

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
протокол № 2
от «01» 02 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района»
г. Кемерово



В.И. Сайткина

приказ № 62
от «04» 02 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Центр творчества
Заводского района
г. Кемерово
Кемеровской
области
11.02.19 Мен

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно-методической
документации педагогов МБОУДО «ЦТ Заводского
района» г. Кемерово

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, заведующих отделами, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

Состав документационной базы определяется научно - методическим советом МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее – ЦТ) и утверждается директором ЦТ.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге и других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую/нормативную/силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа, КТП и комплексный план педагога на год.

3.3. Состав программно-методической документации педагогов ЦТ:

- дополнительная общеразвивающая программа (авторская, модифицированная, типовая, экспериментальная);
- календарный учебный график к реализуемой программе (на каждую группу учащихся);

- портфолио коллектива и учащегося;
- учебно-методический комплекс к реализуемой программе;
- журнал учета работы объединения;
- отчёт о работе;
- комплексный план педагога на год.

3.4. Дополнительная общеразвивающая программа должна быть зафиксирована в учебном плане учреждения и соответствовать нормативным документам:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09 ноября 2018 г. N 196 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации письмом от 18 ноября 2015 г. N 09-3242;

– Концепция развития дополнительного образования детей, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р

Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам приведены в Приложении 1.

3.4.1. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, экспериментальной программам, имеют в наличии оформленный текстовой документ в двух экземплярах, рассмотренный научно-методическом совете и утвержденный директором ЦТ, после чего программы становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива, обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.

3.4.2. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии ксерокопию информационного источника или оформленный текстовой документ.

3.4.3. Вновь прибывшие педагоги, не имеющие собственной разработанной программы, работают по программам ЦТ, внесенным в учебный план на текущий год. Если выбранная педагогом программа реализуется в течение нескольких лет, то педагог обязан выдать учащимся весь курс программы.

3.4.4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы ежегодно обновляют с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196, п.11).

3.4.5. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие

программы, рассматриваемые для реализации в последующем учебном году, ежегодно рассматриваются научно-методическим советом и до 25 мая текущего года утверждаются директором ЦТ.

3.5. Календарный учебный график

3.5.1. Календарный учебный график (далее КУГ) составная часть образовательной программы, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель или дней, продолжительность каникул, сроки контрольных процедур, организованных выездов, экспедиций и т.п. КУГ к программе КУГ в журнал.

3.5.2. Календарный учебный график является обязательным приложением к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, закрепляется локальным актом Центра (с указанием даты и номера приказа) и составляется для каждой учебной группы (Приложение 2).

3.6. Портфолио коллектива и учащегося составляются в соответствии с разработанными положениями о портфолио коллектива и о портфолио учащегося (Приложение 3,4).

3.7. Учебно-методический комплекс (далее - УМК) – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой программы. УМК должен включать полную информацию, достаточную для качественной реализации дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с учебно-тематическим планом программы.

По решению педагогического совета ЦТ каждый педагог дополнительного образования ЦТ обязан каждое полугодие пополнять УМК не менее чем двумя документами.

УМК включает в себя следующую учебно-методическую документацию:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- учебные пособия;
- дидактические материалы;
- методические материалы;
- мониторинг по дополнительной общеразвивающей программе.

3.8. Журнал учета работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал заполняется строго в соответствии с инструкцией (Приложение 5).

Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно до 5 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала

осуществляет заведующий отделом, контроль осуществляет зам. директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. Отчёт о работе

3.9.1 В отчёте должны быть представлены:

- статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество учащихся и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, города, области и т.д., результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно - развивающих мероприятий детского объединения;

- результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения дополнительной развивающей программы учащимися;

- общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;

- общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

Отчет о работе за 1 полугодие ПДО оформляет до 25 декабря, за второе полугодие – до 15 мая (Приложение б).

3.10. Параллельно с дополнительными общеразвивающими программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании **комплексного плана педагога на год**, который оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение в методическое объединение отдела педагогами до 15 сентября.

