ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ІМ. В. ГНАРОВСЬКОЇ

М. ВІЛЬНЯНСЬКА

ВІЛЬНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПОЧНЕМО ШУКАТИ ОСНОВИ...**

**(Перші кроки молодого педагога та не тільки)**

Вільнянськ

2012

ЗМІСТ

1. Перелік завдань, які обов’язково повинен виконати молодий спеціаліст протягом першого року……………………………………………………3
2. Поради досвідчених колег молодому фахівцю…………………………..4
3. Як управляти учнівським колективом…………………………………..6
4. Урок – основний структурний елемент навчання………..……………....7
5. Схема-конспект гурткового заняття……………………………………..12
6. Схема-конспект гурткового заняття……………………………………..13
7. Самоаналіз заняття………………………………………………………..15
8. Основні вимоги до авторських і адаптованих програм……………………..15
9. Навчально-тематичний план………………………………………………20
10. Графік роботи гуртка………………………………………………………21
11. Ведення журналу планування та обліку роботи………………………….22
12. Модель організації роботи гуртка………………………………………...24
13. Рекомендації молодому педагогу щодо подолання недоліків у роботі…………………………………………………….………………….25
14. Показники якості заняття гуртка………………………………………….29
15. Критерії оцінювання досягнень вихованців за 12-бальною системою….30
16. **Перелік завдань, які обов’язково повинен виконати молодий спеціаліст протягом першого року**

*Почнемо шукати основи, на яких, ніби на непохитній скелі, можна побудувати метод навчання і вчення.*

*Я.А. Коменський*

*Для того, щоб навчити іншого, потрібно більше розуму, ніж для того, щоб навчитися самому.*

*М. Монтень*

* + ... Левову частину творчої енергії, досвіду, сміливості в пошуках відомі педагоги здобули саме в перші кроки своєї педагогічної діяльності. Занедбавши ці кроки, можна втратити можливості для творчого зростання освітянина.

**Перелік завдань, які обов’язково повинен виконати молодий спеціаліст протягом першого року**

* Розробка поурочно-тематичного планування з урахуванням професійної спрямованості викладання предмета.
* Розробка циклу уроків з навчальної теми.
* Розробка завдань для проміжного та тематичного оцінювання учнів.
* Розробка програми ліквідації прогалин у знаннях учнів.
* Розробка планів уроків різних типів.
* Розробка сценарію позаурочного заходу.
* Аналіз проведення власних уроків.
* Підготовка і проведення батьківських зборів за однією з педагогічних проблем.
1. **Поради досвідчених колег молодому фахівцю**

*В особистій практиці сховані таємниці швидких і надійних успіхів.*

*Я.А. Коменський*

**Десять перевірених істин**

1. Вивчайте можливості кожного вихованця. **Пам'ятайте**: без знання стану здоров’я учнів неможливе правильне навчання і виховання.
2. Вступаючи у контакт з учнями, не варто будувати зверхні стосунки з ними. **Пам'ятайте:** навіть малюк у взаєминах із дорослими певною мірою прагне відстоювати свою незалежність. Від спільних колективних дій викладача та учня залежить успіх справи. Намагайтеся частіше хвалити, заохочувати вихованців. Вивчайте індивідуальні можливості й потреби кожного з них, наполегливо оволодівайте методикою педагогічної співпраці. Карайте учня лише тоді, коли без цього не можна обійтися.
3. Частіше посміхайтеся. **Пам'ятайте:** ваша посмішка до учнів свідчить про те, що зустріч з ними вам приємна; усмішка створює загальний позитивний настрій.
4. Плануючи свої перші уроки, продумайте:
	1. як учні повинні поводитись на уроці, які поведінкові звички для цього слід спеціально виховувати і які з уже наявних треба закріпити. **Пам'ятайте:** якщо педагог не виховує в учнях певної системи корисних звичок, то на їх місці найчастіше виникають звички шкідливі. З перших уроків виробляйте в учнів певний стереотип поведінки, формуйте позитивні навички;
	2. які види робіт будуть виконані учнями на уроці, що необхідно зробити для того, щоб завдання вони виконували технічно грамотно, яка спеціальна підготовка для цього потрібна. **Пам’ятайте:** більшість безладу на уроці відбувається через недостатню завантаженість учнів корисною, цікавою роботою. Особливо важливим є те, чого вони навчаються, виконуючи ті чи інші завдання, та до чого привчаються у процесі цієї діяльності.
5. Важливе завдання викладача – передбачити проблемні ситуації, які виникатимуть на уроці. **Пам'ятайте:** помилці легше запобігти, ніж виправити її.
6. Вчіться вислуховувати учнів до кінця навіть тоді, коли, на вашу думку, вони помиляються, чи у вас обмаль часу. **Пам’ятайте**: кожен учень має знати, що він буде почутий.
7. **Пам'ятайте:** основне призначення оцінки – правильно визначити не результат навчання учнів, а їхні навчальні досягнення, динаміку зміни успішності.
8. Без вимогливості педагога неможлива організація навчальної та суспільно-корисної діяльності учнів. Здебільшого протягом 45 хвилин уроку викладач ставить перед своїми учнями близько 100 вимог. **Пам'ятайте** слова А.Макаренка: *«Без щирої, відкритої, переконливої, гарячої й рішучої вимоги не можна починати виховання колективу».* Вимоги мають бути послідовними. Слід домагатися обов'язкового їх виконання від усієї групи, не забуваючи про повагу до особистості учня.
9. Наполегливо оволодівайте навичками самоаналізу уроку. **Пам'ятайте** слова В. Сухомлинського*: «Один із секретів педагогічної творчості й полягає в тому, щоб збудити в учителя інтерес до пошуку, до аналізу власної роботи. Хто намагається розібратися в хорошому і поганому на своїх уроках, у своїх взаєминах з вихованцями, той уже досяг половини успіху».*
10. Однією з важливих умов творчого зростання молодого фахівця є вміння глибоко аналізувати увесь комплекс навчально-педагогічної діяльності, як своєї, так і колег, оцінювати різноманітні аспекти життя в навчальному закладі, здійснювати творчий пошук шляхів подолання труднощів у спілкуванні. **Пам'ятайте:** ведення щоденника з перших кроків педагогічної діяльності дасть змогу активізувати внутрішній діалог із самим собою, сприятиме розвитку педагогічної думки – відвертої самокритичної творчості.

