Павлодарская область

Дворец школьников имени М.М.Катаева

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**

**ДНЕВНИК**

**вожатого**

школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название ДЮО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

награды и звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2014-2015 учебный год

Педагогический дневник вожатого, как правило, состоит из нескольких обязательных разделов. В первые дни бывает нелегко запомнить всех, кто сотрудничает с Вами в течение этого года, поэтому обязательно заполните первые страницы дневника.

**Информационный блок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| фамилия, имя, отчество | должность | конт. данные |
| **Ерубаева**  **Алма**  **Жумабаевна** | директор |  |
| **Чидунчи**  **Елена**  **Ивановна** | заместитель директора | 32-85-08 |
| **Солтанбекова**  **Жанна**  **Еркеновна** | заместитель директора | 32-34-61 |
| **Петрович**  **Оксана**  **Владиславовна** | методист,  руководитель школы Ұланбасы и школы омбудсменов «Көшбасшы» | 32-85-06  87052685142 |
| **Сулейменова**  **Самал**  **Сагатовна** | педагог-организатор,  руководитель школы волонтера «Ровесник» | 32-85-06 |
| **Суворова**  **Татьяна**  **Владимировна** | библиотекарь Дворца школьников им.М.М.Катаева | 32-85-12 |
| **Вайберт**  **Елена**  **Валентиновна** | главный редактор газеты  «Твой мир» | 32-85-06 |
| **Кибатова**  **Самал**  **Бакубаевна** | методист,  руководитель «Қаламгер» | 32-85-12 |
| **Юрченко**  **Марина**  **Владимировна** | методист,  руководитель литературная студия «Рауан» | 32-85-06 |
| **Ашенова**  **Баглан**  **Ердынбаевна** | методист,  руководитель клуба «Тинейджер» (познай себя) |  |

Лучше всего о труде вожатого рассказывает его педагогический дневник. У каждой школьной детской организации есть педагогический дневник, он заполняется вожатыми, работающими в школе. Ведение педагогического дневника требует определенных навыков, специальной подготовки, консультаций опытных вожатых-наставников и значительного времени.

**Циклограмма работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Деятельность** | **Время** |
| **Понедельник** |  |  |
| **Вторник** |  |  |
| **Среда** |  |  |
| **Четверг** | \*Методический день. Семинарские занятия на базе Дворца школьников им.М.М.Катаева.  \*Работа консультативного пункта на базе Дворца школьников им.М.М.Катаева. | 10.00–14.00  10.00-16.00 |
| **Пятница** |  |  |
| **Суббота** |  |  |

**Дополнение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. педагога | клуб | № кб. | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
| Петрович О.В. | «Көшбасшы» | № 228 | 1гр  16.00-17.30 | 2гр  16.00-17.30 | 16.00-16.45 (ин.ч.) | 1гр  16.00-17.30 | 2гр  16.00-17.30 |
| Сулейменова С.С. | «Ровесник» | № 227 |  | 1гр  9.30-11.00 | 16.00-16.45 (ин.ч.) |  | 1гр  9.30-11.00 |
| 2гр  16.00-17.30 | 2гр  16.00-17.30 |
| Сейталиев Б.Б. | «Жас ұрпак» | № 227 | 1гр  9.30-11.00 |  | 1гр  9.30-11.00 |  | 16.00-16.45 (ин.ч.) |
| 2гр  16.00-17.30 | 2гр  16.00-17.30 |

**Должностные обязанности вожатого (старшего вожатого)**

**организации образования.**

**Должностные обязанности:**

* + - * Способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений.
* Помогает детям и подростам в планировании деятельности их объединений, организаций, способствует обновлению содержания и форм их деятельности.
* Строит работу с учётом инициативы, возрастных интересов и потребностей детей и подростков.
* Организовывает коллективно – творческую деятельность.
* Обеспечивает условия для широкого информирования детей и подростков о действующих организациях, объединениях.
* Создаёт благоприятные условия, позволяющие детям и подросткам проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности.
* Проводит культурно – массовую патриотическую работу в организациях образования, оказывает классным руководителям содействие в организации воспитательной работы, познавательного досуга детей.
* Совершенствует свои профессиональные знания, изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками.
* Проводит работу по подбору и подготовке взрослых руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.
* Работает в тесном контакте с органами самоуправления и педагогическим коллективом организации образования, общественными организациями, родителями обучающихся или лицами их заменяющими**.**

**Должен знать**

Конституцию РК, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования, теорию педагогики, психологии, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику воспитательной работы, основные направления развития педагогической науки, основы законодательства о труде.

**Квалификационные требования:**

*Специалист высшего уровня квалификации без категории:* высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и опыт работы с детьми и подростками не менее 2 лет.

*Старший специалист среднего уровня квалификации без категории:* среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и опыт работы в должности вожатого не менее 1 года.

*Специалист среднего уровня квалификации без категории:*

среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и опыт работы с детьми и подростками не менее 2 лет.

**Требования к квалификации с определением**

**обязанностей для получения соответствующей категории**

*Специалист высшего уровня квалификации второй категории:* должен отвечать общим требованиям, предъявляемым вожатым высшего уровня квалификации без категории; кроме того, уметь самостоятельно разрабатывать рекомендации по организации индивидуальной работы с детьми.

Требования к квалификации: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности вожатого не менее двух лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности вожатого не менее 3 лет.

*Специалист среднего уровня квалификации высшей категории:* должен отвечать требованиям, предъявляемым вожатому среднего уровня квалификации первой категории; кроме того: владеть методиками анализа организационно – методической деятельности, использовать передовой педагогический опыт в своей работе. Требования к квалификации: средне - педагогическое или профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 5 лет.

