» (приказы, планы, протоколы заседаний).
- Материалы о проведении методических объединений (приказы, планы, протоколы).
- Нормативная документация различного уровня.
- Положения о конкурсах профессионального педагогического мастерства, материалы участников конкурсных программ, заявки на участие, итоговые протоколы, приказы и пр.).
- Годовые и краткосрочные программы педагогов дополнительного образования. Хранятся в кабинете методиста в течение того срока, который

предусмотрен номенклатурными требованиями хранения официальной документации в учреждении.

- Материалы по организации и результатам прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования, а также по организации и сопровождению процесса аттестации педагогов на СЗД, I и высшую категории.

- Аналитические справки, отчеты.

- Тематические папки (материалы о проведении семинаров, методических объединений, материалы по обобщению передового педагогического опыта и пр.).

ПЛАНЫ, ОТЧЕТЫ

МЕТОДИСТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В данном разделе приведены краткие варианты годового плана работы методиста дополнительного образования и годового отчета по результатам профессиональной деятельности. Предложенные формы составления плана и отчета носят ознакомительный и рекомендательный характер и не могут быть определены в качестве единственно верных. С учетом отсутствия нормативно закрепленных форм составления подобной документации каждый методист может самостоятельно определить для себя максимально удобную и функционально обоснованную форму плана и отчета.

Годовой план работы методиста учебно-методического отдела **на 20__ год**

Максимально значимым является вопрос о методическом сопровождении учебно-воспитательного процесса, на данном этапе развития системы дополнительного образования актуальной является потребность в создании условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогов, которым предстоит претворять реформы образования в жизнь. Поэтому необходимо проводить многоплановую работу с педагогами, вести интенсивный поиск новых форм и направлений в области создания условий для профессионального роста педагогов.

Перспективный план работы методиста направлен на формирование целенаправленного методического сопровождения профессиональной деятельности педагогов для повышения уровня организации учебно-воспитательного процесса в целом, а также повышения уровня профессионального мастерства педагогов дополнительного образования.

Цель: организация эффективного методического сопровождения профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

Задачи:

1. Привлечение педагогов ко включению в инновационную деятельность, к освоению современных образовательных технологий.

2. Оказание методической помощи педагогам в период их участия в конкурсах профессионального педагогического мастерства.
3. Мониторинг и анализ качества предоставляемых педагогических услуг педагогами дополнительного образования.
4. Организация методического сопровождения процессов курсовой подготовки и аттестации педагогов дополнительного образования.
5. Участие в организации и проведении мероприятий для педагогов дополнительного образования (семинаров, заседаний «ШМС», методических объединений и пр.).
6. Обобщение и транслирование передового педагогического опыта.

План работы методиста _____ на _____ год

№ п./п.	Виды деятельности Содержание деятельности	Сроки реализации
1.	- планирование работы на _____ год; - планирование проведения семинаров, заседаний МО; - планирование работы методиста в направлении самообразования.	сентябрь – октябрь
2.	Ведение обязательной документации методиста (журнал консультаций, журнал посещения занятий, ведение протоколов МО, составление аналитических справок).	в течение года
5.	Экспертиза и корректировка программно-методической продукции педагогов дополнительного образования.	октябрь -май
6.	Составление методических рекомендаций, памяток для педагогов дополнительного образования, публикация профессионально ориентированных статей на страницах специализированных изданий (в т.ч. «Инфоурок»).	в течение года
7.	Индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по вопросам прохождения процесса аттестации, по вопросам участия в конкурсах профессионального педагогического мастерства различного уровня, по вопросам предоставления методических рекомендаций по итогам посещения открытых занятий и пр.	в течение года

8.	Обобщение опыта работы педагога дополнительного образования.	в течение года
9.	Составление сборника методических материалов по результатам обобщения передового педагогического опыта.	в течение года
10.	Организация взаимного посещения занятий в рамках обмена опытом.	в течение года
11.	Организация и проведение Конкурса профессионального мастерства.	январь -март
12.	Участие в качестве члена жюри в конкурсе _____.	ноябрь - декабрь
13.	Обучение на курсах повышения квалификации.	март
14.	Участие в качестве члена жюри в конкурсе.	апрель – май
15.	Участие в качестве члена жюри в конкурсах для обучающихся.	в течение года
16.	Посещение занятий с целью оказания методической помощи педагогам.	в течение года
17.	Участие в Республиканских семинарах технической направленности в качестве спикера.	в течение года
18.	Участие в республиканской экспертизе программ.	октябрь - февраль
19.	Обучение на курсах повышения квалификации.	в течение года
20.	Работа над темой самообразования.	в течение года
21.	Участие в работе постояннодействующего семинара при заведующем учебно-методического отдела.	в течение года
22.	Участие в организации и проведении заседаний «ШМС».	в течение года
23.	Участие в конкурсных программах различного уровня для методистов дополнительного образования.	в течение года
24.	Участие в работе творческих, рабочих и пр. групп по мере необходимости.	в течение года

25.	Изучение новых нормативных актов различного уровня, а также изменений в имеющихся нормативных актах. Ознакомление педагогов дополнительного образования с обновлениями в нормативно-правовом контексте функционирования системы дополнительного образования.	в течение года
26.	Консультации для педагогов дополнительного образования по вопросам составления краткосрочных программ и составлению УМК к программам	май
27.	Консультации для педагогов дополнительного образования по вопросам прохождения аттестации	июнь
28.	Внесение информации в описание программ на год в «Навигатор дополнительного образования», корректировка информации при необходимости. Открытие записи на следующий год.	в течение года
29.	Составление отчетов за год	август

Вариант составления краткого отчета

о работе методиста

в 20__-20__ году

(отдел)

(ФИО)

№	Методическая работа	Название мероприятия или вида работы (возможно указание даты)
1.	Разработка методических и информационных материалов, публикация научных статей.	- статья «Инфоурок» - «Проектирование и формирование личности адаптивной в современных социальных условиях»; - статья «Инфоурок» - «Компетенции методиста дополнительного образования детей и взрослых»; - статья «Инфоурок» - «Деловая игра для педагогов дополнительного образования «Успех педагога»;

