

## **Методичні рекомендації щодо ведення керівником гуртка журналу планування та обліку роботи гуртка**

Журнал планування та обліку роботи гуртка є державним обліковим фінансовим документом, обов'язковим для ведення кожним керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до навчальної програми, за якою проводиться навчання в гуртку (МОНУ, авторської, навчальної).

Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно (після кожного проведеного заняття) кульковою ручкою одного кольору (синього, окрім гелевої кулькової ручки). Не допускаються виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректору!

**Титульна сторінка** заповнюється згідно зразка із зазначенням повної назви навчального закладу за Статутом, назви гуртка згідно Робочого навчального плану закладу, рівня гуртка, року навчання, кількості годин на тиждень та рік.

**Міністерство освіти і науки України**

# **ЖУРНАЛ**

**планування та обліку  
роботи гуртка**

«Інформаційно-комунікативні технології» гуртка

---

І р. н., початковий рівень, 3 години на тиждень, 324 години на рік

Позашкільний навчальний заклад

---

«Центр дитячої та юнацької творчості»

Енергодарської міської ради Запорізької області

---

**на 2016 /2017 навчальний рік**

Керівник гуртка Іванова М.В.

Староста групи Нестеренко Павло

## **Розділ «Мета й основний зміст роботи»**

Після назви гуртка вказується номер групи, (якщо це потрібно). **Наприклад:**  
« Інформаційно-комунікативні технології», гр.1.

Далі викладаються основні положення пояснювальної записки *програми* роботи гуртка: мета та завдання.

На цій же сторінці треба вказати за якою програмою складено календарно-тематичний план, рік навчання (I,II...), рівень, (початковий, основний, вищий), вік вихованців.

### **Наприклад:**

**Для програм МОНУ:** Календарно тематичний план розрахований на I рік навчання, початковий рівень, вік дітей 7-15 років та складений на основі програми гуртка «ІКТ», затвердженої (рекомендованої) науково - методичною радою з питань освіти МОНУ від....., протокол №...

**Для програм адаптованих:** Календарно тематичний план розрахований на I рік навчання, початковий рівень, вік дітей 7-15 років та складений на основі програми гуртка «ІКТ», затвердженої НМР НМЦ управління освіти Енергодарської міської ради від....., протокол №....

**Для програм навчальних :** Календарно тематичний план розрахований на I рік навчання, початковий рівень, вік дітей 7-15 років та складений на основі програми гуртка «ІКТ», затвердженої наказом управління освіти Енергодарської міської ради від....., протокол №....

Унизу сторінки зазначається розклад роботи гуртка на I, II семестри (з перервами) та місце проведення гуртка. (Зміни в розкладі роботи гуртків допускаються на початку кожного семестру і затверджуються наказом директора навчального закладу. Самостійна зміна розкладу не можлива.)

**Наприклад:**Вт. 15.00-15.45, 15.55-16.40 (дні тижня скорочено: пн., вт., ср., чт., пт., сб.)

Заняття розпочато «...».....2016р.

Заняття закінчено «.....».....2017р.

(Дата початку заняття - це фактична дата проведення першого заняття; дата закінчення - фактична дата проведення останнього заняття)

Журнал підписує керівник закладу. Свій підпис ставить керівник гуртка. Підписи розшифровуються

## ЗРАЗОК ДРУГОЇ СТОРІНКИ ЖУРНАЛУ

Мета та основний зміст роботи «Інформаційно-комунікативні технології», гр.1. гуртка

Мета- формування компетентностей особистості у процесі опанування основами інформатики та обчислювальної техніки.

Завдання полягають у формуванні таких компетентностей:

пізнавальна – ознайомлення з поняттями та знаннями про інформацію та її властивості; структурою обчислювальної системи; операційної системи Windows;

практична – оволодіння навичками використання прикладного програмного забезпечення для виконання практичних завдань, формування практичних навичок використання засобів сучасних інформаційних технологій, роботи з пристроями введення-виведення інформації, прикладним програмним забезпеченням загального призначення; реалізація дій з використанням засобів операційної системи Windows Xp;

творча – забезпечення розвитку мислення, творчих здібностей вихованців, інтелекту, набуття досвіду власної творчої діяльності, оволодіння новими навичками та здатностями, вміннями змінювати свою життєву програму розвитку, формування у вихованців здатності до самостійної активної діяльності в усіх проявах життя, творчої ініціативи та самореалізації;

соціальна – виховання культури праці, творчої ініціативи, формуванню стійкого інтересу до технічної творчості, розвиток позитивних якостей емоційно-вольової сфери особистості: працелюбності, наполегливості, відповідальності.

Календарно тематичний план розрахований на I рік навчання, початковий рівень, вік дітей 7-10 років та складений на основі програми гуртка «ІКТ», затвердженої наказом управління освіти Енергодарської міської ради від....., протокол №....