**Примечание:** должность вожатого со средним общим или начальным профессиональным образованием относится на одну категорию ниже должности вожатого со средним профессиональным образованием без категории.

(***приложение 1***)

Детская организация — самодеятельное, самоуправляемое детское общественное объединение, создаваемое для реализации какой-либо цели.

1. **Паспорт ДЮО.**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование детско-юношеской организации |  |
| Дата создания организации | месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес, где располагается организация  (с указанием почтового индекса) | город/район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_  индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактные данные | телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Численность детей, входящих в РОО «ЕДЮО « Жас Қыран» *на 1.09.14г.* |  |
| Численность детей, входящих в РОО «ЕДЮО « Жас Ұлан» *на 1.09.14г.* |  |
| Девиз организации |  |
| Укажите программу, по которой работает ДЮО |  |
| Основные направления деятельности  (краткая характеристика программ) |  |
| Традиционные дела организации. |  |

1. **Краткая характеристика ДЮО.**

* ***воз­раст детей и подростков, входящих в ДЮО:***

с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

* ***совет дела (актив):***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.** | **направление (дело)** | **дата рождения** | **класс** | **Ф.И.О. родителей** | **место работы родителей** | **домашний адрес, телефон** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

* ***Социальный паспорт актива ДЮО.***

Чтобы правильно и грамотно распределять роли и обязанности среди членов актива необходимо знать социальный статус каждого ребенка, его темперамент, информационный канал. Для этого составьте социальный паспорт учащихся на основе наблюдений, использования методик. Всю эту информацию вы можете собрать самостоятельно (***приложение 2***) или прибегнуть к помощи классного руководителя и школьного психолога.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. | статус семьи | | | | | | | темперамент | | | | направ-ленность | | канал восприятия | | | состояние здоровья | | |
| полная | неполная | дети-сироты | многодетная | неблагопол. | БЖУ | НЖУ | холерик | сангвиник | флегматик | меланхолик | на себя | на коллектив | визуал | аудиал | кинестет | хронические заболевания | освобождение | инвалидность |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: БЖУ-благополучные жилищные условия;

НЖУ-неблагополучные жилищные условия

* ***Школа актива (направления и график работы).***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | **направление** | **день недели** | **время** | **место** |
| **пример заполнения** | Школа ұланбасы, лидеров | *понедельник* | *12.30-13.30* | *вожатская комната* |
| Школа юных вожатых | *вторник* | *14.00-15.00* |
| Пресс-центр | *среда* | *14.00-15.00* |
| Школа здоровья | *четверг* | *13.00-14.00* |
| Организаторы досуга | *пятница* | *13.30-14.30* |
| Правовая школа омбудсменов | *суббота* | *12.00-13.00* |
| сентябрь |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |
| январь |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |

* ***Структура детско-юношеской организации (с указанием численности контингента).***
* ***Достижения ДЮО.***

год достижения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы школьной детско-юношеской организации**

**на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

Педагогический дневник призван помогать работе вожатого, поэтому в нем обязательно содержится планирование. Планирование – вид умственной деятельности, при которой создается образ будущего. План работы старшего вожатого – лишь одно из звеньев в общей системе планирования учебно-воспитательной работы.

Виды планов:

- перспективный;

- календарный;

- ежедневный;

- план подготовки конкретного дела.

* ***Перспективный план работы.***

1. Анализ работы за прошедший учебный год:
2. качественная характеристика детского коллектива (количество классов, качество их работы в течение учебного года, уровень развития детских коллективов, лидеры, учащиеся, требующие к себе повышенного внимания, учащиеся, классы и классные руководители, на которых можно опереться в работе и т.д.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. особенности, своеобразие и направление прошедшего учебного года:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. реализация идей, достижение целей, результат работы (достигнуты ли, если не достигнуты, то по какой причине):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. участие детской организации в школьных, районных, городских, областных мероприятиях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. недостатки и достижения в работе старшего вожатого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Цели и задачи на следующий учебный год.

Определить цель работы — значит построить деятельность вожатого и воспитанника так, чтобы все ее звенья работали на достижение этой цели.

*Цель (одна)* — осознанное представ­ление результата деятельности.

*Задача* — частная цель или мини-цель, конкретизация цели, шаг к ее до­стижению.

Виды задач:

* ведущие (воспитательные, обу­чающие, развивающие и др.);
* вспомогательные (организацион­но-практические).

Под ведущими понимаются задачи, связанные с формированием личности и детского сообщества. Они отвечают на вопросы: «Что формировать, разви­вать? О становлении чего заботимся? Чему научить? Что искоренить?».

Под вспомогательными понима­ются задачи, связанные с достижением практических результатов и отвечаю­щие на вопросы: «Что привлекать в ка­честве средств? На что опираться? Что использовать? Что организовывать, стимулировать? Чего не допускать?».

Каждая воспитательная задача реализуется во вспомогательной.

Все цели и задачи должны быть: конкретными; реальными; достижимыми; побуждающими к участию в дея­тельности.

Формулируются цели и задачи так, чтобы: было ясно, чего в данный период следует добиться; для их решения имелись реальные условия и возможности; их действительно можно было решить за те сроки, которые ставятся; побуждать детей и взрослых дей­ствовать в направлении их достиже­ния (решения).

Общие правила формулировки целей и задач:

1) через глагольную форму (развивать, формировать);

2) через форму существительного (развитие, формирование).

Цели и задачи должны быть напи­саны с использованием только одной формы, быть логически связанными. Логически вытекают из анализа работы, характеристики школьного детского коллектива, ведущего направления работы.

**Педагогические цели и задачи**

**на новый 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год:**

**Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Задачи:**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. Содержание работы.