Комплексный план педагога на год включает следующие структурные элементы:

3.10.1. План воспитательной работы;

План воспитательной работы строится на основе годового плана работы учреждения.

Формы воспитательной работы (собрания, экскурсии, КТД, индивидуальные консультации, походы и т.д.).

Методы воспитания (убеждение, требование, личный пример, поручение, беседа, игра, соревнование, постановка перспективы, мозговой штурм, стимулирование, самооценка и т.д).

Приоритетные направления воспитательной работы (гражданско-патриотическое воспитание, нравственное воспитание, трудовое воспитание, физическое воспитание, эстетическое воспитание, правовое воспитание и т.д.).

План-сетка на год по форме:

(Массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера и др.)

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения
-------	----------------------	-----------------	------------------

3.10.2. Работа с родителями:

- ▶ родительские собрания (тема, дата),
- ▶ консультации (тема, дата) и другое.

3.10.3. Репертуарный план (для педагогов художественно-эстетического отдела)

№ п/п	Программа	Год обучения	Наименование произведения	Новое	Повторение ранее изученного

3.10.4. План участия в выставках (для педагогов декоративно-прикладного отдела);

№ п/п	Программа	Год обучения	Дата	Название выставки	Место проведения

3.10.5. План участия педагога в конкурсах профессионального мастерства;

№ п/п	Уровень	Наименование конкурса	Дата проведения	Место проведения

3.10.6. График проведения открытых занятий, мастер-классов.

№ п/п	Тема	Дата проведения	Место проведения	Форма проведения	Адресат

3.11. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с руководителем методического объединения и членом научно-методического совета.

3.12. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

4. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

4.3. Документы утверждаются ежегодно – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа после рассмотрения на научно-методическом совете; комплексный план педагога на год после рассмотрения заведующим отделом.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

5. Контроль исполнения программно-методических документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в ЦТ.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

1. Нормативно-правовой аспект

1.1. В тексте Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» образовательная программа определяется как «комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий», представленных «в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов» (гл. 1, ст. 2, п. 9).

1.2. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической) (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196, п.9).

1.3. К освоению программ «допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы» (Закон № 273-ФЗ, гл.10, ст. 75, п. 3).

1.4. Содержание и материал программы дополнительного образования детей должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности (Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации письмом от 18 ноября 2015 г. N 09-3242.):

1.4.1. **«Стартовый уровень».** Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

1.4.2. **«Базовый уровень».** Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

1.4.3. **«Продвинутый уровень».** Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

2. Содержание дополнительных образовательных программ

2.1. Пунктом 5 статьи 14 Закона № 273-ФЗ, установлено, что содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно.

2.2. Образовательная деятельность (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196) по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни; обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.3. При реализации дополнительных общеобразовательных программ организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей). (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196, п.14)

2.4. Содержание и сроки обучения по дополнительным общеобразовательными программам определяются и утверждаются организацией, осуществляющей по ним образовательную деятельность (Закон № 273-ФЗ гл. 2, ст. 12, п. 5; гл. 10, ст. 75, п. 4).

2.5. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут реализовывать дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196).

2.6. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы), а также индивидуально (Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. N 196).

3. Структура дополнительной общеразвивающей программы

3.1. Структура дополнительной общеразвивающей программы включает комплекс основных характеристик программы (пояснительная записка; цель и задачи программы; содержание программы; планируемые результаты) и комплекс организационно-педагогических условий, включая формы контроля (календарный учебный график; условия реализации программы; формы контроля; оценочные материалы; методические материалы; список литературы). (Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГАУ «ФИРО», Москва, 2015 г.)

3.2. **Титульный лист** программы (лат. Titulus - «надпись, заглавие») – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации,

необходимой для идентификации документа. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование вышестоящих органов управления образования;
- наименование образовательного учреждения;
- дата и № протокола научно-методического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее ДООП);
- название ДООП;
- возраст детей, на которых рассчитана ДООП;
- срок реализации ДООП;
- ФИО, должность автора(ов) ДООП;
- срок реализации ДООП;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется ДООП;
- год разработки ДООП.