### Дні та години занять гуртка

Заняття розпочато « 03 » вересня 2016

Заняття закінчено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Директор (заступник) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник гуртка \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

## Розділ: План роботи гуртка(на півріччя не розбивати)

План роботи гуртка складається на перше та друге півріччя у відповідності до програми (затверджується директором закладу). Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя. У плані записується розділ програми та теми занять до нього. В графі «Кількість годин» ставиться кількість годин відведених на кожен розділ. В графі «Календарні строки виконання» вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ за винятком святкових днів та канікул. Після КТП записується план виховної роботи гуртка (затверджується директором закладу). Плани роботи записується відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

Директор (заступник) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

### ПЛАН РОБОТИ ГУРТКА

№ з\п	Теми занять	Кількість годин		Календарні строки виконання	
		Т.	Пр.	Всього	
1	2	3		4	
	<b>НАВЧАЛЬНО – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН</b>	<b>Т.</b>	<b>Пр.</b>	<b>Всього</b>	
1	Вступ	1	2	3	
2	Графіка	8	52	60	
3	Живопис	8	55	63	
4	Композиція	8	58	66	
5	Декоративно-ужиткова діяльність	7	35	42	
6	Скульптура	6	33	39	
7	Основи образотворчої грамоти	8	16	24	
8	Екскурсії, конкурси, виставки,	-	24	24	
9	Підсумок	-	3	3	
	<b>Разом</b>	<b>46</b>	<b>278</b>	<b>324</b>	
	<b>КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН</b>	<b>Т.</b>	<b>Пр.</b>	<b>Вс.</b>	<b>Дата</b>
	<b>Вступ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Вступне заняття. Організаційні питання. Малюнок на тему: «Обережно, вогонь!»	1	2	3	<b>01.09</b>
	<b>Екскурсії, виставки, конкурси, фестивалі</b>	-	<b>3</b>	<b>3</b>	

2	Екскурсія до музею ЦДЮТ	-	3	3	<b>05.09</b>
	<b>Графіка</b>	<b>8</b>	<b>52</b>	<b>60</b>	
3	Складові перспективної побудови малюнку	1	2	3	
4	Малювання рослинних форм з натури	-	3	3	
5	Послідовність виконання малюнку	1	2	3	
..	.....	..	..	..	
	<b>Разом</b>	<b>46</b>	<b>278</b>	<b>324</b>	
	<b>ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ</b>	<b>К-сть вихованців</b>		<b>Календарні строки виконання</b>	

## Розділ: «Відомості про членів гуртка»

Відомості про членів гуртка мають 2 розвороти в Журналі, тому слід рівномірно розподілити відомості про дітей (на кожную дитину можна виділити по три рядка (якщо дітей не більше 20 чоловік). На сторінці зазначається номер, прізвище, ім'я, по батькові дитини (записуються в алфавітному порядку), рік народження (наприклад: 10.09.12), назва школи (ЕНВК №1, ЕЗОШ №2, ЕБГ «Гармонія», ЕЗОШ №4, ЕНВК №5, «ЗНЗ І ст. – ДНЗ» №6, ЕЗОШ №7, ЕБЛ, ЕНВК «ДНЗ-ЗНЗ» №9, ЕНВК «ДНЗ-ЗНЗ» №10, ДНЗ №3 ), клас (наприклад: 4-Б), ПІБ, місце роботи батьків (якщо прізвище батьків та дитини співпадає, то його не потрібно дублювати в даних про батьків), домашня адреса та телефон, дата вступу в гурток (дата та номер приказу; наприклад: 01.09.2016, наказ №11-в), дата вибуття з гуртка (дата та номер приказу; наприклад: 25.05.2017, наказ №07-в).

### ЗРАЗОК СТОРІНОК ЖУРНАЛУ, ВІДВЕДЕНИХ ДЛЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЧЛЕНІВ ГУРТКА

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народження	Школа	Клас
1	2	3	4	5
1	Нестеренко Олексій Вікторович	06.12. 2005	ЕНВК №1	5-А

П.І.Б та місце роботи батьків	Домашня адреса та телефон	Дата вступу в гурток	Дата і причина вибуття з гуртка	Примітка
1	2	3	4	5
Іваненко Віктор Іванович, ЗАЕС, слюсар	вул. Лісова, 18/15	01.09.2016, наказ №11-в		
Олена Петрівна, д/г				





## **Розділ «Бесіди з безпеки життєдіяльності»**

Для розділу «Бесіди з безпеки життєдіяльності» відвести **4** сторінки: **2**- «Облік відвідування»(на сторінці записується список вихованців гуртка, який надалі переписується з врахуванням руху дітей на наступну сторінку журналу даного розділу, число та місяць проведення інструктажу. Навпроти своїх прізвищ вихованці, які досягли **14-річного віку**, ставлять підписи, що підтверджує засвоєння ними інструктажу), **2** - «Облік роботи гуртка»(на сторінці даного розділу записується дата проведення інструктажу, його зміст, тривалість та ставиться підпис керівника гуртка, що є підтвердженням його проведення). Назви бесід із записом у журнал проводяться згідно переліку рекомендованих тем та наказів УО, не рідше 1-2 разу на місяць. **Вступний інструктаж** обов'язково проводиться на початку навчального року, **повторні**- перед канікулами, **цільові**- перед масовими заходами та екскурсіями.

## **Розділ «Масова і суспільно-корисна робота вихованців гуртка»**

В розділі «Масова та суспільно корисна робота гуртка» ведеться облік зайнятості гуртка в канікулярний час. Заповнюється згідно до **вказаних граф**: №, дата, зміст заходу, його тривалість, місце проведення, хто був присутній, число учасників, примітка (підпис керівника гуртка).

## **Розділ«Методична та практична допомога керівникам.**

Ведеться запис про **особисті** виступи на педагогічних радах, семінарах, конференціях, «круглих столах», методичні розробки, майстер-класи (для дітей, батьків, педагогів).

Журнал планування та обліку роботи систематично перевіряється адміністрацією закладу. Результати перевірки заносяться до розділу «Висновки та зауваження до роботи гуртка». Якщо під час перевірки виявлені зауваження до роботи гуртка, керівник гуртка повинен їх усунути у десятиденний термін та зробити підпис «Ознайомлений. Дата. Підпис.»

Журнал зберігається в позашкільному навчальному закладі.

Після закінчення навчального року журнал здається в архів, про що адміністрація робить запис на останній сторінці.