Определив цели и задачи, можно приступить к подбору видов деятельности и форм работы. Важно подобрать такие виды и формы деятельности, которые в комплексе решают несколько поставленных задач. (***приложение 3***)

**Перспективный план работы** составляется на год. Заверяется директором или заместителем директора по воспитательной работе. Если план составлен в конце учебного года, то в начале следующего учебного года он корректируется.

При составлении перспективного плана воспитательной работы старший вожатый должен учитывать необходимые требования.

***Требования:***

1. Целенаправленность.

Обеспечение единства целей, задач, содержания, методов и форм воспитательной работы.

1. Преемственность.

План работы на новый учебный год должен опираться на прошлогодний план работы, быть реальным, систематичным и последовательным.

1. Соответствие содержания, форм и методов работы возрастным и индивидуальным особенностям детей.
2. Разнообразие форм и методов работы с детским коллективом.
3. Согласованность плана старшего вожатого с перспективным планом работы школы.

**Перспективный план работы**

**на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Место проведения | Ответственные |
| 1. **Организационно-массовая работа (по возрастам).**   *В эту часть плана необходимо включить разнообразные виды деятельности: познавательную, трудовую, игровую, спортивную, художественно-эстетическую, патриотическую. Должны соответствовать возрасту ребят. Следует стремиться обеспечить достаточное разнообразие дел внутри каждого из названных видов деятельности. К планированию этой части плана привлекаются члены детской организации, школьники и педагоги.*  *Виды оформления организационно-массовой работы: по программам воспитания; по тематическим периодам (ключевым делам); по направлениям деятельности (познавательная, художественно-эстетическая, спортивно-оздоровительная, ценностно-ориентированная, работа с активом и детскими объединениями).* | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 1. **Работа с активом и детскими объединениями.**   *Если организационно-массовая работа планируется не по направлениям, то этот раздел планируется отдельно. В него включается работа с областной детской организацией, районными, городскими ДО; активом, школьной организацией, клубами, штабами.* | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 1. **Инструктивно-методическая работа.**  * *оказание помощи педагогам, учащимся школы (участие в МО классных руководителей, педсоветах, консультации для классных руководителей, оказание методической и практической помощи и т.д.);* * *разработка методических документов (сценариев, планов, положений, рекомендаций, анкет, справок, анализа работы и т.д.);* * *обобщение опыта (своего, детской организации).* | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 1. **Оформительская работа.**   *Включает в себя оформление школы, актового зала, стендов, уголков, афиш, папок, объявлений, альбомов, летописей и т.д.* | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 1. **Самообразование.**  * *повышение квалификации (участие в областных, районных семинарах, профессиональная аттестация);* * *работа с литературой и периодикой;* * *практическое знакомство с опытом коллег.* * *Портфолио вожатого (****приложение 4****)* | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

На основе перспективного плана составляется **календарный план (план-сетка)**. В него вносятся конкретные ежедневные (основные) дела. Заверяется заместителем директора по воспитательной работе за 10 дней до начала срока действия плана.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Зам.директора по ВР СОШ № \_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**План на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*месяц**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **понедельник** | **вторник** | **среда** | **четверг** | **пятница** | **суббота** |
| **1 неделя** |  |  |  |  |  |  |
| **2 неделя** |  |  |  |  |  |  |
| **3 неделя** |  |  |  |  |  |  |
| **4 неделя** |  |  |  |  |  |  |
| **5 неделя** |  |  |  |  |  |  |

**Ежедневный план** – это рабочий дневник старшего вожатого, в котором указываются дела, запланированные на данный или следующий день: позвонить, сказать, объявить, предупредить, договориться и т.д. Этот план не заверяется администрацией и является личным планом вожатого. Он может вестись в дневнике, ежедневнике или по предложенной форме:

**План на неделю**

**с «\_\_\_» по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **дата** | **№** | **содержание** | **время** | **место** |
| **понедельник**  ***\_\_ сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **вторник**  ***\_\_ сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **среда**  ***\_\_ сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **четверг**  ***\_\_ сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **пятница**  ***\_\_ сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **суббота**  ***\_\_сентября*** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| **дополнение** |  | | | |

Еще один вид плана, который необходимо иметь старшему вожатому - это **план подготовки конкретного дела**. Составляется за несколько дней до его проведения (по мере необходимости). В план подготовки вносятся все действия старшего вожатого, его помощников: объявить, нарисовать, продумать, оформить, раздать задания и т.д. План подготовки прилагается к сценарию данного дела. ***(приложение 5)***

**Форма составления организационного плана**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **содержание работы** | **сроки** | **место** | **ответственные** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |

В повседневной жизни мы постоянно обращаемся к анализу своей деятельности. Педагогический анализ – это изучение результатов воспитательной деятельности за определенный период. Но это не перечень сделанного за год, а определение того, что способствует или мешает эффективности в работе.

Существуют различные виды анализа:

* Оперативный анализ проводится сразу после мероприятия (***приложение 6***).
* Тематический (отдельные направления деятельности).
* Поэтапный.
* Общий.
* Анализ эффективности выбранных форм (КТД, этическая беседа, воспитательное мероприятие, занятие с активом и т.д.).
* Итоговый.