Пример:

Управление образования администрации города Кемерово	
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово	
Принята на заседании научно-методического совета от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____	Утверждаю: Директор МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово _____ В.И.Сайткина «__» _____ 20__ г.
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа художественной направленности «Рукодельница»	
Возраст обучающихся: 10 - 12 лет Срок реализации: 2 года	
Автор-составитель: Петрова Мария Степановна, педагог дополнительного образования	
г. Кемерово, 201_. (год создания программы)	

3.3. Комплекс основных характеристик ДООП:

Пример:

Раздел № 1. «Комплекс основных характеристик программы»
Пояснительная записка

3.3.1. **Пояснительная записка** (общая характеристика программы). В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- актуальность;

- отличительные особенности данной ДООП от уже существующих образовательных программ;
- вид программы (модифицированная, авторская, типовая);
- уровень программы (ознакомительный, базовый, углубленный);
- адресат программы: возраст детей, участвующих в реализации данной ДООП, особенности, склонности детей;
- объём и срок освоения ДООП (продолжительность образовательной деятельности, этапы);
- форма обучения (очная, заочная, дистанционная);
- особенности организации образовательной деятельности;
- режим занятий.

3.3.2. Цель и задачи программы.

Цель - это планируемый результат, на который направлено обучение учащихся по программе; должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат.

Задачи - показывают, что нужно сделать для достижения цели, должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать.

Задачи: личностные, метапредметные, предметные

3.3.3. Содержание программы

Учебный план содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля), оформляется в виде таблицы; составляется на каждый год обучения:

Пример:

1.3 Содержание программы

Учебный план

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы... год обучения

N п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Раздел	итого	итого	итого	
1.1.	Тема	х	х	х	Форма контроля на каждую тему

Содержание учебного плана должно быть направлено на достижение цели программы и планируемых результатов ее освоения; это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описания теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующей каждой теме.

Пример:

Содержание учебного плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы...

Раздел №. Название

№. Название темы

Теория: Понятие...

Практика: Освоение...

Форма контроля: Творческая работа «...»

3.3.4. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и содержания программы и определяют основные знания, умения, навыки, а также компетенции, личностные, метапредметные и предметные результаты, приобретаемые учащимися в процессе изучения программы.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

Учащиеся знают:

Учащиеся умеют:

Компетенции и личностные качества учащихся:

Итогом работы по программе является сформированность таких компетенций и личностных качеств как:

– При разработке и реализации дополнительной общеразвивающей программы необходимо ориентироваться на личностные, метапредметные и предметные результаты образования (Концепция развития дополнительного образования детей, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р, р.IV):

- **личностные** результаты включают готовность и способность учащихся к саморазвитию и личностному самоопределению, могут быть представлены следующими компонентами: мотивационно-ценностным (потребность в самореализации, саморазвитии, самосовершенствовании, мотивация достижения, ценностные ориентации); когнитивным (знания, рефлексия деятельности); операциональным (умения, навыки); эмоционально-волевым (уровень притязаний, самооценка, эмоциональное отношение к достижению, волевые усилия).
- **метапредметные** результаты означают усвоенные учащимися способы деятельности, применяемые ими как в рамках образовательного процесса, так и при решении реальных жизненных ситуаций; могут быть представлены в виде совокупности способов универсальных учебных действий и коммуникативных навыков, которые обеспечивают способность учащихся к самостоятельному усвоению новых знаний и умений;
- **предметные** результаты содержат в себе систему основных элементов знаний, которая формируется через освоение учебного материала, и систему формируемых действий, которые преломляются через специфику предмета и направлены на их применение и преобразование; могут включать теоретические знания и практические умения, предусмотренные программой;

3.4. Комплекс организационно-педагогических условий:

3.4.1. Календарный учебный график – это составная часть ДООП, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель, дней, продолжительность каникул, сроки контрольных процедур, организованных выездов, экспедиций и т.п. Календарный учебный график является обязательным приложением к ДООП, закрепляется локальным актом Центра (с указанием даты и номера приказа) и составляется для каждой учебной группы.
Пример:

Раздел № 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1. Календарный учебный график

**дополнительной общеразвивающей программы
«...», ... год обучения,**

№ п/п	Неделя, день	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
Месяц						
1.	1 неделя 1 день	Раздел. Тема (согласно учебно-тематического плана дополнительной общеразвивающей программы)	2		ОУ	
2	1 неделя 2 день	Раздел. Тема	2		ЦТ Заводского	
3	2 неделя 1 день	Раздел. Тема	2		Музей...	
				
		Итого:	... (=УТП)			

3.4.2. Условия реализации программы - реальная и доступная совокупность условий реализации программы: помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные, методические и иные ресурсы.

Пример:

2.2 Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество учащихся);

Информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники;

Кадровое обеспечение – реализация (...) программы осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность) [Пункт 3.1 профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Минтруда России от 5 мая 2018 г. № 298н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 28 августа 2018 г. № 52016).] и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам [Часть 1 статьи 46 Федерального закона об образовании].

3.4.3. Формы контроля разрабатываются и обосновываются для определения результативности усвоения программы, отражают цели и задачи программы. Формы контроля - зачет, контрольная работа, тестирование, анкетирование, социальная практика, учебный проект, олимпиада, творческая работа, практическая работа (спектакль, танец), выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д. Перечисляются согласно учебно-тематическому плану, необходимо указать, как именно эти формы контроля позволяют выявить соответствие результатов образования поставленным целям и задачам.

Пример:

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, маршрутный лист, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, портфолио, перечень готовых

работ, протокол соревнований, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), статья и др.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, диагностическая карта, защита творческих работ, конкурс, контрольная работа, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио, поступление выпускников в профессиональные образовательные организации по профилю, праздник, слет, соревнование, фестиваль и др.

3.4.4. Оценочные материалы – пакет, перечень диагностических методик (сборники упражнений, игр, заданий, тестов, анкет; индивидуальные задания; материалы для анализа, исследования и др.), позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов [Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5].

Оценка образовательных результатов учащихся проводится согласно положения о мониторинге по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово.

3.4.5. Методические материалы программы дополнительного образования детей:

Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:

- *Методы обучения* (словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.);

– *Формы организации образовательной деятельности:* индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции профиля деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.;

– *Формы организации учебного занятия* - акция, аукцион, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход, праздник, практическое занятие, представление, презентация, рейд, ринг, салон, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фабрика, фестиваль, чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка.

– *Педагогические технологии* - технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология модульного обучения, технология блочно-модульного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология портфолио, технология педагогической мастерской, технология образа и мысли, технология решения изобретательских задач, здоровьесберегающая технология, технология-дебаты и др.

– *Алгоритм учебного занятия* – краткое описание структуры занятия и его этапов;

– *Дидактические материалы* – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.

3.4.6. Список литературы составлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 (список литературы для педагогов и список литературы для детей и родителей)

Основная и дополнительная учебная литература для педагога:

Наглядный материал:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУДО
 «ЦТ Заводского района»
 г. Кемерово
 В.И. Сайткина

« ____ » _____ 201__

**Календарный учебный график
 дополнительной общеразвивающей программы
 «...»
 ... год обучения, группа...
 педагог дополнительного образования ...**

<i>№ п/п</i>	<i>Неделя , день недели</i>	<i>Тема</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Форма занятия</i>	<i>Место проведен ия</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Примеча ние</i>
Сентябрь							
1.	1 неделя день недели	Раздел. Тема (согласно учебно- тематического плана дополнительной общеразвивающей программы)	2				(Приказ о переносе занятий)
2	1 неделя день недели	Раздел. Тема	2				
3	2 неделя день недели	Раздел. Тема	2				
Май							
71		...					
72		Раздел. Тема					
		Итого:	... (=УТП)				

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее ЦТ).