		- статья «Инфоурок» - «Анкета для старшеклассников о профессиональном самоопределении»; - статья «Инфоурок» - «Помощь взрослых в направлении личностного роста и определения жизненного пути ребенка»; - статья «Инфоурок» - «Тренинговая программа «профессиональный и личностный рост педагога».
2.	Участие в методических семинарах, мастер-классах, круглых столах различного уровня.	Ежегодные семинары для ПДО (республиканский уровень).
3.	Выступления на конференциях, семинарах, форумах и иных мероприятиях различного уровня.	Выступление на семинаре (февраль, 2020): «Интегрированные программы в практике работы учреждений дополнительного образования»; Выступление на вебинаре (май, 2020): «Школа молодого специалиста» - первая ступень в подготовке к аттестации педагога дополнительного образования».
4.	Участие в разработке, корректировке, рецензировании дополнительных образовательных программ.	В течение года корректировались программы педагогов отделов (ИТ, ДТ «Кванториум», ДТ «Мобильный кванториум».
5.	Посещение учебных занятий педагогов с последующим анализом.	Посещение аттестуемых педагогов, молодых специалистов (записи об анализе учебных занятий имеются в журнале).
7.	Оказание консультативной методической помощи (журнал консультаций).	В течение года была проведена серия консультаций по вопросам составления учебных программ, а также по вопросам прохождения процесса аттестации и пр.
8.	Участие в конкурсах педагогического мастерства, методистов.	Конкурс методических разработок.

9.	Участие в жюри профессиональных конкурсов, конкурсов обучающихся.	«Конкурс программ», Конкурс «ПДО».
10.	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов отдела в профессиональных конкурсах различного уровня).	Сопровождение педагогов дополнительного образования в ходе их подготовки к участию в конкурсе «ПДО».
11.	Работа с молодыми специалистами/наставничество.	Заседания «ШМС».
13.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации и пр.	Своевременно.
15.	Работа по планированию и организации обучения ПДО на курсах повышения квалификации.	

ФИО

подпись

ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ, СОСТАВЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ХОДЕ ПРОЦЕССА ПОСЕЩЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО АНАЛИЗА ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

ПРИМЕРЫ ПЛАНА-КОНСПЕКТА ЗАНЯТИЯ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ КАРТЫ ПДО, АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Посещение занятий педагогов дополнительного образования методистами, заведующими отделами в большинстве случаев являются запланированными. Планирование посещений может быть годичным, а также на месяц или на неделю. Как правило, основная часть плановых посещений происходит в соответствии с приказами учреждения дополнительного образования, которые определяют сроки и порядок проведения мониторинга качества образования, а также те, в соответствии с которыми организована работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами методистов и заведующих отделами. Посещения занятий кроме вышеназванных случаев производятся методистами отделов и заведующими отделами по мере необходимости в течение года.

Основной документацией методиста, которая требует заполнения/составления являются: журнал учета посещений и анализа учебных занятий, а также аналитические справки по итогам посещения занятий.

Журнал учета посещений и анализа учебных занятий заполняется методистом учреждения непосредственно в ходе занятия. В журнале, как правило, указываются следующие данные: Ф.И.О. педагога, название кружка, цель посещения, дата посещения, а также аспекты для анализа занятия: тема, цели и задачи, особенности организации занятия, использование различных средств обучения, специфика организации самостоятельной работы учащихся, психолого-педагогические аспекты занятия, здоровьесберегающие факторы, формы и методы работы педагога на занятии. В окончании описания посещения занятия в журнале методист в обязательном порядке указывает основные выводы по занятию: конструктивные аспекты и те нюансы, которые требуют доработки педагога, коррекции.

Рекомендации методиста по поводу улучшения качества педагогической деятельности в целом указываются в окончании всего анализа занятия.

Аналитическую справку методист, заведующий отделом заполняет после того, как заполнены журналы. В данном сборнике мы приведем один из вариантов аналитической справки.

При составлении аналитической справки необходимо помнить также о том, что нет жесткого регламента составления подобного документа, поэтому методист, заведующий отделом может составлять его по своему усмотрению и с учетом тех критериев оценивания, которые значимы для конкретного специалиста, а также для работы конкретного учреждения.

Информационно-аналитическая справка о посещении учебного занятия

педагога _____

Дата посещения – _____

Название объединения – _____

Количество детей на занятии – _____

Год обучения - _____

Педагог – _____

Цель: выявление качества предоставления образовательных услуг в ходе проведения мониторинга.

Задачи:

- определить соответствие темы занятия его содержанию и реализуемой программе;
- выявить наличие соответствия целей и задач: выбранной теме занятия; возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся; достижение целей и задач в процессе занятия;
- выявить наличие или отсутствие соответствия помещения санитарно-гигиеническим требованиям; наличие обязательной документации педагога;

наличие тематической дидактического материала; соблюдение техники безопасности;

- выявить использование различных средств обучения (компьютерной, аудио-видео техники и пр.),

- определить наличие и использование раздаточных материалов для самостоятельной работы; сочетание групповой и индивидуальной самостоятельной работы;

- определить специфику психолого-педагогических аспектов занятия (дифференцированность подхода к обучающимся; психологический климат на занятии, создание атмосферы доброжелательности и комфорта; культура и стиль общения педагога и обучающихся, организация детской рефлексии);

- выявить организацию проведения физкультминуток, смены деятельности, игровых перемен;

- определить формы и методы работы педагога на занятии.

1. Соответствие темы занятия его содержанию и реализуемой программе.

Тема занятия: «Принцип устройства 3-Д ручки. Технологии моделирования» - была озвучена педагогом. Тема занятия соответствует его содержанию и реализуемой программе.

2. Наличие соответствия целей и задач: выбранной теме занятия; возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся; достижение целей и задач в процессе занятия.

Цель занятия соответствует заявленной теме. Задачи озвучены не были, но, в конспекте занятия указаны.

3. Выявление наличия или отсутствия соответствия помещения санитарно-гигиеническим требованиям; наличия обязательной документации педагога; наличия тематической дидактического материала; соблюдения техники безопасности.

Помещение для проведения занятия соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (чистота+, освещение+, проветривание+, рециркулятор +).

У педагога в наличии были: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа дополнительного образования, журнал, план-конспект.

Правила техники безопасности педагог не напомнил обучающимся перед началом практической части занятия, а затронул тему безопасности уже после начала работы обучающихся с 3 –Д ручками.