Поскольку за основу анализа чаще всего берутся задачи и их реализация, предлагается такой алгоритм:

1. Вывод о том, как в целом решена поставленная задача (факты, цифры, подтверждающие этот вывод).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Что делалось для решения поставленной задачи, какая работа проводилась, что и как повлияло на ее решение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выводы о наиболее эффективных педагогических средствах, неиспользованных возможностях и резервах, причинах снижения результативности педагогической работы, реализации основных направлениях деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 1**

**Общие качества личности вожатого,**

**как организатора.**

* **компетентность** - знание того дела, которое требуется организовать;
* **активность** - умение действовать энергично, напористо при решении практических задач;
* **инициативность** - особое творческое проявление активности, выдвижение идей, предложений;
* **общительность** - открытость для других, готовность общаться, потребность иметь контакты с людьми;
* **сообразительность** - способность доходить до сущности явлений, видеть их причины и следствия, определять главное;
* **настойчивость** - проявление силы воли, упорства, умение доводить дело до конца;
* **самообладание** - способность контролировать свои чувства, свое поведение в сложных ситуациях;
* **работоспособность** - выносливость, способность вести напряженную работу, длительное время не уставать;
* **наблюдательность** - умение видеть, мимоходом отметить примечательное, сохранить в памяти детали;
* **самостоятельность** - независимость в решениях, умение самому находить пути выполнения задачи, брать на себя ответственность;
* **организованность** - способность подчинить себя необходимому режиму работы, планировать свою деятельность, проявлять последовательность, собранность.

**Приложение 2**

**Методики,**

**используемые для составления социального паспорта.**

**Определение направленности личности**

**(ориентационная анкета Б. Басса)**

***Назначение теста.*** Для определения личностной направленности в настоящее время используется ориентационная (ориентировочная) анкета, впервые опубликованная Б. Бассом в 1967 г.

Анкета состоит из 27 пунктов-суждений, по каждому из которых возможны три варианта ответов, соответствующие трем видам направленности личности. Респондент должен выбрать один ответ, который в наибольшей степени выражает его мнение или соответствует реальности, и еще один, который, наоборот, наиболее далек от его мнения или же наименее соответствует реальности.

***С помощью методики выявляются следующие направленности:***

направленность на себя (Я) — ориентация на прямое вознаграждение и удовлетворение безотносительно работы и сотрудников, агрессивность в достижении статуса, властность, склонность к соперничеству, раздражительность, тревожность, интровертированность;

направленность на общение (О) — стремление при любых условиях поддерживать отношения с людьми, ориентация на совместную деятельность, но часто в ущерб выполнению конкретных заданий или оказанию искренней помощи людям, ориентация на социальное одобрение, зависимость от группы, потребность в привязанности и эмоциональных отношениях с людьми;

направленность на дело (Д) — заинтересованность в решении деловых проблем, выполнение работы как можно лучше, ориентация на деловое сотрудничество, способность отстаивать в интересах дела собственное мнение, которое полезно для достижения общей цели.

***Инструкция.***

Опросный лист состоит из 27 пунктов. По каждому из них возможны три варианта ответов: А, Б, В.

\*Из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который лучше всего выражает вашу точку зрения по дан ному вопросу. Возможно, что какие-то из вариантов ответов покажутся вам равноценными. Тем не менее, мы просим вас отобрать из них только один, а именно тот, который в наибольшей степени отвечает вашему мнению и более всего ценен для вас. Букву, которой обозначен ответ (А, Б, В), напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта (1–27) под рубрикой «больше всего».

\*Затем из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который дальше всего отстоит от вашей точки зрения, наименее для вас ценен. Букву, которой обозначен ответ, вновь напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта, в столбце под рубрикой «меньше всего».

\*Таким образом, для ответа на каждый из вопросов Вы используете две буквы, которые и запишите в соответствующие столбцы бланка тестируемого. Остальные ответы нигде не записываются.

\*Старайтесь быть максимально правдивым. Среди вариантов ответа нет «хороших» или «плохих», поэтому не старайтесь угадать, какой из ответов является «правильным» или «лучшим» для вас.

**Тест**

**1. Наибольшее удовлетворение я получаю от…**

A. Одобрения моей работы.

Б. Сознания того, что работа сделана мною хорошо.

B. Сознания того, что меня окружают друзья.

**2. Если бы я играл в футбол (волейбол, баскетбол), то хотел бы быть…**

A. Тренером, который разрабатывает тактику игры.

Б. Известным игроком.

B. Выбранным капитаном команды.

**3. По-моему, лучшим педагогом является тот, кто…**

A. Проявляет интерес к учащимся и имеет к каждому индивидуальный подход.

Б. Вызывает интерес к предмету, так что учащиеся с удовольствием углубляют свои знания по этому предмету.

B. Создает в коллективе такую атмосферу, при которой никто не боится высказать свое мнение.

**4. Мне нравится, когда люди…**

A. Радуются выполненной работе.

Б. С удовольствием работают в коллективе.

B. Стремятся выполнить свою работу лучше других.

**5. Я хотел бы, чтобы мои друзья были…**

A. Отзывчивы и помогали людям, когда для этого представляется возможность.

Б. Верны и преданы мне.

B. Умными и интересными людьми.

**6. Лучшими друзьями я считаю тех…**

A. С кем складываются хорошие взаимоотношения.

Б. На кого всегда можно положиться.

B. Кто сможет многого достичь в жизни.

**7. Больше всего я не люблю, когда…**

A. У меня что-то не получается.

Б. Портятся отношения с товарищами.

B. Меня критикуют.

**8. По-моему, хуже всего, когда педагог...**

А. Не скрывает, что некоторые учащиеся ему несимпатичны, насмехается и подшучивает над ними.

Б. Вызывает в коллективе дух соперничества.

В. Недостаточно хорошо знает предмет, который преподает.

**9. В детстве мне больше всего нравилось…**

A. Проводить время с друзьями.

Б. Ощущение выполненных дел.

B. Когда меня за что-нибудь хвалили.

**10. Я хотел бы быть похожим на тех, кто…**

A. Добился успеха в жизни.

Б. По-настоящему увлечен своим делом.

B. Отличается дружелюбием и доброжелательностью.

**11. В первую очередь школа должна…**

A. Научить решать задачи, которые ставит жизнь.

Б. Развивать индивидуальные способности ученика.

B. Воспитывать качества, помогающие взаимодействовать с людьми.

**12. Если бы у меня было больше свободного времени, охотнее всего я использовал бы его для…**

A. Общения с друзьями.

Б. Отдыха и развлечений.