**Учіться на чужих помилках**

* Перед уроком перевірте, чи все потрібне на місці, чи немає непотрібних предметів біля дошки, чи чисто в аудиторії, майстерні.
* Раціонально використовуйте кожну хвилину уроку.
* Не витрачайте багато часу на перевірку домашнього завдання. Використовуйте різні форми перевірки. Впроваджуйте систему взаємоперевірки.
* Пояснюйте учням завдання і мету уроку.
* Під час пояснення нового матеріалу намагайтеся вичленити проблеми, пропонуйте учням вирішувати їх самостійно.
* Не спішіть виправляти учня, краще, якщо це зроблять інші учні.
* Намагайтеся організувати самостійну роботу учнів на уроці.
* До кожного учня шукайте індивідуальний підхід.
* Ефективно використовуйте технічні засоби навчання, наочність – не марнуйте час.
* Звертайте увагу на виховні аспекти уроку.
* Домашнє завдання пояснюйте, не затримуйте учнів після дзвоника.
* **Пам’ятайте: кожен урок не повинен бути схожим на попередній!**
1. **Як управляти учнівським колективом**

Управління групою людей вимагає авторитету. Буває авторитет сили. Йому підкорюються зі страху покарання. Механізм силового управління порівняно простий, тому його часто використовують. Але й розплата за цю простоту велика. Буває авторитет знання. Йому підкоряються добровільно. Ключове слово тут «повага». Але не всяке знання визначається групою як таке, що заслуговує на повагу.

***У реальних умовах авторитет викладача включає обидві складові: авторитет сили і авторитет знання, які ґрунтуються на таких аспектах:***

* Демонстрація професійного рівня.

Професіоналізм поважають усі. Й учням, особливо старшим, потрібно переконатися в тому, що викладач досконало володіє предметом. По-справжньому уважно слухають тільки тих, хто сам уміє робити те, чому навчає.

* Вихід за межі підручника, предмета.

Якщо викладач зможе гармонійно вплести в тканину уроку останні події, оточуючу дійсність, сюжет із популярного фільму, серіалу, захват і вдячність йому забезпечені.

Покажіть свою компетентність в інших сферах знань. Цитуйте вірші та влучні вислови на уроках математики, продемонструйте знання математики, фізики, хімії на уроках літератури й мови.

Демонструйте знання молодіжної субкультури. Для цього варто втратити час на читання хоча б одного молодіжного журналу.

* Зрівнювання позицій.

Поставте себе у позицію оцінюваного. Викладач завжди «дивиться зверху». Йому добре. Спробував би сам відповідати під пильним поглядом. Учні відчувають внутрішню несправедливість ситуації.

Для початку протягом деякого часу самі давайте оцінку своєму уроку.

* Запитуйте поради в учнів.

Щодо усіляких складних питань або проблем радьтеся з учнями. Переконайте учнів у тому, що їхня думка має для вас значення.

Міркуйте з учнями разом над важким питанням. Обговоріть різні варіанти рішень. Але відразу попереджуйте: останнє слово все-таки залишається за вами. І не забудьте подякувати учням за участь в обговоренні.

1. **Урок – основний структурний елемент навчання**

*Ключем до розв’язання всіх найважливіших проблем навчально-виховного процесу є розв’язання проблеми хорошого уроку.*

*В. О. Сухомлинський*

Основним структурним елементом навчального процесу був і залишається урок. У новому розумінні урок слід розглядати, з одного боку, як середовище для повноцінної навчальної діяльності, а з іншого – як засіб розвитку особистісних якостей учня.

**Етапи уроку:**

* мотиваційно-організаційний;
* виконавчо-діяльнісний;
* рефлексивно-контролюючий.

Процес формування творчої особистості учня пов'язаний з проблемою винаходження нових ефективних та дієвих систем навчання. Одним зі шляхів реалізації цього процесу є перехід до створення середовища активного навчання.

Процес створення активного навчального середовища, яке б перетворювало урок на ефективний засіб навчання, починається з планування.

Розробка плану (сценарію) уроку є однією з найважливіших задач викладача. Обмірковування уроку – специфічний акт прийняття рішення з конструювання загальної мислительної та діяльнісної моделі взаємодії викладача й учнів у ході уроку.

Організація самого уроку потребує від викладача ретельного і цілеспрямованого добирання інформації, тому що від якості пред'явленого навчального матеріалу залежать результати засвоєння його учнями.

**Дидактична організація**сценарію майбутнього уроку складається з двох взаємозалежних частин:

* обмірковування уроку, кожного його етапу;
* запис у тій чи іншій формі сценарію уроку.

Аналіз роботи молодих викладачів показує, що перші роки вони думають головним чином про те, що і як говорити на уроці. Вони детально знайомляться зі змістом навчального предмета. І лише після низки серйозних невдач молоді викладачі усвідомлюють, наскільки істотне в підготовці виразне розуміння суті та призначення кожного елементу уроку, його форми та місця, способу й реалізації та взаємодії з іншими елементами уроку.

**Послідовність складання сценарію уроку**

*Перший етап –* підготовчий або прогностичний. Він виконується усіма, хоча багато хто його не виділяє як етап. Це – визначення теми й мети уроку за тематичним плануванням.

*Другий етап –* моделювання конкретного навчального матеріалу і відповідного проектування його вивчення. Відбираючи навчальний матеріал, викладач звертається до методичних посібників, підручників, ЗМІ, довідників, енциклопедій. Він ретельно продумує, яке обладнання необхідне на уроці і як воно буде використане, які засоби наочного ілюстрування змісту варто використати.

*Третій етап –* визначення найефективніших форм і методів, прийомів навчальної діяльності.

*Четвертий етап –* оформлення сценарію уроку.

*П'ятий етап –* аналіз написаного сценарію, вихід на нову модель наступного уроку. Цей етап визначає методичну майстерність, професійну компетентність викладача.

**Крок за кроком**

**(Пам'ятка щодо підготовки та реалізації організаційного аспекту уроку)**

**Організація структури уроку:**

* чітко визначити структурні компоненти уроку залежно від його типу;
* продумати організацію кожного структурного компонента уроку, визначивши його питому вагу в загальній композиції уроку, проміжні цілі, зміст, методи та засоби навчання;
* відібрати для кожного структурного компонента уроку адекватні форми організації навчально-пізнавальної діяльності учнів;
* забезпечити мобілізацію інтелектуальних, фізичних та емоційних ресурсів суб'єктів навчально-виховного процесу на кожному етапі уроку.

**Організація навчального матеріалу:**

* підібрати навчальний матеріал, що відповідає темі, меті та завданням уроку;
* здійснити логіко-структурний аналіз змісту теми, з'ясувати її дидактичні та методичні особливості;
* переглянути та структурувати навчальний матеріал для уроку в цілому та на кожний його етап зокрема;
* виділити у змісті навчального матеріалу основне, істотне, що підлягатиме обов'язковому засвоєнню;
* виділити в змісті дидактичного матеріалу описувальну, пояснювальну, інструктивну інформацію;
* унормувати навчальний матеріал для уроку в цілому та кожного його структурного компонента за змістом, обсягом, часом;
* визначити зміст та обсяг домашнього завдання.