Использование различных средств обучения (компьютерной, аудио-видео техники и пр.)

На занятии использовались технические средства для организации учебной деятельности (ПК, доска, 3 –Д принтер, 3 –Д ручки).

4. Определить наличие и использование раздаточных материалов для самостоятельной работы; сочетание групповой и индивидуальной самостоятельной работы.

Наличие раздаточных материалов предусмотрено педагогом не было.

Индивидуальная и групповая формы работы конструктивно сочетались на занятии.

5. Специфика психолого-педагогических аспектов занятия (дифференцированность подхода к обучающимся; психологический климат на занятии, создание атмосферы доброжелательности и комфорта; культура и стиль общения педагога и обучающихся, организация детской рефлексии).

Педагогом создана атмосфера комфорта и доброжелательности. Дисциплина на занятии соблюдалась. В целом возрастные особенности детей в ходе проведения занятия были учтены.

В течение занятия педагог уделял достаточно внимания каждому обучающемуся.

Культура и стиль общения педагога на занятии соответствуют общепринятым нормам общения с группой обучающихся.

6. Формы и методы работы педагога на занятии.

Наблюдение, объяснение, демонстрация – основные методы, которые использовал педагог. Формы работы – индивидуальная и групповая.

7. Здоровьесбережение

На позы обучающихся в ходе работы педагог внимания не обращал, замечаний по поводу осанки педагог не делал. Перерыв педагогом организован не был.

8. Выводы.

Занятие было проведено в соответствии с расписанием учебных занятий.

Структура организации учебного занятия была соблюдена не в полном объёме (в первой части занятия педагогом не были обозначены конкретные и четкие цели занятия, окончание занятия было не четким). Задачи необходимо четко обозначать в плане –конспекте занятия и озвучивать эти задачи в аудитории. Педагог недостаточно четко озвучил группе достигнутые на занятии результаты, не определил примерный план дальнейшей работы в данном направлении.

Педагогом была успешно проведена актуализация знаний обучающихся по учебному предмету в первой половине занятия. Подростки смогли дать четкие ответы на вопросы педагога по темам, которые рассматривались на занятиях ранее.

В рабочем кабинете во время проведения занятия были в наличии программа, журнал, план-конспект.

Состояние помещения соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (чистота+, свет+, рециркулятор+).

Перерыв педагогом организован для детей не был, обучающиеся продолжили работу с 3-Д ручками.

Правила техники безопасности педагог не напомнил обучающимся перед началом практической части занятия, а затронул тему безопасности уже после начала работы обучающихся с 3 –Д ручками.

Наблюдение, объяснение, демонстрация – основные методы, которые использовал педагог. Формы работы- индивидуальная и групповая. На занятии педагогом не использовались раздаточные материалы для организации деятельности обучающихся.

Создана благоприятная психологическая атмосфера для развития компетенций детей, а также развития личностных компетенций. Возрастные особенности обучающихся в целом были учтены при проведении учебного занятия.

Рекомендации:

- обратить особое внимание на составление плана-конспекта учебного занятия;
- соблюдать четкую структуру при организации и проведении занятия;
- в окончании занятия необходимо совместно с обучающимися отрефлексировать и четко обозначить выводы по результатам проведенной работы;
- необходимо вовремя и регулярно проводить инструктажи по ТБ;
- необходимо обращать внимание на позы детей в ходе занятия;
- в ходе заключительного этапа занятия необходимо четко формулировать те задачи, которые удалось решить на занятии, а также задачи, которые будут решаться на следующем занятии;
- расширять диапазон методов организации практической работы обучающихся на занятиях.

Методист

Методист, заведующий отделом в ходе посещения учебного занятия учитывает наличие обязательной документации педагога дополнительного образования (журнал, программа, план-конспект занятия). Мы приведем здесь примерную форму плана – конспекта занятия педагога, которую рекомендуем педагогам ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель». Во избежание недоразумений, акцентируем ваше внимание на то, что единой нормативно-закрепленной формы плана-конспекта занятия педагога дополнительного образования нет. В связи с этим приведенный ниже пример является нашей рекомендацией, а не жестко регламентируемой формой.

Педагог дополнительного образования может составлять либо план-конспект занятия, либо технологическую карту. Обычно план-конспект составляют педагоги, имеющие стаж работы от трех лет. А технологическую карту составляют молодые специалисты, с учетом того, что карта включает в себя больше информации о проведении занятия.

Каждый педагог самостоятельно принимает решение о том, какой вид документа составлять перед проведением занятия.

Необходимо учитывать тот факт, что наличие плана-конспекта или технологической карты занятия является обязательным в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 3341 от 27.09.2016 года (приложение к приказу «Инструкция по делопроизводству в учреждениях дополнительного образования детей в Республике Крым» - стр. 39). В приказе, в частности, предусмотрено следующее: «На каждое занятие руководитель учебного объединения составляет отдельный план, записывает тему, содержание и методы работы».

План-конспект педагога дополнительного образования

В ходе планирования педагог самостоятельно разрабатывает модель учебного занятия.

Модель занятия представляет собой последовательность реализации определенных этапов в процессе усвоения знаний учащимися, построенных на смене видов учебной деятельности.

При составлении плана педагог внимательно изучает учебно-тематический план реализуемой образовательной программы, определяет тип, вид, структуру занятия, тему, цель, задачи, определяет взаимосвязь содержания предстоящего занятия с предыдущими и последующими занятиями. Педагогом продумывается специфика занятия, логика занятия, логика построения, определяется объём образовательного компонента учебного материала.

Прежде чем рассматривать специфику составления плана-конспекта занятия необходимо четко определить, что такое план-конспект занятия.

План-конспект занятия – документ педагога дополнительного образования для проведения конкретного занятия по определенной теме.

Форма плана-конспекта, как и его содержание, методы проведения, глубина раскрытия материала изменяются в зависимости от содержания занятия, его учебной и воспитательной целей, характера предстоящих работ, организации упражнений.

План - конспект занятия должен быть грамматически и стилистически правильно выраженным, так как хорошо составленный конспект помогает вести

занятие на высоком уровне. И, хотя стандартных форм нет, структура плана-конспекта занятия должна быть соблюдена.