1.2. Под Портфолио коллектива подразумевается комплект документов и материалов, представляющих совокупность достижений, выполняющих роль накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга творческого объединения/коллектива (далее коллектив) за учебный год и за весь период его существования.

1.3. Настоящее Положение определяет примерные структуру, параметры оценивания и механизм формирования Портфолио каждого коллектива ЦТ.

1.4. Портфолио заполняется в течение учебного года руководителем (педагог дополнительного образования) коллектива, активом коллектива при непосредственном участии всего объединения и родителей.

1.5. Портфолио также может содержать материалы коллектива за предшествующие учебные года с обязательным формированием его разделов в хронологическом порядке.

1.6. Результаты Портфолио выступают в качестве накопительной оценки работы коллектива за учебный год и, как одна из допустимых форм творческого отчёта руководителя коллектива о проделанной в течение учебного года.

II. Цели и задачи

2.1. **Целью** ведения Портфолио коллектива является отображение достижений коллектива в разнообразных видах деятельности.

2.2. Основные задачи Портфолио:

- поддерживать высокую мотивацию учащихся в коллективе;
- поощрять развитие активности, самостоятельности, навыков рефлексивной и оценочной деятельности, учащихся коллектива;
- содействовать сплоченности коллектива.

III. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

3.1. *Обязанности руководителя коллектива:*

- занимается оформлением Портфолио, сбором материалов;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и родителями. - осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.2. *Обязанности актива учащихся:*

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ЦТ структурой;
- имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

- помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.5. Обязанности администрации ЦТ:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью по реализации технологии Портфолио в ЦТ и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

- методическая служба разрабатывает, директор ЦТ утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, а также распределяет обязанности участников по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы ЦТ.

IV. Структура и содержание Портфолио

4.1. Портфолио коллектива имеет следующую структуру:

- Титульный лист (название образовательного учреждения, название коллектива, ФИО руководителя(ей)).

- Портфолио коллектива состоит из разделов:

Визитная карточка коллектива (фото прилагается);

Наши достижения;

Отзывы, рекомендации.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

Раздел «*Визитная карточка коллектива*» включает в себя фото коллектива, органы самоуправления в коллективе, состав коллектива, основное направление деятельности.

Раздел «*Наши достижения*» включает в себя итоги образовательной деятельности за год. Документы, подтверждающие участие коллектива конкурсах, конференциях, фестивалях и других мероприятиях разного уровня.

Раздел «*Отзывы, рекомендации*» включают в себя письменные отзывы, рекомендации администрации ЦТ, коллег, представителей органов образования, общественных организаций.

V. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.

- Предоставлять достоверную информацию.

- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

- В конце года руководитель коллектива проводит анализ достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

VI. Оценка материалов Портфолио

6.1. Руководитель коллектива составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора ЦТ. Таблица 1.

6.2. По результатам оценки Портфолио коллектива проводится годовой, выявляются коллективы, набравшие наибольшее количество баллов. Победители поощряются.

Таблица 1

Портфолио коллектива оценивается руководителем коллектива не реже 1 раза в год по следующим критериям:

Раздел	Баллы	Итого
«Визитная карточка коллектива»	Красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность. - 5 баллов - полностью соответствует требованиям; - 3 балла – незначительные замечания	
«Наши достижения»	Конкурсы, фестивали, мероприятия, в зависимости от уровня, оцениваются следующим образом: - <u>федеральный, международный уровень:</u> Победитель – 10 баллов; Лауреат – 8 баллов; Участник – 6 баллов; - <u>областной, региональный уровень:</u> Победитель – 8 баллов; Лауреат – 7 баллов; Участник – 6 баллов. - <u>городской уровень:</u> Победитель – 6 баллов; Лауреат – 5 баллов; Участник – 4 балла. - <u>районный уровень:</u> Победитель - 4 балла; Лауреат – 3 балла; Участник - 2 балла - <u>Уровень ЦТ:</u> Победитель – 3 балла; Лауреат - 2 балла; Участник – 1 балл - <u>Участие в социально значимой деятельности:</u> организатор – 5 баллов; участник – 3 балла	
«Отзывы, рекомендации»	Наличие характеристик, отзывов - 1 балл за каждый документ	
ИТОГО:		