B. Своих любимых дел и самообразования.

**13. Наибольших успехов я добиваюсь, когда…**

A. Работаю с людьми, которые мне симпатичны.

Б. У меня интересная работа.

B. Мои усилия хорошо вознаграждаются.

**14. Я люблю, когда…**

A. Другие люди меня ценят.

Б. Испытываю удовлетворение от хорошо выполненной работы.

B. Приятно провожу время с друзьями.

**15. Если бы обо мне решили написать в газете, то хочется, чтобы…**

A. Рассказали о каком-либо интересном деле, связанном с учебой, работой, спортом, в котором мне довелось участвовать.

Б. Написали о моей деятельности.

B. Обязательно рассказали о коллективе, в котором я работаю.

**16. Лучше всего я учусь, если преподаватель…**

A. Имеет ко мне индивидуальный подход.

Б. Сумеет вызвать у меня интерес к предмету.

B. Устраивает коллективные обсуждения изучаемых проблем.

**17. Для меня нет ничего хуже, чем…**

A. Оскорбление моего личного достоинства.

Б. Неудача при выполнении важного дела.

B. Потеря друзей.

**18. Больше всего я ценю…**

А. Успех.

Б. Возможность хорошей совместной работы.

В. Здравый, практичный ум и смекалку.

**19. Я не люблю людей, которые…**

A. Считают себя лучше других.

Б. Часто ссорятся и конфликтуют.

B. Возражают против всего нового.

**20. Мне приятно, если…**

A. Занимаюсь делом, важным для всех.

Б. Имею много друзей.

B. Вызываю восхищение и всем нравлюсь.

**21. По-моему, руководитель в первую очередь должен быть…**

A. Доступным.

Б. Авторитетным.

B. Требовательным.

**22. В свободное время я охотно прочитал бы книги…**

A. О том, как находить друзей и поддерживать хорошие отношения с людьми.

Б. О жизни знаменитых и интересных людей.

B. О последних достижениях науки и техники.

**23. Если бы у меня были способности к музыке, я предпочел бы быть…**

A. Дирижером.

Б. Композитором.

B. Солистом.

**24. Мне бы хотелось…**

A. Придумать интересный конкурс.

Б. Победить в конкурсе.

B. Организовать конкурс и руководить им.

**25. Для меня важнее всего знать…**

A. Что я хочу сделать.

Б. Как достичь цели.

B. Как организовать людей для достижения цели.

**26. Человек должен стремиться к тому, чтобы…**

A. Другие были им довольны.

Б. Прежде всего выполнить (5вою задачу.

B. Его не нужно было упрекать за выполненную работу.

**27. Лучше всего я отдыхаю в свободное время…**

A. В общении с друзьями.

Б. Просматривая развлекательные фильмы.

B. Занимаясь своим любимым делом.

**Бланк ответов**

**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ вопроса*** | ***наиболее*** | ***наименее*** |  | ***№ вопроса*** | ***наиболее*** | ***наименее*** |
| **1** |  |  | **15** |  |  |
| **2** |  |  | **16** |  |  |
| **3** |  |  | **17** |  |  |
| **4** |  |  | **18** |  |  |
| **5** |  |  | **19** |  |  |
| **6** |  |  | **20** |  |  |
| **7** |  |  | **21** |  |  |
| **8** |  |  | **22** |  |  |
| **9** |  |  | **23** |  |  |
| **10** |  |  | **24** |  |  |
| **11** |  |  | **25** |  |  |
| **12** |  |  | **26** |  |  |
| **13** |  |  | **27** |  |  |
| **14** |  |  |  | | |

**Обработка результатов**

Ответ «наиболее» получает 2 балла, «наименее» — 0, оставшийся невыбранным — 1 балл. Баллы, набранные по всем 27 пунктам, суммируются отдельно для каждого вида направленности.

**Ключ к тесту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ вопроса*** | ***Я*** | ***О*** | ***Д*** |  | ***№ вопроса*** | ***Я*** | ***О*** | ***Д*** |
| **1** | **А** | **В** | **Б** | **8** | **А** | **Б** | **В** |
| **15** | **Б** | **В** | **А** | **22** | **Б** | **А** | **В** |
| **2** | **Б** | **В** | **А** | **9** | **В** | **А** | **Б** |
| **16** | **А** | **В** | **Б** | **23** | **В** | **А** | **Б** |
| **3** | **А** | **В** | **Б** | **10** | **А** | **В** | **Б** |
| **17** | **А** | **В** | **Б** | **24** | **Б** | **В** | **А** |
| **4** | **В** | **Б** | **А** | **11** | **Б** | **В** | **А** |
| **18** | **А** | **Б** | **В** | **25** | **А** | **В** | **Б** |
| **5** | **Б** | **А** | **В** | **12** | **Б** | **А** | **В** |
| **19** | **А** | **Б** | **В** | **26** | **В** | **А** | **Б** |
| **6** | **В** | **А** | **Б** | **13** | **В** | **А** | **Б** |
| **20** | **В** | **Б** | **А** | **27** | **Б** | **А** | **В** |
| **7** | **В** | **Б** | **А** | **14** | **А** | **В** | **Б** |
| **21** | **Б** | **А** | **В** |  |  |  |  |

**Бланк для подсчета баллов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ вопроса*** | ***направленность*** | | |
| ***Я***  ***(на себя)*** | ***О***  ***(на общение)*** | ***Д***  ***(на дело)*** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **… 27** |  |  |  |
| **сумма** |  |  |  |

**Визуал, аудиал, кинестетик, дискрет - что это?**

Эти слова означают особенности восприятия и переработки информации людьми.