Основными требованиями к планированию и проведению учебных занятий являются:

- ориентация на актуальный социальный запрос в рамках предоставления образовательных услуг;
- вовлечение обучающихся в активную учебную деятельность, поддержание высокого уровня мотивации к обучению у детей;
- целесообразное расходование материально-технических средств, времени учебного занятия и т.п.;
- применение современных и разнообразных средств и методов обучения;
- поддержание высокого уровня развития и использования коммуникативных компетенций в процессе межличностного взаимодействия между педагогом и обучающимися;
- высокий уровень практической значимости приобретенных в ходе обучения знаний и умений.

Как при составлении технологической карты, так и в ходе написания плана-конспекта занятия педагога дополнительного образования каждому педагогу необходимо четко определить для себя тип учебного занятия, методы и приемы, используемые в ходе образовательного процесса на занятии.

Для определения типа учебного занятия ниже приведена таблица, в которой кратко обозначены типы занятий с соответствующими им дидактическими целями, а также с описанием нетрадиционных форм проведения определенных типов занятий. Кроме того, в этом разделе предложена структура учебного занятия, в которой представлены основные этапы проведения занятия.

Перед тем, как начать составление плана-конспекта занятия необходимо обдумать то, какие формы работы будут уместными в образовательной деятельности с учетом специфики цели и актуальных задач конкретного занятия. Ниже приведены основные традиционные и нетрадиционные формы занятия для

обучающихся, которые выборочно можно использовать при планировании, организации и проведении занятий.

Традиционные формы организации учебной деятельности детей:

- лекция – устное изложение темы занятия, развивающее мыслительную и творческую деятельность обучающихся;

- семинар – групповое занятие в виде обсуждения подготовленных обучающимися информационных сообщений и докладов по определенной тематике под руководством педагога (такая форма работы позволяет формировать аналитическое мышление, позволяет оценить уровень и интенсивность самостоятельной работы обучающихся, развивает навыки публичных выступлений;

- дискуссия – публичное обсуждение актуальных вопросов по определенной тематике. Такая форма позволяет расширить область знаний, обучающихся в рамках конкретной темы, также позволяет развить навыки критического мышления. Кроме того, позволяет развивать у обучающихся специфические компетенции в ходе отстаивания спикером своей точки зрения в публичном формате;

- конференция – публичное совещание для обсуждения и решения актуальных вопросов;

- экскурсия – групповой поход или поездка с целью знакомства с кокой-либо достопримечательностью;

- экспедиция – поездка группы со специальной учебной целью и задачами;

- туристический поход – передвижение группы детей с определенной целью;

- учебная игра – вид учебной деятельности, который имеет определенные правила и служит для познания нового, отдыха и удовольствия. Важная характеристика учебной игры – моделирование жизненных процессов в условиях динамичной ситуации;

- утренник – организационно-массовое мероприятие, которое проводится в соответствии с целями воспитательной работы, а также в соответствии с «календарем мероприятий» учреждения дополнительного образования.

Нетрадиционные формы организации учебной деятельности обучающихся (с учетом реализации воспитательных задач):

- презентация предмета, явления;
- социодрамма – сюжетно-ролевая игра, в которой predetermined позиции главных героев;
- защита проекта;
- философский стол – коллективная интеллектуально-поисковая работа обучающихся и педагогов в направлении поиска социального значения и личностного смысла жизненных явлений;
- чаепитие – форма работы, при которой у группы обучающихся и педагога есть возможность обсудить актуальные вопросы, обменяться мнениями на разные темы в дружеской, комфортной обстановке;
- день добрых сюрпризов;
- конверт вопросов – свободный обмен мнениями на различные темы;
- выпускной ринг – отчет творческих коллективов;
- уроки творчества – межпредметные и внутрикурсовые занятия одновременно по двум направлениям, для детей разных возрастов.

Типы учебных занятий

	Тип учебного занятия	Дидактическая цель	Нетрадиционные формы проведения занятия
1.	Учебное занятие изучения и первичного закрепления новых знаний	Создать условия для осознания и осмысления блока новой учебной информации	Лекция, семинар, экскурсия, конференция, лабораторно-практическое занятие, дидактическая сказка
2.	Учебное занятие закрепления знаний и способов деятельности	Обеспечить закрепление знаний и способов деятельности учащихся	Семинар, экскурсия, консультация, игра-путешествие

3.	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов деятельности	Создать содержательные и организационные условия для самостоятельного применения учащимися комплекса знаний и способов деятельности	«Литературная гостиная», викторина «Что? Где? Когда?», «Занятие-путешествие», концерт
4.	Учебное занятие обобщения и систематизации знаний и способов деятельности	Организовать деятельность обучающихся по обобщению знаний и способов деятельности	Лекция, экскурсия
5.	Учебное занятие по проверке, оценке, коррекции знаний и способов деятельности	1. Обеспечить проверку и оценку знаний и способов деятельности учащихся (контрольное занятие) 2. Организовать деятельность учащихся по коррекции своих знаний и способов деятельности	На занятиях преобладает деятельность, направленная на постепенное усложнение заданий за счет комплексного охвата знаний, применение их на разных уровнях

Структура учебного занятия

Блок и	Этапы	Этап учебного занятия	Задачи этапа	Содержание деятельности
Подготовительный	1	Организационный	Подготовка детей к работе на занятии	Организация начала занятия, создание психологического настроя на учебную деятельность и активизация внимания
	2	Проверочный	Актуализация знаний предыдущего занятия	проверка усвоения знаний предыдущего занятия
Основной	3	Подготовительный (подготовка к новому	Обеспечение мотивации и принятие детьми цели учебно-познавательной деятельности	Сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности

		содержанию)		
	4	Усвоение новых знаний и способов действий	Обеспечение восприятия, осмысления и первичного запоминания связей и отношений в объекте изучения	Использование заданий и вопросов, которые активизируют познавательную деятельность детей
	5	Первичная проверка понимания изученного	Установление правильности и осознанности усвоения нового учебного материала, выявление ошибочных или спорных представлений и их коррекция	Применение пробных практических заданий, которые сочетаются с объяснением соответствующих правил или обоснованием
	6	Закрепление новых знаний, способов действий и их применение	Обеспечение усвоения новых знаний, способов действий и их применения	Применение тренировочных упражнений, заданий, которые выполняются самостоятельно детьми
	7	Обобщение и систематизация знаний	Формирование целостного представления знаний по теме	Использование бесед и практических заданий
	8	Контрольный	Выявление качества и уровня овладения знаниями, самоконтроль и коррекция знаний и способов действий	Использование тестовых заданий, заданий различного уровня сложности (репродуктивного, творческого, поисково-исследовательского)
Итоговый	9	Итоговый	Анализ и оценка успешности достижения цели, определение перспективы последующей работы	Педагог совместно с детьми подводит итог занятия

	10	Рефлексивный	Мобилизация детей на самооценку	Самооценка детьми своей работоспособности, психологического состояния, причин некачественной работы, результативности работы, содержания и полезности учебной работы
--	-----------	--------------	---------------------------------	--

Ниже приведен пример структуры плана-конспекта занятия педагога дополнительного образования.