Руководитель коллектива:

Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово

В.И. Саиткина

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио учащегося муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Заводского района» города Кемерово

III. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее ЦТ).

3.2. «Портфель личных достижений» (далее Портфолио) – это индивидуальная папка учащихся, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в ЦТ.

3.3. Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения рейтинга учащихся.

3.4. Важной задачей Портфолио учащегося является привитие обучающихся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с педагогом и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в разнообразных видах деятельности.

3.5. Данное Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся ЦТ по различным направлениям.

IV. Цели и задачи

4.1. **Цель** внедрения технологии Портфолио учащегося– отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений, повышение активности учащихся, создание индивидуального рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

4.2. Основными **задачами** применения Портфолио являются:

- повышение качества образования в ЦТ;
- поддержание и поощрение высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

V. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители и педагоги ЦТ.

3.2. *Обязанности учащегося:*

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ЦТ структурой. Все записи

ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

- помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности педагога дополнительного образования:

является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- организует работу с учащимися, направленную на их личностное развитие и профессиональное самоопределение;

- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и родителями. - осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;

- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;

- несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности администрации ЦТ:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ЦТ и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

- методическая служба разрабатывает, директор ЦТ утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ЦТ.

IV. Структура и содержание Портфолио

4.1. Портфолио достижений ученика складывается из четырех основных разделов:

- Мой портрет;
- Портфолио документов;
- Портфолио работ;
- Портфолио отзывов.

V. Требования к содержанию Портфолио

5.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основных раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об учащемся и его фотография.

5.2. Содержание и примерное название разделов:

I раздел: «*Мой портрет*». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные фотографии.

II раздел: «*Портфолио документов*». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы конкурсов, соревнований, сертификаты.

III раздел: «*Портфолио работ*». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в мероприятиях, конкурсах, конференциях, ведомости участия в различных видах деятельности.

IV раздел: «*Портфолио отзывов*». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики педагогов на различные виды деятельности учащегося.

V. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года учащийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

VI. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам портфолио проводится педагогом. Таблица 2.

6.2. Педагог (*руководитель объединения, коллектива*) составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора ЦТ. Таблица 3

6.3. По результатам оценки Портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов. Победители поощряются.

Таблица 2

Портфолио учащихся оценивается педагогом дополнительного образования не реже 1 раза в год по следующим критериям:

Раздел	Баллы	Итого
«Мой портрет»	Красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность. - 5 баллов - полностью соответствует требованиям; - 3 балла – незначительные замечания	
«Портфолио документов»	Конкурсы, фестивали, олимпиады, в зависимости от уровня оцениваются следующим образом: <u>- федеральный, международный уровень:</u> Победитель – 10 баллов; Лауреат – 8 баллов; Участник – 6 баллов; <u>- областной, региональный уровень:</u> Победитель – 8 баллов; Лауреат – 7 баллов; Участник – 6 баллов; <u>- городской уровень:</u> Победитель – 6 баллов; Лауреат – 5 баллов; Участник – 4 балла; <u>- районный уровень:</u>	

	Победитель - 4 балла; Лауреат – 3 балла; Участник - 2 балла; <u>Уровень ЦТ:</u> Победитель – 3 балла; Лауреат - 2 балла; Участник – 1 балл; - участие в социокультурной деятельности: за участие в мероприятиях, как организатор, ведущий – 5 баллов; участник – 3 балла	
«Портфолио работ»	Наличие работ - 1 балл за каждую работу	
«Портфолио отзывов»	Наличие характеристик, отзывов - 1 балл за каждый документ	