***Визуал*** - человек, воспринимающий большую часть информации с помощью зрения.

***Аудиал*** - тот, кто получает основную информацию через слух.

***Кинестетик*** - тот, кто воспринимающий информацию через другие ощущения (обоняние, осязание и др.) и с помощью движений.

***Дискрет*** - человек, у которого восприятие информации происходит через логическое осмысление, с помощью цифр, знаков, логических доводов. Эта категория людей встречается реже всего, а детям, в том числе и школьникам, обычно вовсе не свойственна.

Почему важно знать, каким образом учащийся воспринимает информацию? От того, какой канал, у ребенка ведущий, зависит освоение многих важных навыков. Особенности умственной работы существенно отличаются (например, уровень отвлекаемости, особенности запоминания и др.). Если родители и педагог знают, к какой категории относится ученик, им легче строить с ним отношения.

Теперь кратко о том, как можно распознать ведущий канал восприятия и переработки информации. На что обязательно обращают внимание?

Словарь общения. ***Визуал*** в своей речи употребляет существительные, глаголы, прилагательные, связанные в основном со зрением (смотреть, наблюдать, картина, на первый взгляд, прозрачный, яркий, красочный, как видите и т.д.). Для ***аудиала*** характерно употребление слов, связанных со слуховым восприятием (голос, послушайте, обсуждать, молчаливый, тишина, громкий, благозвучный и т. д.). Словарь ***кинестетика*** в основном включает слова, описывающие чувства или движения (схватывать, мягкий, теплый, прикосновение, гибкий, хороший нюх и пр.).

Направление взгляда. У ***визуалов*** при общении взгляд направлен в основном вверх, у ***аудиалов*** – по средней линии, у ***кинестетиков*** - вниз.

Особенности внимания. ***Кинестетику*** вообще трудно концентрировать свое внимание, и его можно отвлечь чем угодно; ***аудиал*** легко отвлекается на звуки; ***визуалу*** шум практически не мешает.

Особенности запоминания. ***Визуал*** помнит то, что видел, запоминает картинами. ***Аудиал*** - то, что обсуждал; запоминает слушая. ***Кинестетик*** помнит общее впечатление. Запоминает двигаясь.

Многое даст наблюдение за поведением детей на перемене.

***Визуал:*** чаще всего остается в кабинете, если большинство учеников из него выходит. Для него главное - возможность спокойно окунуться в свои зрительные образы. Может выйти в коридор, где будет наблюдать за другими детьми или рассматривать информацию на стенах.

***Аудиалы*** используют перемену, чтобы наговориться и пошуметь.

Для ***кинестетика*** перемена нужна, чтобы размяться, подвигаться.

Специалисты говорят:

* от ***визуала*** можно требовать быстрого решения задач;
* от ***аудиала*** - немедленного повторения услышанного им материала;
* от ***кинестетика*** лучше не ждать ни того, ни другого - он нуждается в другом отношении, ему нужно больше времени и терпения со стороны педагогов и домашних!

При выполнении работы или поручения рекомендуется:

* ***визуалу*** разрешить иметь под рукой листок, на котором он в процессе осмысления и запоминания материала может чертить, штриховать, рисовать и т.д.;
* ***аудиалу*** не делать замечания, когда он в процессе работы или запоминания издает звуки, шевелит губами - так ему легче справиться с заданием;
* ***кинестетика*** не заставлять сидеть долгое время неподвижно; обязательно давать ему возможность моторной разрядки; запоминание материала у него легче происходит во время движения.

Разумеется, очень важно общаться с ребятами на "их языке":

* с ***визуалом*** используя слова, описывающие цвет, размер, форму, местоположение; выделяя цветом различные пункты или аспекты содержания; записывая действия, используя схемы, таблицы, наглядные пособия и др.;
* с ***аудиалом*** используя вариации голоса (громкость, паузы, высоту), отражая телом ритм речи (особенно головой) со скоростью, характерной для этого типа восприятия;
* с ***кинестетиком*** используя жесты, прикосновения и типичную для них медленную скорость мыслительных процессов; помнить, что кинестетики обучаются посредством мышечной памяти; чем больше преувеличения, тем лучше для запоминания; позволять им проигрывать в ролях части вашей информации.

Да и замечание ребенку произведет нужный эффект, если будет сделано "на его языке":

* ***визуалу*** лучше покачать головой, погрозить пальцем;
* ***аудиалу*** - сказать шепотом "ш-ш-ш";
* ***кинестетику*** - положить руку на плечо, похлопать по нему.

Разумеется, любой человек в своей жизни, и ребенок в том числе, использует самые разные каналы восприятия. Он может быть по своей природе визуалом, и это не значит, что другие органы чувств у него практически не работают. Их можно и нужно развивать. Чем больше каналов открыто для восприятия информации, тем эффективнее идет процесс обучения.

**Приложение 3**

**Глоссарий вожатого.**

**Методами воспитания** современная наука называет способы взаимосвязанной деятельности воспитателей и воспитанников, направленной на решение задач воспитания.

**Средства воспитания** – это конкретные мероприятия или формы воспитательной работы (беседы, собрания, вечера, экскурсии и т.д.), виды деятельности учащихся (занятия, предметные кружки, конкурсы, олимпиады), а также наглядные пособия, которые используются в процессе реализации того или иного метода.

**Лекция, рассказ, объяснение** — это словесные методы, сообщение и анализ информации, имеющей воспитательное содержание и значение.

**Беседа как обсуждение, дискуссия и диспут** — это такие методы, где имеет место интеллектуальная и эмоциональная активность самих школьников. Воспитательная беседа, дискуссия состоят, как правило, из краткого вступления воспитателя и постановки вопросов для обсуждения преимущественно проблемного характера. **Диспут** — специальный метод воспитания, предполагает обязательное столкновение противоположных мнений.