**Організація педагогічної діяльності викладача та навчально-пізнавальної діяльності учнів передбачає:**

* наявність поурочно-тематичного плану, журналу теоретичного навчання, учнівських зошитів, підручників, довідкової літератури, навчальних посібників, комплексу роздаткового дидактичного матеріалу;
* раціональна постановка викладачем цілей та завдань діяльності, сприйняття і осмислення їх учнями, спрямування навчальної діяльності на досягнення мети;
* мотивація наступної спільної діяльності викладача й учнів на уроці;
* планування, нормування, конструювання, прогнозування, діагностування діяльності викладача й учнів на уроці;
* озброєння учнів раціональними способами навчально-пізнавальної діяльності;
* контроль, самоконтроль, взаємоконтроль і корекція діяльності викладача й учнів, її результативності;
* обладнання робочих місць викладача й учнів відповідно до стандартних гігієнічних вимог;
* раціональний розподіл і використання часу на окремі види діяльності викладача й учнів на уроці.

**Організація навчально-методичного забезпечення і оснащення уроку:**

* обладнання уроку (наявність підручників, навчального приладдя, роздаткового матеріалу, інструктивних карток тощо);
* оснащення уроку необхідною наочністю, у тому числі ТЗН, аудіовізуальними засобами, ПК;
* організація діяльності учнів-помічників.

**Раціональне витрачання часу на організацію роботи викладача й учнів передбачає:**

* своєчасний початок уроку;
* оптимальність витрат часу на взаємне привітання, перевірку присутності учнів;
* чітке дозування та корекція витрат часу на окремі етапи уроку;
* своєчасне завершення уроку.

**Особливості деяких моментів уроку**

«Вхід в урок»

Викладач починає урок з «настроювання». Наприклад, знайомимо з планом уроку в гумористичні формі: спочатку ми разом захопимось глибокими знаннями, для чого проведемо усне опитування; потім спробуємо відповісти на запитання (тема уроку); потім потренуємо мізки (розв'язування вправ); і, нарешті, витягнемо зі схованок пам'яті найголовніше (повторення);

Якщо є технічна можливість, урок можна почати з музичної фрази – мажорно-збудливої або мінорно-заспокійливої (залежно від змісту і форм майбутньої роботи); з інтелектуальної розминки (не занадто складних, а краще цікавих завдань, щоб налаштувати учнів на роботу, а не створювати стресову ситуацію).

«Завершення уроку»

Викладач завершує урок чітко, традиційним словом або дією. Нехай це буде проста фраза, але доброзичлива і категорична: «Урок закінчений. Успіхів вам!» Або: «Урок завершено, до зустрічі на наступному уроці!»

Учні цінують уміння завершити урок точно за дзвінком, не затягуючи його на півперерви. І все ж таки останнє слово за викладачем, а не за дзвінком.

«Відпочинок»

Аби зняти певну напругу чи втому від роботи, викладач може використати відпочинок-гру. Але вона має бути короткою, не набридати, не занадто збуджувати, не випадати із структури уроку, допомагати реалізації основної мети. Таким самим чітким, як і завершення уроку, повинно бути і завершення відпочинку. Не можна дозволяти учням загратися.

«Завдання на стіл!»

Часто здавання зошитів або письмових робіт затягується. Тому цю процедуру слід відпрацювати відразу і назавжди. Адже загальна плутанина та нервова обстановка дратують і педагога, і учнів. Це не кращим чином позначиться на наступних уроках.

За дві-три хвилини попереджуйте учнів про закінчення роботи і завершуйте її чіткою, може навіть невербальною командою.

1. **Схема-конспект гурткового заняття**

**Тема заняття**

**Мета заняття** (навчальна, розвивальна, виховна)

**Методи:**

* словесні (розповідь, бесіда, пояснення, лекція, інструктаж тощо);
* наочні (демонстрація предметів, явищ, посібників тощо);
* практичні (практична робота, навчальні вправи, ігрові вправи, лабораторні досліди, екскурсія, похід тощо)

**Рівні повідомлення навчального матеріалу** *(необов’язково):*

* інформаційний (навчальний матеріал подається у вигляді готової інформації – розповідь, демонстрування, пояснення);
* інформаційно-операційний (водночас з інформаційним способом відтворення навчального матеріалу розгорнуто пояснюється функціонування об’єкта вивчення та способи оперування ним);
* проблемний (визначається проблема і намічається шлях її розв’язання, наприклад, розгортання низки логічних міркувань і доведень).

**Методи виховання** *(необов’язково):*

* переконання;
* емоційний вплив;
* стимулювання.

**Терміни** (в т. ч. додаткові до даної теми)

**Міжпредметні зв’язки**

**Тип заняття** (засвоєння нових знань, умінь та навичок; формування практичних умінь та навичок; застосування вмінь та навичок; узагальнення; комбіноване)

**Форма заняття:** індивідуальне, групове, фронтальне

**Обладнання:** таблиці, плакати, саморобні посібники, схеми, моделі, ТЗН, роздатковий матеріал, демонстраційний матеріал, діаграми, література тощо.

**Хід заняття (його структура)**

*(залежить від типу заняття, інших параметрів)*

***І. Вступна частина***

- повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;

- актуалізація опорних знань;

- мотивація навчальної діяльності гуртківців.

***ІІ. Основна частина***

* висвітлення керівником матеріалу нової теми;
* оволодіння новими теоретичними знаннями,ознайомлення з термінами, способами практичних дій;
* залучення учнів до самостійного осмислення нового матеріалу, самостійна робота учнів;
* підведення гуртківців до узагальнень, висновків.

***ІІІ. Заключна частина***

* обґрунтування гуртківцями можливості використання отриманих знать, умінь, навичок;
* загальний підсумок заняття із зазначенням його позитивних та негативних моментів;
* повідомлення завдань на наступне заняття;
* рекомендована література.
1. **Педагогіка співробітництва. Зворотний зв'язок**

Відомим є життєве спостереження: ми любимо не стільки тих, хто нам допоміг, скільки тих, кому допомогли самі. Цей психологічний ефект є основою *педагогіки співробітництва.* Дай собі допомогти – і користь від цього буде велика. Викладач повинен максимально використовувати ситуації, у яких учні можуть йому допомогти.

Наприклад, учні можуть розробити дуже якісний дидактичний матеріал під вашим керівництвом; виконати взаємоперевірку зошитів, контрольних робіт; провести частину уроку; виконати роботу лаборанта.

Можна спеціально організувати ситуацію, у якій вам знадобиться допомога. Головне правило – допомога не буває «з-під палки».

Значного ефекту можна досягнути, дозволивши учневі брати участь в управлінні навчанням, виконуючи певну роль.

Для педагога не стільки важлива оцінка результатів його праці, яку дає керівник (директор, заступник директора чи методист), скільки оцінка, що дається учнями. Існує низка методичних прийомів, які організовують так званий *зворотній зв'язок.*

**Метод рефлексії −** один з них. Пропонуємо кілька варіантів його застосування.

1. У кожного учня знаходяться картки зі стилізованими малюнками т.зв. «*рожиц»,* які відображають задоволення, незадоволення або байдужість. На початку і в кінці уроку учні піднімають ту, яка демонструє їх емоційний стан.