План-конспект

учебного занятия в группе _____
(назв. объединения) _____

Дата _____

Тема: _____

Цель (соответствует теме и программе):

Задачи: _____

Форма занятия (фронтальная, групповая, индивидуальная):

Оборудование (материально-техническая база):

План занятия:

1. Организационная часть.
2. Теоретический блок.
3. Практическая часть.
4. Изучение и закрепление новой темы.
5. Подведение итогов.

Ход занятия:

1. Орг. часть _____

2. Теоретическая часть

3. Практическая часть

4. Изучение и закрепление новой темы

5. Подведение итогов занятия

Подпись

(Ф.И.О. педагога)

Технологическая карта занятия педагога дополнительного образования – современная форма планирования, проектирования взаимодействия педагога и обучающихся на занятии с целью формирования конструктивной образовательной среды.

Основная задача технологической карты – описание деятельностной составляющей занятия. В карте отражаются действия педагога и ожидаемые действия обучающихся. Технологическая карта позволяет описать весь процесс деятельности педагога и обучающихся с указанием ожидаемого результата образовательной деятельности. Кроме того, есть возможность максимально четко обозначить все учебные операции, составные части занятия с максимально полным описанием их последовательности. В ходе составления карты у педагога есть возможность рассчитать время на выполнение той или иной педагогической операции.

**Основные информационные блоки технологической карты
занятия педагога дополнительного образования:**

1. Пояснительная записка, которая включает в себя: название темы; цель и задачи занятия (цель занятия носит триединый характер следующих аспектов: развивающего, воспитывающего и обучающего); обозначение группы; место темы занятия в программе; краткую психолого-педагогическую характеристику особенностей обучающихся (влияющую на выбор методики преподавания и

реализацию этого занятия); актуальность темы занятия; вид используемых на занятии средств ИКТ.

2. Заполнение таблицы, отражающей содержательную часть занятия. На данном этапе должны быть отражены: этапы; распределение времени поэтапно; выполнение правил техники безопасности; санитарно-гигиенических норм; подробная схема занятия (с указанием возможных отклонений в содержании и временных рамках определенного периода занятия); организационная форма работы педагога на занятии; средства обучения – плакаты, стенды, обучающие программы; система вопросов, упражнений и задач по конкретной теме.

3. Список литературы.

Технологическая карта занятия может иметь следующую структуру:

1. Ф.И.О. педагога: _____
2. Год обучения: _____
3. Дата: _____
4. Творческое объединение _____
5. Тема занятия: _____
6. Тип занятия: _____
7. Форма организации образовательного процесса _____
8. Форма организации деятельности обучающихся _____
9. Место и роль занятия в изучаемой теме: _____
10. Цель занятия: _____
11. Задачи занятия:
 - Развивающие
 - Воспитательные
 - Образовательные
12. Планируемые результаты: _____
13. Этапы занятия _____
14. Время _____
15. Содержание _____
16. Действия педагога _____
17. Действия обучающихся _____
18. Формы и методы _____
19. Материалы и оборудование _____

В таблице хода занятия необходимо указать этапы занятия:

Этапы занятия	Цель	Деятельность обучающихся	Деят. педагога	Содержание этапа	Методы обучения	Формы организаци и деят-ти учащихся	Средства обучения, оборудов.	Предполагаемые результаты

Технологическая карта является максимально детализированной формой планирования и/или проектирования, в которой указывается более полное функциональное наполнение всех элементов образовательного процесса на занятии с указанием четких временных периодов разных этапов занятия. В большинстве случаев карту составляют в виде таблицы.

МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА СОСТАВЛЕНИЯ ПРОГРАММ ПЕДАГОГОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА К ПРОГРАММАМ.

Составление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей является профессиональной необходимостью и обязанностью педагога дополнительного образования. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы составляются педагогами в соответствии с методическими рекомендациями для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности. Методисты отделов, заведующие отделами являются специалистами, которые могут предоставить методическую помощь в ходе составления годовых, краткосрочных программ и учебно-методического комплекса к ним.

Как правило до того, как начинается период подготовки годовых и краткосрочных программ педагогов дополнительного образования методистами, заведующими отделами организовывается проведение методического объединения, на котором педагогам предоставляется информация о специфике работы над программами, специалисты напоминают педагогам о том, какая структура программы, что необходимо включить в содержание программы, какие изменения появились в нормативно-правовой базе, чтобы соответствующим образом внести изменения в перечень нормативных документов, которые должны быть указаны в пояснительной записке программы. Кроме того, в рамках проведения такого методического объединения педагогам предлагаются сроки составления программ, сроки для утверждения программ.

Из опыта работы нашего учреждения конструктивным опытом считаем составление программ –образцов методистами и предоставление их педагогам в электронном виде. Такие образцы годовых и краткосрочных программ заведующий учебно-методическим отделом презентует на заседании семинара для методистов

учреждения при заведующем учебно-методического отдела. Далее методисты уже рекомендуют образцы педагогам на заседаниях методических объединений.

Систему подготовки учебных программ к утверждению можно представить следующим образом:

1. Презентация образцов программ методистам отделов на семинаре при заведующем учебно-методического отдела.
2. Предоставление образцов и методических рекомендаций методистами отделов педагогам.
3. Индивидуальная работа педагогов над программами до установленных ранее сроков сдачи программ на ознакомление и корректировку методистам отделов. Проведение методических консультаций для педагогов отделов по вопросам составления программ по запросу.
4. Ознакомление методистов с текстами программ педагогов и проведение корректировки.
5. Передача программ в электронном виде в учебно-методический отдел для ознакомления и рецензирования.
6. Распечатка программ, прошивка и передача их на рассмотрение и утверждение методическим советом учреждения.