**Внушение** — это воздействие на личность с помощью эмоциональных, иррациональных приемов при сниженной критичности личности, при известном доверии к внушающему.

**Организация деятельности** воспитанников является ведущим методом воспитания, включающая в себя приучение, педагогическое требование, упражнение, поручение, общественное мнение, воспитывающие ситуации.

**Метод приучения** предполагает контроль за выполнением действия. В основе приучения лежит овладение ребенком преимущественно процессуальной стороной деятельности.

**Упражнение** – многократное повторение и совершенствование способов действий как устойчивой основы поведения.

**Упражнение** как метод в руках воспитателя состоит в том, что он организует различные дела воспитанников и вовлекает их в активное исполнение.

**Поручение** как метод воспитания — это исполнение учеником какого-либо дела.

Педагогическое **требование** понимается как предъявление требований к выполнению определенных норм поведения, правил, законов, традиций, принятых в обществе и в его группах. Требование может выражаться как совокупность правил общественного поведения, как реальная задача, как конкретное указание о выполнении какого-либо действия, как просьба, совет, инструкция.

**Общественное мнение** — это выражение группового требования. Оно используется в развитых коллективах при оценке поступков и выражается в нормах, ценностях, взглядах на жизнь всех членов группы, класса.

**Воспитывающие ситуации** — это обстоятельства затруднения, выбора, толчка к действию, они могут быть специально организованы воспитателем. Их функция — создать условия для сознательной активной деятельности, в которой проверяются сложившиеся и формируются новые нормы поведения, ценности.

**Соревнование** строится педагогом с учетом социально-психологического факта, что детям, подросткам и юношам в высшей степени свойственно стремление к здоровому соперничеству, приоритету, первенству, самоутверждению.

**Сюжетно-ролевые игры** примыкают к ситуациям переживания успеха, направлены на создание ситуаций, но игровых, вызывающих, как и предыдущие, яркие эмоциональные переживания.

**Поощрение** — это выражение положительной оценки, одобрения, признания качеств, поступков, поведения воспитанника или группы.

Формы поощрения: похвала, благодарность педагога, взрослых, награждение книгами или другие материальные награды.

**Методы контроля, самоконтроля и самооценки** направлены на анализ и оценку результатов воспитания. К ним относят наблюдение, опросные методы (беседы, анкетирование), тестирование, анализ результатов деятельности, — по сути, это методы диагностики личности.

**Форма воспитательного процесса** — это доступный внешнему восприятию образ взаимодействия детей с педагогом, сложившийся благодаря системе используемых средств, выстраиваемых в определенном логическом обеспечении метода работы с детьми.

* индивидуальные — беседы, занятия воспитателя с одним воспитанником;
* групповые — несколько участников (кружок, временная группа, класс) находятся в непосредственном контакте;
* массовые — несколько классов, школа, район, проводят праздники, конференции, слеты, шествия и тому подобные мероприятия.

В свое время ***Н. И. Болдырев*** выделил формы воспитательной работы в зависимости от метода воспитательного воздействия:

* словесные — собрания, сборы, линейки, лекции, конференции, встречи, устные газеты, радиожурналы;
* практические — походы, экскурсии, спартакиады, олимпиады, конкурсы, субботники, тимуровская работа и др.;
* наглядные — музеи, выставки, витрины, стенды, стенные газеты и пр.

***В.С.Безрукова*** вводит понятие «педагогической формы», которую она определяет следующим образом: «Педагогическая форма — это устойчивая завершенная организация педагогического процесса в единстве всех его компонентов».

***Е.В.Титова***, рассматривая форму воспитательной работы как внешнее выражение какого-либо содержания, структуру, систему организации чего-либо и совокупность приемов и средств, дает такое определение.

***С.П.Афанасьев***, ссылаясь на А.Г.Кирпичника, приводит следующее определение: «Воспитательное мероприятие — это относительно завершенная совместная деятельность детей в определенный фиксированный промежуток времени, организованная педагогами с определенной воспитательной целью».

***Б.Т.Лихачев*** рассматривает форму обучения как «целенаправленную, четко организованную, содержательно насыщенную и методически оснащенную систему познавательного и воспитательного общения, взаимодействия, отношений учителя и учащихся».

***С. А. Смирнов*** под формой обучения понимает «способ организации деятельности учащихся, определяющий количество и характер взаимосвязей участников процесса обучения».

В учебных пособиях ***Н. А. Сорокина, М. Н. Скаткина, И. Я. Лернера*** под формой обучения понимается определенный порядок и установленный режим совместной деятельности учителя и учащихся в процессе обучения.

***В.И.Андреев*** выдвигает определение: «Форма организации обучения — это целостная системная характеристика процесса обучения с точки зрения особенностей взаимодействия учителя и учащихся, соотношения управления и самоуправления, особенностей места и времени обучения, количества учащихся, целей, средств, содержания, методов и результатов обучения».

***Групповая форма*** — общение учителя осуществляется с группой детей более трех человек, которые взаимодействуют, как между собой, так и с педагогом, с целью реализации образовательных задач.

***Коллективная форма*** — одна из самых сложных форм организации деятельности учащихся, рассматривающая обучение целостного коллектива, имеющего руководителя из среды учащихся. Данная форма ориентирована на активное взаимообучение учеников, их сплоченность и взаимопонимание.

***Фронтальная форма***, т.е. «обращенная к зрителям», предполагает одновременное обучение группы учащихся или целого класса, решающих однотипные учебные задачи с последующим контролем результатов со стороны учителя.

***Внешние формы организации обучения:***

***Урок*** — единица образовательного процесса, четко ограниченная временными рамками, возрастным составом участников, планом и учебной программой работы. В этой форме представлены все компоненты учебно-воспитательного процесса: цель, задачи, содержание, средства и методы.