Таким чином викладач визначає, у якій емоційній атмосфері йому доведеться проводити урок і які емоції він в учнів викликав.

2. Більш складним і конструктивним прийомом є **резюме** *–* письмові відповіді учнів на серію запитань, що відображають їхнє ставлення до проведеного уроку, предмета та викладача загалом.

Резюме можна проводити періодично (раз на тиждень, на місяць). Типовими питаннями можуть бути:

Що подобається на уроках?

Що не подобається на уроках?

Чи можеш вчитися краще?

Що заважає вчитися краще?

Які дії викладача вважаєш неправильними?

Постав оцінку викладачу за 12-бальною системою. Обґрунтуй її.

Постав собі оцінку. Обґрунтуй її.

3. Дебрифінг – резюме в усній формі. На лаконічно поставлене викладачем питання з приводу вражень від уроку учні по черзі одним-двома словами дають відповідь.

4. «Скринька побажань» - так називається зошит, що лежить на столі викладача. Кожний може взяти його і зробити свої записи: поставити запитання, звернутись із проханням, висловити бажання, повідомити викладачу про свої труднощі.

Резюме та записи в зошиті можуть бути анонімними, однак кожен педагог повинен прагнути до взаємної довіри і поваги в стосунках з учнями.

1. **Самоаналіз заняття**
2. Тема і тип заняття, його зв'язок із попередніми.
3. Які головні завдання заняття? Якою мірою вони виконані?
4. Чи раціонально використано час заняття?
5. Чи доцільно обрано форми і методи навчання?
6. Які нові форми та методи навчання використано на занятті?
7. Як здійснювався контакт із групою, окремими вихованцями?
8. Ефективність організації самостійної роботи учнів.
9. Чи забезпечено цілеспрямованість, оптимальну розумову діяльність вихованців?
10. Чи дотримано правила педагогічного такту, етики, норм взаємин керівника гуртка та вихованців?
11. Найбільш ефективні елементи, етапи, форми, методи роботи.
12. Чи досягнуто прогнозованого результату заняття?
13. Що із запланованого не вдалося? Чому?
14. Чи зацікавило заняття вихованців?
15. Як працювати над подоланням недоліків?
16. Яка допомога необхідна?
17. Основні вимоги до авторських і адаптованих програм

Перш ніж почати роботу гуртка, його керівник надає адміністрації установи програму роботи гуртка, рекомендовану Міністерством освіти і науки України. Якщо така програма відсутня, керівник гуртка складає програму самостійно у відповідності до Типових навчальних планів позашкільних навчальних закладів згідно з трирівневою класифікацією навчання (початковий, основний, вищий рівні) терміном на 1 місяць, 6 місяців, 1 рік (початковий рівень), 1-4 роки (основний та вищий рівні).

Навчальні програми повинні ґрунтуватися на освітніх стандартах, забезпечуючи науковість змісту, систематичність і послідовність навчання, творчість, доступність і індивідуальний підхід, доцільність вибору форм і методів навчання.

Програма (від грец. − об’ява, розпорядження) − зміст і план діяльності; виклад основних положень діяльності організації або окремого діяча, а також короткий виклад навчального предмета.

Програми можуть бути:

* однопрофільними;
* комплексними;
* наскрізними;
* модульними;
* пошуково-орієнтованими;
* інтегрованими тощо.

Авторська програма − програма, розроблена автором (авторським колективом) на основі власної методичної концепції, спрямована на оновлення наявного змісту з метою підвищення ефективності навчально-виховної діяльності.

Адаптована програма − програма, розроблена на основі іншої програми з метою адаптації до умов роботи конкретного гуртка, концепції навчального закладу, контингенту учнів.

Авторська програма, як і будь-який інноваційний проект, має пройти фахову та науково-методичну експертизу. У листі Міністерства освіти і науки України № 1/9-472 від 28.10.2002 р. «Про застосування Закону України «Про загальну середню освіту» щодо розширення мережі та організації навчально- виховного процесу у гімназіях, ліцеях, колегіумах» зазначено: «Авторські навчальні програми та посібники, розроблені педагогічними працівниками гімназії, ліцею, колегіуму, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ для використання під час вивчення варіативної складової навчального плану, можуть використовуватися після відповідного рецензування, схвалення науковими радами певного профілю, погодження в обласних інститутах післядипломної освіти і затвердження відповідними управліннями освіти і науки облдержадміністрацій».

У програму мають бути закладені:

* особистісна орієнтація змісту;
* прикладна спрямованість освітнього процесу;
* теоретичні пояснення та емпіричні дані;
* конкретність і доцільність вживаних наукових понять, термінології, символіки;
* цілісність: повнота, логічність, взаємозв’язок окремих компонентів;
* дотримання принципу науковості відповідно до досягнень сучасної науки;
* доступність навчального матеріалу для дітей та учнівської молоді відповідно до віку та попередньої підготовки;
* відповідність державним завданням розвитку, навчання й виховання підростаючого покоління;
* відповідність обсягу навчального матеріалу нормам навантаження та кількості навчальних годин;
* змістовність програми, чітке й конкретне визначення роботи гуртка, клубу, секції, творчого об’єднання;
* відповідність змісту програми передбачуваним видам навчальної діяльності; спрямованість навчального матеріалу на розвиток пізнавальних і творчих здібностей вихованців;
* врахування досвіду створення й апробації чинних аналогічних програм;
* урахування можливості й доцільності використання комп’ютерної техніки, інших засобів навчання, типового обладнання, ілюстрованого матеріалу тощо;
* використання знань з основних і суміжних предметів, отриманих вихованцями в загальноосвітніх навчальних закладах;
* використання міжпредметних зв’язків;
* відповідність навчально-методичному та матеріально-технічному забезпеченню.

Навчальні програми повинні ґрунтуватися на освітніх стандартах основних дисциплін, забезпечувати науковість змісту, мати освітню та виховну цінність, систематичність, послідовність навчання, доступність і індивідуальний підхід.

Навчальна програма гуртка має визначену структуру і складається з 5 розділів:

* пояснювальна записка;
* навчально-тематичний план;
* зміст програми;
* основні вимоги до знань, умінь та навичок;
* бібліографія.

І. Пояснювальна записка

Пояснювальна записка є технологічною основою програми, у ній, як правило, розкриваються:

* концепція (методологічна основа) програми, яка відображає методологію діяльності педагога. Концепція містить філософські, світоглядні позиції автора, описує психологічні та педагогічні ідеї, тех­нології; у ній подається соціально-педагогічне осмислення пропонованих змін, методичні положення;
* мета й завдання авторського курсу;
* актуальність, новизна, коротке обґрунтування необхідності нововведень;
* особливості змісту й структури курсу;
* методичні рекомендації щодо реалізації програми.