Исходя из выше представленной схемы, процесс подготовки учебных программ педагогов дополнительного образования проходит с непосредственным участием методистов. Участие методистов в данном процессе будет выражаться в следующих видах профессиональной деятельности: изучение изменений в нормативно-правовой базе; составление в соответствии с нормативными требованиями текстов образцов годовых и краткосрочных программ; информирование педагогов о специфике составления годовых и краткосрочных программ и сроках сдачи программ на коррекцию и утверждение методическим советом; проведение методических консультаций на всех этапах составления программ (групповые консультации по данным вопросам могут проводиться по инициативе методистов, индивидуальные могут проводиться как по инициативе самих методистов, так и по запросу педагогов); изучение текстов предоставленных

педагогами программ, проведение корректировки и/или проведение индивидуальных консультаций по результатам ознакомления с текстами программ.

С учетом вышеперечисленных видов профессиональной деятельности методистов учреждения дополнительного образования, можем сделать вывод о том, что такой комплекс методической помощи фактически является методическим сопровождением процесса составления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей.

Необходимо помнить о том, что учебно-методический комплекс является важной частью программы, который позволяет педагогам конструктивно реализовать составленную программу.

Учебно-методический комплекс может включать в себя:

- **нормативные документы**, регламентирующие работу педагога дополнительного образования по программе;

- **учебные пособия и методические материалы по предмету** (современное обучение немислимо без использования **раздаточного материала, дидактических, информационных и справочных материалов, тематических методических пособий, конспектов занятий, научной, специальной и методической литературы, задач и заданий, решаемых по образцу, задач и заданий творческого характера, специализированных форм тетрадей для работы обучающихся на занятиях** (либо составляются педагогом самостоятельно и распечатываются, либо учащиеся приобретают для работы на занятии за счет средств родителей) и т.п. Все это может быть записано как на современных носителях информации (флеш-накопители и т.п.), так и на традиционных (печатные материалы).

- **аудиовизуальные средства** (наглядные формы представления материала (фото, таблицы и пр., видеоролики, аудиоматериалы (ссылки на них в интернете);

- **средства для обучения и контроля** (тестовые задания в любой форме, обучающие задания и т.п.);

- **система средств научной организации труда педагога и учащихся.** Ее можно представить в виде материалов по трем направлениям: материалы по

индивидуальному сопровождению развития учащихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей);

- материалы по работе с детским коллективом (методики педагогической диагностики коллектива, игровые методики, сценарии коллективных мероприятий);

- картотеки отдельных фактов педагогического опыта и картотеки, содержащие подробную разработку действий педагога и учащихся.

УМК составляется отдельным педагогом или коллективом педагогов (в том случае, если по одной программе работают несколько педагогов. Так, например, в отделе интеллектуального творчества есть программы по английскому языку для детей, которые в течение одного года реализуют несколько педагогов. В таком случае педагоги могут собраться в контексте рабочей группы и составить комплекс на 1 программу, если такая форма для них удобна).

Необходимо помнить о том, что ключевым документом для составления УМК является дополнительная общеобразовательная программа.

Этапы разработки комплекса УМК:

1. На начальном этапе конструирования УМК педагог составляет программу. Анализирует задачи обучения, воспитания и развития учащихся. На основе данного анализа в дальнейшем будут выстраиваться траектории подачи учебного материала и определяться те средства, которые можно будет использовать на занятиях.

Кроме того, на данном этапе педагогу важно проанализировать содержание учебного материала, разделить его на информационные блоки (можно разделить, исходя из таблицы «Учебный план», которая составляется педагогом для каждой программы). Необходимо обосновать логику применения классических форм методических средств ведения занятия либо разработки собственных.

2. На данном этапе педагогу необходимо приступить к подборке материалов для организации групповой и индивидуальной работы учащихся, разработке анкет, опросников, тестового материала, памяток для учащихся и родителей, разработке сценариев внутри кружковых конкурсов, мастер-классов,

игр, игровых методик, которые целесообразно было бы использовать на занятиях с детьми, подростками и пр.

3. Педагог структурирует имеющийся материал и распределяет его по обозначенным на первом этапе информационным блокам. На его основе можно составить учебные, методические пособия (которые также будут частью УМК).

4. Педагог максимально «оцифровывает» УМК для удобства хранения и использования материалов для работы. Это связано с тем, что в некоторых случаях УМК на бумажных носителях являются достаточно объёмными и неудобными для хранения. Кроме того, УМК является достаточно гибким, педагог периодически вносит в него изменения и/или дополнения, исходя из актуальных педагогических задач, поэтому в цифровом варианте всегда быстрее и удобнее внести изменения в имеющийся комплекс материалов. Также необходимо учитывать, что педагог в любой момент (при наличии флеш-накопителя или доступа к сети интернет) может открыть папку с материалами своего комплекса и найти все необходимое для работы в любой удобный момент при наличии оцифрованного УМК.

5. Представление материалов УМК на методических объединениях, выступления на семинарах-практикумах, конференциях и пр.

Требования к УМК:

- материалы УМК должны быть логично составленными и последовательно изложенными для наиболее конструктивного изложения учебного материала по программе;

- методы и технические средства, использование которых предполагается на занятиях, должны быть современными, актуальными;

- содержание УМК должно соответствовать современным научным представлениям в конкретной предметной области;

- сопутствующие вспомогательные материалы УМК должны обеспечивать межпредметные связи;

- материалы должны быть простыми в использовании для педагогов и учащихся.

ПРОЦЕСС АТТЕСТАЦИИ МЕТОДИСТА, ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЕРВУЮ И ВЫСШУЮ КАТЕГОРИИ.