Таблица 3

№ п/п	Фамилия, Имя учащегося	Мой портрет	Портфолио документов	Портфолио работ	Портфолио отзывов	ИТОГО

Педагог:

Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово

В.И. Сайткина

Дата

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) является государственным учетным **финансовым** документом, отражающим работу с учащимися. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
2. Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе творческого объединения учащихся. 1-ый год обучения заполняется с 15 сентября по 31 мая (с 01.09. по 14.09. – комплектование групп 1 года обучения), 2-ой год (и последующие) обучения – с 01 сентября по 31 мая.
3. **Все** страницы и графы журнала подлежат заполнению, ведение журнала требует аккуратности и регулярности, записи в журнале делаются чёрной пастой (только шариковой ручкой), не допускаются исправления, помарки, забеливание и т.п.
4. На первой странице журнала ПДО записывает: название учреждения (*МБОУДО «Центр творчества Заводского района» г. Кемерово*); отдел (*художественно-эстетический, декоративно-прикладной, эколого-биологический, социально-педагогический*); наименование творческого объединения; расписание работы (*например: понедельник – 10.00 – 10.45, 10.55-11.40*). Подписываются номера групп и обязательно год обучения. На каждую группу заполняется отдельный журнал.
5. Изменения в расписании вписываются в журнал (*1 полугодие ..., 2 полугодие...*) только на основании приказа по ЦТ.
6. На одной странице заполняется только один месяц.
7. Список детей должен соответствовать спискам, утверждённым приказом по ЦТ. Фамилии детей вписываются по алфавиту. Указывается полное имя ребёнка.
8. Все изменения в составе группы должны быть подтверждены приказами и отражены в журнале на страницах 31, 35, 36.
9. Педагог систематически отмечает в журнале неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятия).
10. Содержание занятия, дата и количество часов работы объединения пишется согласно программе, расписанию и календарно-тематическому плану (Раздел. Тема).
11. В журнале на стр. 35 фиксируются инструктажи: вводный (для первого года обучения) и первичный инструктаж (проводятся на первом занятии в сентябре), повторный (проводится на первом занятии во II полугодии). Инструктажи должны быть разработаны и пронумерованы для каждого отдела отдельно (*Вводный инструктаж – ИОТ №... Первичный инструктаж – ИОТ №...*) Отдельно ведётся журнал по ТБ, в котором фиксируются целевые и внеплановые инструктажи, проводимые перед каждым выходом учащихся за пределы учреждения, в котором проводятся занятия (экскурсия, выездной концерт, специализированное практическое занятие и т.д.) либо по приказу о необходимости проведения внепланового инструктажа. Журнал по ТБ проверяет уполномоченный по ТБ и заведующий отделом.
12. Если в журнал вписывается экскурсия или иное мероприятие, продолжительностью 4 и более часов, то в столбце «Примечание» указывается номер приказа.
13. В случае отпуска, учебного отпуска, болезни и т.д. в нижней части листа, соответствующего месяца, пишется причина отсутствия проведения занятий, дата и номер приказа (при наличии).
14. В каникулярное время (по согласованию с администрацией) занятия могут проводиться по изменённому расписанию без внесения изменений в расписание в журнале.
15. На страницах 28 – 29 вписываются достижения учащихся (1-3 места) и точные названия мероприятий с датами проведения.

16. Заведующий отделом ежемесячно проверяет журнал и количество часов, выработанных за данный месяц. На стр. 39 он указывает дату проверки и замечания по ведению журнала.
17. Журнал сдаётся на проверку заведующему отделом до 5 числа каждого месяца.
18. Заместитель директора по УВР систематически выборочно контролирует правильность ведения журнала
19. По окончании учебного года заведующие отделами, после проверки журналов заместителем директора по УВР, оставляют журналы вместе с календарно-тематическими планами в отделе на хранение в течении года, затем передают в архив.
20. Заведующие отделами перед выдачей журналов ежегодно должны ознакомить педагогов дополнительного образования с данными «Требованиями...» под роспись.