Також пояснювальна записка включає загальну характеристику програми, рівень навчання, вік дітей, опис організаційних форм і методів подачі теоретичного матеріалу з переліком інноваційних освітніх технологій, режим занять, очікувані результати, форми підведення підсумків реалізації програми.

У пояснювальній записці можна виділити такі частини:

* вступ (мета та завдання роботи гуртка);
* мета програми;
* завдання програми;
* характеристика структури навчальної програми;
* особливості організації навчання в гуртку за рівнями навчання;
* критерії оцінювання навчальних досягнень;
* рекомендації щодо роботи з програмою;
* сприяння вибору професії.

ІІ. Навчально-тематичний план

Навчально-тематичний план складається у формі таблиці з переліком розділів (тем), загальної кількості годин за кожним розділом й годин, призначених на теоретичні й практичні заняття, загальної кількості годин за рік. Доцільно включити в навчально-тематичний план розділи «Масові заходи» (концерти, виставки, творчі звіти, конкурси, змагання), «Екскурсійна діяльність».

Навчально-тематичний план складається щороку (якщо гурток розрахований більш ніж на 1 рік).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва розділу | Кількість годин |
| Теорія | Практика | Разом |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Разом |  |  |  |

У цьому розділі подаються також рекомендації щодо перевірки та оцінювання знань вихованців (підсумкова робота, захист проекту, участь у конкурсі, концерті, виступ, залік, екзамен).

*ІІІ. Зміст програми*

У змісті програми вказуються назви розділів (тем) у порядку, що відповідає навчально-тематичному плану, та їх короткий опис. Обов’язковими є послідовність, системність, науковість викладу змісту програми, облік вікових особливостей дітей і рівень навчання. Розкриваються форми організації занять (навчальні, виїзні, лабораторні, дослідницькі, проективні, вправи, тренінги тощо), дається обґрунтування доцільності використання комп’ютерної техніки і типового устаткування, ілюстративного матеріалу, інших засобів навчання, забезпечення гігієни праці і безпеки життєдіяльності гуртківців.

У процесі роботи над розділом необхідно врахувати вимоги щодо відповідності мети програми її кінцевому результату.

*ІV. Основні вимоги до знань, умінь та навичок*

Даний розділ переважно подається у формі переліку вимог щодо рівня та якості засвоєння змісту навчання, сформованості практичних навичок, вмінь після закінчення вивчення навчального курсу. Водночас якщо це програма факультативного курсу чи курсу художньо-естетичного циклу, то результатом можуть бути не тільки (і не стільки) знання гуртківців, а й зміни у пізнавальних інтересах і професійних намірах, у психічних механізмах (мисленні, уяві, пам’яті, тощо), а також зміни у співвідношенні між репродуктивною та продуктивною сферами психіки дітей, появ прагнення гуртківців до творчості та оволодіння прийомами творчої діяльності тощо.

Єдиною принциповою вимогою до даного розділу програми є можливість розробки системи перевірки результативності вивчення курсу на основі опису очікуваних результатів. Така система може бути представлена у вигляді типових завдань для гуртківців, тестів тощо.

Після переліку вимог до знань та вмінь вихованців необхідно вказати форми і методи діагностики, контролю отриманих результатів.

Вимоги до навчальних досягнень учнів вносяться до таблиці «Прогнозований результат»:

|  |  |
| --- | --- |
| Вихованці повинні знати: | Вихованці повинні вміти: |

*V. Бібліографія*

У розділі «Бібліографія» вказується перелік використаної, а також рекомендованої літератури для учнів і педагогів, що оформлюється відповідно до бібліографічних вимог.

Перелік літератури надається у відповідності до бібліографічних вимог в алфавітному порядку прізвищ авторів. Наприклад:

Література

1. Бех І. Д. Особистісно-зорієнтоване виховання: Науково-методичний посібник / І. Д. Бех. – К.: ІЗМН, 1998. – 200с.
2. Стельмахович М. Г. Народна педагогіка / М. Г. Стельмахович. – К.: Радянська школа, 1985.

*Додаткові елементи програми* повинні відображати форми і засоби навчання, переважно пов’язані з проблемою забезпечення наочності та практичної спрямованості курсу. Так, для курсів природничого циклу в програмі доцільно розміщувати переліки практичних і лабораторних робіт, тематику екскурсій. Програми з предметів художнього циклу (музика, образотворче мистецтво, хореографія тощо) повинні містити короткі методичні рекомендації, які конкретизують завдання і методи викладання тематичного матеріалу на основі принципу цілісності, тобто розгляд не видів діяльності, а граней мистецтв як єдиного цілого.

Також до додаткових елементів належать:

* перелік додаткової навчальної літератури;
* список методичної літератури, рекомендованої педагогом;
* список наукової та науково-популярної літератури для вихованців з даного напрямку;
* методичні рекомендації щодо реалізації та експериментальної перевірки програми.
1. Навчально-тематичний план

На підставі навчальної програми керівник гуртка складає календарно-тематичний план з огляду на рекомендації Міністерства освіти і науки [2]:

1. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.
2. Навчальні заняття можуть організовуватися за семестровою системою:

І семестр – з 1 вересня до 31 грудня;

ІІ семестр – з 1 січня до 31 травня.

1. У канікулярні, вихідні та святкові дні гуртки працюють за окремим планом, затвердженим керівником позашкільного закладу. У літній канікулярний час ПНЗ проводить роботу з вихованцями, учнями і слухачами в різних організаційних формах: змаганнях, зльотах, походах, екскурсіях, зборах, фестивалях, конкурсах тощо, як підсумок навчально-виховного процесу за навчальний рік, а також може організовувати профільні табори, роботу на навчально-дослідних земельних ділянках, у лісництвах.
2. Структура навчального року в позашкільному закладі може змінюватись згідно з рішенням педагогічної ради та за погодженнями органами управління освітою з урахуванням регіональних особливостей, кліматичних умов і профілю навчального закладу.
3. Тривалість заняття визначається з урахуванням психофізіологічного розвитку і припустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців:

у віці від 5 до 6 років – 30 хвилин,

у віці від 6 до 7 років – 35 хвилин,

у віці старше 8 років – 45 хвилин [1, с.17]

Структура календарно-тематичного плану може бути наступною:

*№ п/п, розділи програми, зміст роботи на кожне заняття, кількість годин (теоретичні, практичні), календарні терміни виконання.*

Календарно-тематичний план можна складати в спеціальному *журналі планування та обліку роботи гуртка, що є обов’язковим діловим документом установи* [4, п.4.25]

Керівник гуртка має право протягом 15 днів (з 1 по 15 вересня) на комплектування груп. Цей період вважається його робочим часом [8, п.16].

Відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» (ст. 18 п.2) та наказу Міністерства освіти і науки № 731 від 27.10.2006 р. «Про затвердження Типових навчальних планів позашкільних навчальних закладів, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України на 2006/2007 навчальний рік» середня наповнюваність груп становить, як правило, 10-15 вихованців (учнів, слухачів). Як тільки групи укомплектовані, керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять, і гурток починає свою діяльність.

10 Графік роботи гуртка

Графік роботи гуртка (розклад занять) є обов’язковим діловим документом навчальної установи [4, п.4.46]. До його складання необхідно віднестися з повною відповідальністю і врахувати наступні рекомендації:

1. роботу гуртка необхідно планувати в дні з найменшою кількістю уроків з обов’язковою перервою після основних занять [4];
2. заняття гуртка, особливо гуртка початкового рівня, не повинно перевищувати 1,5-2 години на день (з метою профілактики перевтоми, а також з урахуванням зайнятості деяких дітей у 2-3 гуртках);
3. при проведенні занять тривалістю понад 1 академічну годину на день і в залежності від їхнього характеру через кожні 45 хвилин зорганізується перерва для відпочинку зі зміною виду діяльності;
4. загальна кількість годин роботи гуртка на тиждень у графіку роботи гуртка чи розкладі занять має відповідати педагогічному навантаженню керівника гуртка;
5. графік роботи гуртка (розклад занять) затверджується директором ПНЗ на початку навчального року.

11 Ведення журналу планування та обліку роботи

*Основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка*

* журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, обов’язковим для ведення кожним керівником гуртка;
* журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік;
* журнал ведеться керівником гуртка, він несе особисту відповідальність за стан його ведення;
* усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою синього або чорного кольору; не допускаються виправлення, закреслення, використання коректора;
* розділ «План роботи» заповнюється на початку навчального року або на початку кожного семестру (див. основні вимоги до складання календарно-тематичного плану роботи гуртка);
* у розділі «Загальні відомості про вихованців» зазначається № п/п, ПІБ дитини, дані про батьків, домашня адреса, телефон; можуть зазначатися й інші дані за рішенням адміністрації;
* розділ «Проведення занять з техніки безпеки» заповнюється в обов’язковому порядку. Керівник гуртка систематично проводить з вихованцями інструктаж з техніки безпеки. Всіх, хто пройшов його, відмічає у журналі й записує короткий зміст заняття [5];
* у розділі «Облік відвідування» застосовуються наступні умовні позначки: «н» − був відсутній з неповажної причини, «хв» − був відсутній через хворобу, «п» - був відсутній з поважної причини, проти прізвища учня, який вибув, пишеться − «вибув»;
* кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню;
* усі зміни в розкладі можливі тільки за узгодженням із директором чи заступником директора закладу освіти;
* для обліку роботи гуртка в журналі на кожний місяць відводиться окрема сторінка, де вказано склад гуртка, прізвище, ім’я гуртківця (повністю), зміст заняття, дата, кількість годин роботи гуртка згідно з розкладом;
* облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров’я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «Методична і практична робота», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис; у графі «Зміст діяльності» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо;
* облік індивідуальних занять (найчастіше в групах основного рівня) може вестися керівником гуртка на окремій сторінці; кількість годин, відведена на індивідуальні заняття, повинна збігатися з навчально-тематичним планом;
* на окремій сторінці може вестись облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні міських, районних, всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі змагання тощо).

Директор (заступник директора), завідуючий відділом та методист відділу систематично контролюють правильність ведення журналу. Журнал обліку роботи гуртка перевіряється не менше 5 разів на рік: на початку навчального року, перед осінніми канікулами, наприкінці 1 семестру, перед весняними канікулами, наприкінці навчального року. На сторінці «Зауваження та пропозиції щодо ведення журналу» директор (заступник директора), завідуючий відділом та методист відділу роблять запис про результати перевірки журналу, обліку роботи гуртка : дата перевірки, зауваження, терміни усунення, підпис.

12 Модель організації роботи гуртка

Необхідно приділити увагу підготовці вступного заняття на початку навчального року. За вмілої організації вступного заняття керівник гуртка може вирішити одразу кілька психологічних проблем:

* подолання комплексу побоювання (через незнання групи);
* створення іміджу керівника;
* визначення інтересів дітей, виховних орієнтирів у даній групі;
* встановлення толерантного стилю взаємин;
* швидке знайомство з дітьми;
* швидке включення дітей у діяльність тощо.

Для швидкого знайомства з вихованцями на першому занятті можна використовувати інтерактивні технології. Навчальна робота гуртка може здійснюватися в різних організаційних формах: заняття, семінар, лекція, конференція, читання, вікторина, концерт, змагання, тренування, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторії, майстерні, теплицях, на природі тощо [1, ст.18].

*Керівник гуртка несе відповідальність за життя і здоров’я дітей під час заняття та за дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил.*

13 Рекомендації молодому педагогу щодо подолання недоліків у роботі

|  |  |
| --- | --- |
| Основні недоліки | Рекомендації щодо подолання |
| *Мова та поведінка педагога* |
| Керівник гуртка говорить тихо, окремі слова вимовляє нечітко, гуртківцям важко стежити за ходом розповіді | Запитайте, чи чують вас гуртківці, які сидять за останніми столами |
| Голос керівника гуртка надмірно гучний, гуртківці швидко втомлюються | Постійно змінюйте тональність свого голосу залежно від змісту матеріалу та видів навчальної діяльності |
| Керівник гуртка надмірно балакучий, повідомляє багато інформації, хоче вразити гуртківців своєю ерудицією | Уникайте балакучості та демонстрування власної ерудованості, оскільки це відвертає увагу гуртківців від головного завдання |
| Керівник гуртка говорить у дуже швидкому темпі, гуртківці не в змозі стежити за розвитком його думки, вони поступово «виключаються» із навчальної роботи | Пам’ятайте, що швидкість мовлення на занятті не має перевищувати 40-50 слів за хвилину. На занятті вдавайтеся до самоконтролю |
| Керівник гуртка часто вживає так звані слова паразити: «е-е-е», «ну», «так-от» тощо | Під час самоаналізу чітко виведіть найчастіше вживані слова-паразити. Удома підготуйте невеличкий план із написом: «Не вживати слів: «е-е-е», «ну», «так-от». Непомітно для гуртківців покладіть його перед собою. Згодом потреба у ньому відпаде |
| Керівник гуртка допускає мовні помилки: русизми, неправильне вживання наголосів | Готуючись до заняття перевіряйте з допомогою словника правильність вживання тих чи інших мовних форм. У зошиті записуйте найскладніші слова, проставляйте наголос або підкреслюйте червоним чорнилом, тренуйтеся вдома у вимові окремих слів та виразів |
| Керівник гуртка використовує складні наукові терміни, незрозумілі слова тощо | Уникайте насичення мови іноземними словами, науковими термінами тощо. Завжди відшукуйте рівнозначні слова чи вирази рідною мовою, зупиніться на поясненні етимології даного слова або запишіть його на дошці, щоб діти запам’ятали й зафіксували в зошитах |
| Звертаючись до деяких гуртківців, керівник гуртка вказує пальцем, говорячи: «Ось ти» | Необхідно вивчити й запам’ятати прізвища та імена всіх своїх вихованців. Звертаючись до конкретного гуртківця на занятті, називайте ім’я або прізвище, додаючи «будь ласка», «прошу» |
| Керівник гуртка заходить до класу на 2-3 хв. пізніше початку заняття | Керівник гуртка заходить до гуртківців не пізніше 1-2 сек. після початку заняття, демонструючи таким чином пунктуальність і ощадливе ставлення до навчального часу |
| Гуртківець відповідає на поставлене запитання, а керівник гуртка в цей час розмовляє з іншим вихованцем чи байдуже дивиться у вікно | Виявляйте цілеспрямовану увагу та інтерес до відповідей вихованців, нібито чуєте їх у перше |
| Під час самостійної роботи керівник гуртка на перші прохання про допомогу бігає по класу, вистукуючи підборами, або ходить навшпиньках | Привчайте гуртківців до самостійного виконання завдань. Подбайте про взуття, яке б не стукотіло. Ходіть впевнено |