Что касается организации работы по методическому сопровождению процесса прохождения педагогами дополнительного образования курсов повышения квалификации, необходимо учитывать тот факт, что методисты отделов, как правило, ведут работу по учету данных по данному направлению. Такой учет целесообразно и функционально удобно вести в форме таблицы (возможно excel). В этой таблице необходимо указать ФИО педагогов дополнительного образования по отделам, также необходимо сделать столбцы с указанием года. В таблицу периодически необходимо будет вносить данные о том, сколько часов обучения и в каком году было у педагога. Кроме того, в учебно-методическом отделе хранятся копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования. Такого рода учет необходим для того, чтобы методисты могли вести анализ и предоставлять необходимые отчеты (по запросу) о количестве педагогов, которые прошли курсовое обучение. Учет такого рода данных помогает методисту в ходе организации сопровождения педагога в процессе подготовки к прохождению процесса аттестации. Если педагог в межаттестационный период не прошел обучение на курсах повышения квалификации, то методист вполне может рекомендовать пройти обучение для того, чтобы процесс аттестации прошел в максимально конструктивном русле.

Для педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в Республике Крым, нормативным ориентиром в ходе прохождения процесса аттестации на первую или высшую категории будет являться Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.06.2019.

В соответствии с приказом (Приложение 1 к Административному регламенту Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной

категории (первой или высшей) заявитель на получение услуги аттестации должен составить и подать соответствующее заявление:

*В Республиканскую аттестационную
комиссию Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым*

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы (указать наименование
учреждения полностью))

(номер телефона (мобильный), электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Прошу аттестовать меня в 20__ /20__ уч. году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям)
_____.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее
действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории
_____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (какое образовательное учреждение окончил (а), полученная
специальность и квалификация)
_____;

- стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной
должности _____ лет; стаж работы в данном учреждении _____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание
_____.

_____ Сведения о повышении квалификации
_____.

С Порядком аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О
внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на
осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку,
хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения
аттестации.

Аттестацию на заседании Республиканской аттестационной комиссии прошу
провести в моем присутствии (без моего присутствия)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Исходя из опыта можем рекомендовать составлять заявление с учетом тех критериев, параметров, которые учитываются в экспертном заключении об уровне профессиональной деятельности педагогического работника.

Как правило, к заявлению прилагается портфолио с материалами, подтверждающими ту информацию, которая указана в заявлении. В портфолио могут быть вложены копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, копии дипломов, благодарственных писем, свидетельств, методические разработки педагога и т.п. Кроме того, в портфолио необходимо вложить бланк экспертного заключения для экспертов. Методисты учреждений дополнительного образования совместно с педагогами дополнительного образования в ходе к подготовке портфолио к аттестации заполняют такой же бланк для того, чтобы иметь четкое представление о том, на какое количество баллов при оценивании экспертами может претендовать педагог в ходе аттестации. Если при подготовке портфолио выясняется, что баллов на заявленную категорию недостаточно, то педагог имеет возможность запланировать для себя участие, например, в конкурсах профессионального педагогического мастерства, которые будут проходить в ближайшие месяцы до подачи портфолио в КРИППО, или же участие в качестве спикера на семинарах, конференциях и пр. Это позволит педагогу набрать необходимое количество баллов в ходе экспертного оценивания. Методисты в этом контексте могут предложить свою помощь в подборе мероприятий, участие в которых позволит набрать необходимое количество баллов.

Следует помнить о том, что данные, касающиеся аттестации в этом пособии ориентированы на прохождение процесса аттестации педагогических работников Республики Крым (именно в связи с этим мы указываем в качестве пункта подачи заявлений КРИППО в г. Симферополь).

Методическое сопровождение процесса подготовки педагогов дополнительного образования к аттестации может быть реализовано как в групповой форме, так и в индивидуальной. Чаще всего используются обе формы работы методистов в данном направлении. Групповые могут проводиться в

качестве специализированных тематических семинаров, в ходе которых спикерами могут являться как методисты конкретного учреждения дополнительного образования, так и специалисты КРИППО, специализирующиеся на вопросах, относящихся к процессу аттестации педагогических работников. Индивидуальные соответственно могут выглядеть как консультации по запросу педагога.

С результатами прохождения аттестации на первую и высшую категории педагоги, методисты, заведующие отделами могут ознакомиться на сайте КРИППО - <https://krippo.ru/attestaciya-pedagogicheskikh-kadrov> . На сайте приказы распределены по годам, что позволяет максимально быстро найти необходимую информацию.

**ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ МЕТОДИСТАМИ ОТДЕЛОВ,
ЗАВЕДУЮЩИМИ ОТДЕЛОВ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.
ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ ОТДЕЛОВ.**

В своих материалах Гайдабура Е.П. («Методические рекомендации по организации работы методических объединений») следующим образом определяет понятие методического объединения педагогических работников (МО): «...- это объединение педагогических работников одного структурного подразделения и направленности, а также близких профилей деятельности.». В соответствии с описанием автора, в ходе проведения заседаний МО педагоги отдела реализуют возможность решить актуальные методические задачи, в частности: обсуждением обновления нормативно-правовой базы, регулирующей работу педагогов в системе дополнительного образования; обсуждением вопросов, касающихся составления и ведения обязательной документации (журналы, программы, УМК и пр.); обсуждением возможности участия педагогов отдела в конкурсах профессионального педагогического мастерства, а также вовлечения учащихся в процесс подготовки и участия в конкурсах различного уровня; обсуждением различных приемов, методов, форм, методик, технологий обучения и воспитания учащихся. Автор Гайдабура Е.П. в частности отмечает: «Методическое объединение – коллегиальный орган, способствующий повышению профессиональной мотивации, методической культуры педагогов и развитию их творческого потенциала. Деятельность МО является частью методической работы учреждения».

Ниже приведен вариант составления краткого плана работы методического объединения одного из отделов. В данном случае план составлен исходя из того, что заседания МО отдела должны проводиться ежемесячно. Однако, нормативно сроки и периодичность проведения заседаний (кроме локальных актов) не закреплены, поэтому заведующий отделом и методисты определяют

периодичность встреч (в зависимости от норм, которые указаны в локальных актах учреждения). Так, например, заседания могут проводиться 1 раз в квартал, если нет необходимости в проведении заседаний чаще. Также МО может быть собрано экстренно, если возникла в этом актуальная необходимость.

В плане кратко описываем темы, сроки проведения, ответственных за организацию и проведение. Как правило, ответственными назначаются председатель МО (заведующий отделом) и секретарь (чаще всего в качестве секретаря выступают методисты отдела). Секретарь помогает председателю в организации и проведении заседаний, оповещает педагогов отдела о сроках проведения заседаний и их тематике, ведет протоколы заседаний (подписывает протоколы председатель МО), участвует в заседаниях в качестве ведущего и/или спикера, занимается составлением отчетной документации по результатам работы МО.