Кол-во учащихся, занимающихся исследовательской деятельностью _____ :
(расшифровка) Ф.И. ребёнка – вид исследовательской деятельности

Кол-во учащихся, занимающихся проектной деятельностью _____ :
(расшифровка) Ф.И. одного ребёнка (или все фамилии группы детей) – название проекта.

Количество учащихся, принявших участие в конкурсных мероприятиях (конкурсы, соревнования, конференции и т.д.) – _____, на уровнях:

Уровень	Название мероприятий	Кол-во учащихся, принявших участие	Фамилии участников	Кол-во победителей и призёров	Фамилии победителей и призёров
Учреждение		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
	Название мероприятия				
Районный		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
Муниципальный		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
Областной		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
Всероссийский		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	
Международный		... (всего)		... (всего)	
	Название мероприятия	Кол-во участников		Кол-во победит.	

Количество учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (выставки, «круглые столы», воспитательные мероприятия, игровые программы, концертные программы, акции и т.д.) – _____, на уровнях:

Уровень	Название мероприятий	Место проведения мероприятия	Кол-во учащихся, принявших участие в организации мероприятия	Фамилии учащихся, принявших участие в организации мероприятия	Кол-во участников
			... (всего)		... (всего)
Учреждение	Название мероприятия		Кол-во учащихся – организаторов мероприятия		Кол-во участников
	Название мероприятия				
Районный			... (всего)		... (всего)
	Название мероприятия		Кол-во учащихся – организаторов мероприятия		Кол-во участников
	Название мероприятия				
Муниципальный			... (всего)		... (всего)
	Название мероприятия		Кол-во учащихся – организаторов мероприятия		Кол-во участников
	Название мероприятия				
Областной			... (всего)		... (всего)
	Название мероприятия		Кол-во учащихся – организаторов мероприятия		Кол-во участников

Приняли участие в ____ выездных (за пределы г. Кемерово) мероприятиях: (Расшифровка – мероприятие, город, кол-во детей).

Участвовали в ____ профильных сменах: (Расшифровка – название профильной смены, город, кол-во детей).

Одарённые дети (отличники в ОУ, имеющие высокие достижения в личных конкурсах):

Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Школа, класс

Достижения педагога

Посещено ____ обучающих семинаров в ЦТ Заводского района.

Посещено ____ обучающих семинаров в других образовательных учреждениях:

Уровень семинара	Название	Выступление
Учреждение, район		Кол-во всего

	Название семинара	«Тема выступления»
	Название семинара	-
Муниципальный		Кол-во всего
МБОУ ДПО «НМЦ»	Название семинара	«Тема выступления»
	Название семинара	-
Областной		Кол-во всего
	Название семинара	«Тема выступления»
	Название семинара	-
Всероссийский ...		Кол-во всего
	Название семинара	«Тема выступления»
	Название семинара	-

№ п/п	Уровень организатор	Тема мероприятия	Дата
1			
2			23.08.16.

Принял участие в конкурсах профессионального мастерства:

№ п/п	Уровень	Название конкурса	Результат участия	Дата
1				
2				

Участие в научно-практических конференциях:

№ п/п	Уровень организатор	Тема конференции	Тема выступления	Дата
1				
2				

Публикации:

№ п/п	Издание Уровень	Название публикации	ФИО	Дата
1				
2				

Было проведено мастер-классов:

№ п/п	Уровень	Название мастер-класса	Место проведения	Дата
1				

Проведено открытых занятий :

№ п/п	Уровень	Тема открытого занятия	Место проведения	Дата
1				
2				
3				
4				

Подготовлено методических материалов

№ п/п	Место представления материала	Название методического материала	Дата

Поощрения: (Расшифровка – вид поощрения - личные грамоты, дипломы, благодарственные)