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник гуртка виявляє нерішучість, бажання уникнути складних моментів у спілкуванні з гуртківцями | Пам’ятайте і зрозумійте, ніхто, крім вас, не зможе розв’язати складні моменти, які виникли в процесі спілкування з дітьми |
| Керівник гуртка виявляє надмірну суворість | Потрібна і суворість, але в розумних межах. Головною зброєю педагога має бути здоровий гумор |
| *Пояснення начального матеріалу* |
| Пояснюючи навчальний матеріал, керівник гуртка спрямовує погляд на стіни, поверх голів або на вікно | Тримайте в полі зору всіх вихованців, непомітно переводячи погляд з одного гуртківця на іншого; намагайтеся по їхніх очах визначити, як вони сприймають зміст вашої розповіді |
| Під час пояснення навчального матеріалу керівник гуртка перебуває в одній позі (стоїть біля вікна, стільця або перед дошкою, нервово перебираючи пальцями) | Уникайте статичної пози; постійно тренуйтеся, щоб подолати нервове збудження |
| Розміщуючи картини або таблиці на дошці, керівник гуртка затуляє частину ілюстративного матеріалу. Коли на дошці потрібно щось написати, відшукує місце між таблицями | Карти й таблиці вивішуються праворуч або ліворуч від дошки на спеціальних планках, залишаючи вільною для записів дошку; працюючи з картою або таблицею, користуйтеся указкою, а самі ставайте збоку |
| Пояснюючи навчальний матеріал, керівник гуртка робить записи на дошці, при цьому затуляє їх собою | Потрібно намагатися стояти праворуч від дошки, а також час від часу відступати, щоб гуртківці могли добре бачити написане на ній |
| Керівник гуртка пише на дошці нерозбірливо. Витирає лише частину дошки, залишаючи на ній уривки попередніх записів | Перш ніж писати на дошці, перевірте, чи чиста вона. На дошці пишіть чітко і правильно всі літери |
| Під час пояснення нового матеріалу окремі гуртківці починають розмовляти, але керівник гуртка продовжує пояснювати | Намагайтеся помічати порушення, не даючи можливості залучати до цього процесу інших; зробіть паузу, подивіться на недисциплінованого гуртківця, мімікою і жестом висловіть своє невдоволення; подавайте навчальний матеріал так, щоб гуртківці не втратили інтерес до вашої розповіді |

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснюючи новий матеріал керівник гуртка тримає руки у кишенях, крутить у руках ключі, подзенькує дрібними грошима, сідає на підвіконня або на край стола тощо | Намагайтеся позбутися таких звичок; можна записати їх на аркуші паперу з нагадуванням: «Я повинен позбутися цих звичок!» |
| *Оцінювання і перевірка знань* |
| Оцінюючи якість знань, керівник гуртка нечітко формує запитання | Вузлові запитання для перевірки знань, умінь та навичок ретельно готуйте до занять, дбайте, щоб вони спонукали гуртківців до роздумів, сприяли активізації творчого мислення |
| Під час перевірки знань керівник гуртка надає перевагу спілкуванню лише з одним-двома гуртківцями, не контролюючи діяльність інших | Постійно розподіляйте увагу, це дасть змогу уважно слухати відповіді, водночас контролюючи тих, хто виконує завдання, а також бачити всіх вихованців |
| Керівник гуртка оцінює відповідь гуртківця не аргументуючи | Намагайтеся завжди аналізувати відповідь гуртківця, підкреслюючи позитивне, або спонукайте його до самоаналізу |
| Керівник гуртка оцінює гуртківця, виходячи з особистого ставлення до нього | Будьте об’єктивні в оцінюванні знань – не виявляйте власних симпатій або антипатій, щоб не втратити авторитету |
| Керівник гуртка зосереджує увагу на помилках вихованців, дорікає їм, що стає причиною негативних стосунків педагога і вихованців | Насамперед відзначайте успіхи (навіть найменші) у навчанні кожного гуртківця, заохочуйте за старанність, всіляко формуйте у них віру у власні сили і можливості |
| *Реакція педагога на порушення дисципліни* |
| Гуртківець запізнився на декілька хвилин. Керівник гуртка припиняє навчальну діяльність і з’ясовує причини затримки, вдається до моралізму | Мімікою висловіть своє невдоволення гуртківцю і, не припиняючи роботи, запропонуйте йому сісти за парту. Лише після закінчення заняття з’ясуйте причину запізнення |
| Після привітання діти продовжують гомоніти, а керівник гуртка починає щось розповідати, перекрикуючи гамір | Привітавшись, зосередьте увагу на вихованцях, помовчіть, поки в класі не настане тиша. Тільки тоді запропонуйте всім сісти та зайнятися конкретною діяльністю |

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник гуртка час від часу перериває свою розповідь паузами. Щоб зробити зауваження дітям, підвищує голос або говорить із роздратуванням | Намагайтеся не розривати логічної канви своєї розповіді. Якщо хтось порушує дисципліну, зробіть паузу і погляньте на конкретного порушника дисципліни |
| На занятті керівник гуртка аналізує негативні дії та вчинки гуртківців, що призводить до марнування часу | Намагайтеся нейтралізувати негативні дії гуртківців, тобто переключіть їхню увагу на інший вид діяльності, насамперед, навчальної, конфлікти аналізуйте після уроків |