ПЛАН

работы методического объединения отдела _____ на _____
год

№ п/п	Тема заседания МО	Дата проведения	Ответственные
1.	Планирование работы методического объединения педагогов отдела интеллектуального творчества. Утверждение графика проведения заседаний. Итоги проведения корректировки и обновления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей на _____ год.	сентябрь ____ г.	
2.	Закрепление тем самообразования за педагогами отдела интеллектуального творчества.	октябрь ____ г.	
3.	Конкурсные программы педагогического мастерства в ____ г. Рассмотрение возможности участия педагогов отдела в	ноябрь ____ г.	

	конкурсах профессионального педагогического мастерства.		
4.	Проектирование интегрированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей.	декабрь ____ г.	
5.	Психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в системе дополнительного образования детей.	январь ____ г.	
6.	Современное занятие в системе дополнительного образования с учетом современных тенденций в образовании РФ.	февраль ____ г.	
7.	О результатах посещения методистами, наставниками занятий педагогов отдела интеллектуального творчества.	март ____ г.	
8.	Проектирование и обновление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Составление краткосрочных программ.	апрель ____ г.	
9.	Подведение итогов работы педагогов отдела гуманитарного образования в ____ г.	май ____ г.	

Методист отдела/заведующий отделом _____

Фактически при организации, проведении, а также составлении протоколов секретарь МО опирается на те темы, которые указаны в годовом плане работы МО. Однако, в случае проведения в течение года МО экстренного порядка, либо при изменении тем заседаний, которые указаны были ранее в годовом плане (изменение темы может быть связано с тем, что актуальными оказались вопросы, которые не были указаны в плане), информация о теме заседания, а также о тех вопросах, которые обсуждались на МО, будет отличаться от того, что указано при планировании.

Документация, которую составляет и хранит секретарь МО обычно хранится в тематической папке (с номенклатурным номером). В папке хранятся: годовой план работы МО, протоколы МО, методические материалы, которые остаются после проведения заседания (материалы для проведения выступлений спикеров, пример раздаточных материалов для педагогов и пр.). С каждым протоколом должен быть ознакомлен председатель МО после составления его составления секретарем. Материалы о проведении МО в папке разделены по годам. Хранятся документы о проведении МО тот период времени, который указан в «номенклатуре».

Протокол № ____
Заседания МО педагогов дополнительного образования отдела

от _____ г.

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О планировании работы методического объединения педагогов отдела интеллектуального творчества на _____ год.

2. Обсуждение и утверждение графика проведения заседаний МО на сентябрь-декабрь _____ г.

3. Об итогах проведения корректировки и обновления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей на _____ год.

По первому вопросу: слушали _____ (ФИО), которая предоставила информацию о плане работы методического объединения педагогов отдела интеллектуального творчества на _____ г.

По второму вопросу: обсудили и утвердили график проведения заседаний МО на _____ г.

По третьему вопросу: слушали _____ (ФИО), которая предоставила информацию об итогах проведения корректировки и обновления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей на _____ год.

В заключение педагогам отдела _____ были предоставлены следующие рекомендации:

- принять во внимание методические рекомендации для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности «Проектирование дополнительных

общеобразовательных общеразвивающих программ» (утверждено на заседании коллегии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 23 июня 2021 г.) по вопросам проектирования и обновления учебных программ, а также рекомендации методиста отдела по вопросам конструктивной организации работы МО педагогов отдела

_____.

Председатель МО _____(ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В представленных методических рекомендациях систематизированы материалы из опыта работы педагогического состава Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Малая академия наук «Искатель»».

Материалы, которые предложены заведующим отделов, методистам отделов помогут вышеназванным специалистам минимизировать появление сложностей в ходе реализации практической профессиональной деятельности. В частности, специалисты приобретут четкое представление о понятии методического сопровождения, о видах методической продукции, которую могут составлять и выпускать специалисты отделов; а также о том, что из себя представляет перечень необходимой документации методиста дополнительного образования (в пособии представлены варианты составления планов и отчетов методистов дополнительного образования); о специфике подготовки к посещению занятий педагогов, о документации, которую необходимо составлять по результатам посещения. Кроме того, в пособии приведены варианты составления плана-конспекта и технологической карты занятия ПДО, аналитической справки по результатам посещения занятия. В предложенной работе также есть описание специфики прохождения процесса аттестации педагога, методиста на первую и высшую категории. В окончании пособия составители описали процесс планирования, организации и проведении методических объединений заведующими отделов, методистами отделов, а также привели пример составления протоколов МО отдела.

Надеемся, что рекомендации, составленные опытными специалистами, будут способствовать повышению качества методического сопровождения профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Классификация и виды методической продукции: словарь справочник / сост. Е. Г. Пластун, Г. В. Пустыльникова, О. Н. Пахомова. –Оренбург: ООДТДМ, 2016. – 24 с.
2. Проектирование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ/ Методические рекомендации для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности / сост. Ю.Д. Устинова, С.А. Беширова. – Симферополь, 2021.- 66 с.
3. Сборник методических рекомендаций «В помощь педагогу дополнительного образования. Под.ред.: Беляковой И.В., Моисеенко Е.Н., Робак О.А. – Симферополь, ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель», 2020. – 86 с.
4. <https://sddut.edusev.ru/activity/methodics/post/1516346>
5. http://273-фз.рф/voprosy_i_otvety/metodist
6. <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-sostavleniyu-planakonspekta-zanyatiy-1827381.html>.
7. <https://centr-tambov.68edu.ru/metodrek2.pdf>.
8. <https://multiurok.ru/files/tiekhnologichieskaia-karta-zaniatiia-uznaiem-sami.html>.
9. http://imc.edu.ru/wp-content/uploads/2021/05/Сенкевич-Т.А._Новые-практики-МС_14.05.2021.pdf
10. <https://multiurok.ru/index.php/files/organizatsionno-metodicheskoe-soprovozhdenie-soder.html>
11. <https://infourok.ru/metodicheskoe-soprovozhdenie-pedagoga-dopolnitelnogo-obrazovaniya-4490433.html>