14 Показники якості заняття гуртка

* Готовність приміщення. Наявність необхідного обладнання, наочних посібників, сучасних технічних засобів для організації навчального процесу, його практичної частини.
* Своєчасність початку занять, дотримання вимог до зовнішнього вигляду гуртківців, забезпечення роботи органів учнівського самоврядування.
* Зовнішній вигляд керівника гуртка, тон у зверненні, дотримання норм літературної мови, ступінь емоційності.
* Визначення мети кожного заняття, доведення її до дітей, запровадження мобілізуючого початку заняття.
* Відповідність теми занять, його змісту, зв'язок з попередньою темою, наступність.
* Виховна спрямованість, використання методів виховного впливу.
* Активність гуртківців у процесі занять, використання інтерактивних технологій. Допитливість, творча ініціатива вихованців тощо.
* Закріплення здобутих знань, вміння та навички у відповідності до профілю гуртка. Повторення пройденого матеріалу. Наявність міжпредметних зв’язків.
* Раціональне використання часу на кожному занятті.
* Наявність у вихованців навичок самостійної роботи з довідковим матеріалом, літературою, матеріалами Інтернет.
* Наукова достовірність матеріалу, використання сучасних досягнень педагогічної науки, сучасних технологій та методів навчання і виховання, передового педагогічного досвіду
* Додержання правил техніки безпеки.
1. Критерії оцінювання досягнень вихованців за 12-бальною системою

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Засвоєння знань | Навчально-пізнавальна активність | Характер допомоги та контролю |
| *ПОЧАТКОВИЙ РІВЕНЬ* |
| 1 | Вихованець володіє окремими елементами знань, понять за несуттєвими ознаками | Вихованець відтворює розрізнені навички, елементи знань; спроможний дати відповідь лише на прості запитання | Вихованець потребує постійного керівництва, допомоги, контролю та корекції на всіх етапах навчання |
| 2 | Вихованець володіє окремими фрагментами навчального матеріалу без встановлення зв’язків між ними | Вихованець відтворює, розпізнає об’єкти, явища, має фрагментарні навички у даному напрямі; відповідає на запитання в межах кожного фрагменту знань, здатний виконувати найпростіші завдання за зразком за наявності постійного керівництва педагога | Вихованець потребує допомоги у вигляді додаткових запитань, пояснень більшості питань навчального матеріалу, корекції окремих здібностей, постійного контролю |
| 3 | Вихованець володіє фрагментами навчального матеріалу і встановлює окремі зв’язки між ними | Вихованець відтворює, розпізнає об’єкти та явища в формі окремих фрагментів та зв’язків між ними, виявляє епізодичну зацікавленість в окремих питаннях навчального матеріалу; здатний виконувати прості завдання за конкретним зразком з допомогою керівника гуртка | Вихованець потребує допомоги керівника гуртка у встановленні зв’язків між елементами набутих знань та навичок, підтримки керівника гуртка у роботі |
| *СЕРЕДНІЙ РІВЕНЬ* |
| 4 | Вихованець володіє знаннями поняття за несуттєвими ознаками, встановлює зв’язки між фрагментами навчального матеріалу | Вихованець відтворює навчальний матеріал цілісно, близько до отриманих теоретичних знань, здатний виконувати окремі практичні елементи, які притаманні даному напряму діяльності | Вихованець потребує постійної допомоги в отриманні навичок та вмінь у вигляді додаткових консультацій і пояснень |
| 5 | Вихованець володіє знаннями понять за несуттєвими ознаками, здатний до репродуктивного відтворення окремого навчального матеріалу | Вихованець відтворює навчальний матеріал цілісно, теоретичні знання поглиблюються, практичні починають набуватися | Вихованець потребує допомоги у вигляді додаткових консультацій та пояснень щодо набуття практичних навичок |
| 6 | Вихованець володіє знаннями понять за несуттєвими ознаками, окремих понять за суттєвими ознаками, здатний до репродуктивного відтворення навчального матеріалу | Вихованець відтворює навчальний матеріал цілісно, теоретичні знання поглиблюються, а практичні вдосконалюються, здатний самостійно вибудувати причинно-наслідкові зв’язки в творчому процесі | Вихованець потребує допомоги у вигляді додаткових консультацій та пояснень щодо виявлення причинно-наслідкових зв’язків у творчому процесі |
| *ДОСТАТНІЙ РІВЕНЬ* |
| 7 | Вихованець володіє знаннями частково на рівні понять та основних вимог, виконує репродуктивно-творчі завдання стандартного типу на середньому рівні складності | Вихованець відтворює творчий процес у певній послідовності, самостійно вміє проаналізувати та виявити недоліки | Вихованець потребує збільшення вимог до творчого процесу, ускладнення завдань, можливості самоконтролю |
| 8 | Вихованець володіє знаннями на рівні понять та основних вимог, виконує репродуктивно-творчі завдання стандартного типу на достатньому рівні складності | Вихованець відтворює творчий процес у логічно побудованій послідовності, самостійно вміє проаналізувати та виявити недоліки, узагальнити й обґрунтувати висновки | Вихованець потребує збільшення вимог у творчому процесі, ускладнення завдань, можливості самоконтролю та самооцінювання |
| 9 | Вихованець володіє знаннями на рівні основних вимог та цікавиться науковими поняттями, виконує репродуктивно-творчі завдання стандартного типу на високому рівні складності | Вихованець відтворює творчий процес шляхом самостійного осмислення, творчого пошуку, чітко, повно, послідовно, обґрунтовано | Вихованець потребує ускладнення вимог і завдань у творчому процесі, постійного самоконтролю та самооцінювання, творчого підходу до діяльності |
| *ВИСОКИЙ РІВЕНЬ* |
| 10 | Вихованець володіє науковими поняттями, здатний узагальнювати та встановлювати зв’язки між ними | Вихованець відтворює навчальний матеріал з усвідомленням зв’язків між його логічно завершеними частинами, здатний самостійно формулювати проблему на основі вивченого матеріалу й отриманих практичних навичок | Вихованець потребує творчої діяльності, умов самоконтролю та самооцінювання, виконання складних завдань за підтримки керівника гуртка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Вихованець володіє науковими поняттями, здатний аналізувати й узагальнювати отриману інформацію, встановлювати зв’язки абстрактного характеру, виявляє цікавість до певного професійного напряму | Вихованець відтворює навчальний матеріал з усвідомленням внутрішніх глибоких зв’язків у межах складових дисциплін; має знання та практичні навички певної професії | Вихованець потребує творчої діяльності, умов самоконтролю та самооцінювання, виконання складних завдань за підтримки керівника гуртка |
| 12 | Вихованець володіє науковими поняттями високого ступеня узагальнення, здатний аналізувати й узагальнювати отриману інформацію, встановлювати зв’язки абстрактного характеру, чітко усвідомлює свою професійну спрямованість | Вихованець відтворює навчальний матеріал з усвідомленням внутрішніх глибоких зв’язків у межах складових дисциплін, здатний творити на високому професійному рівні | Вихованець потребує творчої діяльності, умов самоконтролю та само оцінювання, виконання складних завдань за підтримки керівника гуртка |