***Семинар*** — это форма организации обучения, доминирующим компонентом которой является самостоятельная исследовательско-аналитическая работа учащихся с учебной литературой и последующим активным обсуждением проблемы под руководством педагога.

***Практикум*** — это вид практических занятий тренировочного характера, на котором осуществляется связь изучаемой теории и практики, а материал его часто служит иллюстрацией к лекции.

***Мастер-класс*** – это эффективная форма передачи знаний и умений, обмена опытом обучения и воспитания, центральным звеном которой является демонстрация оригинальных методов освоения определенного содержания при активной роли всех участников занятия.

***«Защита»*** — каждая группа (каждый школьник) выступает, действует сама по себе, а объединяет участников только общая тема.

***«Эстафета»*** — совместно-последовательная деятельность, группы (школьники) выступают, действуют в последовательности, определяемой сюжетом, сценарием, правилом.

***«Бой»*** — соревнование между группами, школьниками, в частности взаимообмен заданиями (классический пример — КВН),

***«Хеппинг»***- одновременное взаимозависимое действие школьников, групп без зрителей. Примеры: карнавал, инсценировка, всеобщая ролевая игра.

***Линейка*** (торжественная церемония) — ритуальное представление, предполагающее построение участников в шеренгах на какой-либо площадке.

***Спектакль*** — представление, предполагающее демонстрацию выступающими для зрителей целостного театрального действия.

***Просмотр кино,*** ***спектакля*** — представление, в ходе которого участникам демонстрируется зрелище, подготовленное профессионалами.

***Представление-соревнование*** (конкурсная программа на сцене или на площадке) — представление, предполагающее демонстрацию зрителям соревнования между участниками в чем-либо.

***Лекция*** (публичное выступление) — представление, демонстрирующее в виде монолога совокупность взглядов по какому-либо вопросу.

***Фронтальная беседа*** — специально организованный диалог, в ходе которого ведущий руководит обменом мнениями по какому-либо вопросу (проблеме).

***Митинг*** — собрание для обсуждения каких-либо значимых вопросов, предполагающее демонстрацию взглядов в виде устных монологических выступлений отдельных ораторов.

***Диспут*** — специально организованное представление, в ходе которого происходит демонстративное столкновение мнений по какому-либо вопросу (проблеме).

***Дискуссия*** (в том числе совещание, планерка, собрание коллектива)- специально организованный обмен мнениями по какому-либо вопросу (проблеме) для получения информационного продукта в виде решения.

***Защита проектов*** — представление, в ходе которого участники или группы демонстрируют какие-либо проекты.

***Ярмарка*** (народное гуляние) — развернутое на определенной площадке совместное развлечение, предполагающее вовлечение участников в различные аттракционы.

***Представление в кругу*** — ритуальное развлечение, которое разворачивается вокруг какого-либо предмета (новогодняя елка, пионерский костер и т.п.), предполагающее перемещение участников по кругу.

***Танцевальная программа*** (дискотека) — специально организованное на одной площадке развлечение, предполагающее танцы.

***Вечер общения в импровизированном кафе*** — специально организованное на одной площадке развлечение, имитирующее застолье.

***Субботник*** (трудовая акция) - ограниченная по месту и времени специально организованная предметно-практическая трудовая деятельность детей.

***Изготовление выставки*** (газеты, книги, летописи и т.д.) - специально организованная деятельность по созданию экспонатов или информационного продукта для последующей демонстрации кому-либо.

***Ситуационно-ролевая игра*** как форма воспитательной работы — это специально организованное соревнование в решении задач взаимодействия и в имитации предметных действий участников, исполняющих строго заданные роли в условиях вымышленной ситуации, и регламентированное правилами игры.

***Продуктивная (инновационная) игра*** — совместная деятельность по созданию информационного продукта (по решению какой-либо практической проблемы), предполагающая обмен мнениями, в т. ч. и специально организованное их столкновение, демонстрацию промежуточных результатов.

***Игра-путешествие*** (маршрутная игра, игра на преодоление этапов, игра по станциям, игра-эстафета). Эта форма может использоваться для информирования воспитанников; служить средством отработки каких-либо умений (организаторских, коммуникативных, решать изобретательские задачи и др.); предназначаться для контроля соответствующих знаний, умений и навыков, в этом случае она может проводиться с использованием соревнования между командами - участницами; способствовать осознанию взглядов, отношений или ценностей через «проживание» воспитывающих ситуаций, организации коллективного планирования деятельности коллектива.

***Экскурсия*** — специально организованное передвижение участников с целью демонстрации им какой-либо экспозиции.

***Экспедиция*** — коллективное путешествие куда-либо, посещение каких - либо объектов с исследовательской целью.

***Поход*** — дальняя прогулка или путешествие, специально организованное передвижение на определенное (достаточно протяженное) расстояние, в ходе которого предполагаются остановки (привалы).

***Парад*** (карнавальное шествие) - ритуальное передвижение участников с целью демонстрации внешней красоты костюмов, строя и т.п.

**Приложение 4**

**ПАМЯТКА**

**для составления организационного плана**

**при подготовке мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление**  **(раздел по плану)** | **№** | **На что необходимо обратить внимание** |
| 1 | **Музыкальная аппаратура и видео - аппаратура** | 1 | Предварительная проверка аппаратуры. |
| 2 | Проверить все подключения. |
| 3 | Продумать место расположения аппаратуры. |
| 4 | По возможности собрать на один электронный носитель весь музыкальный ряд заранее. |
| 5 | Назначить ответственного за сбор электронных носителей для звукооператора. |
| 6 | Назначить ответственного за работу с микрофонами и стойками для микрофонов (передвижение стоек, регулирование по росу выступающего).  За кулисами должен быть один ответственный за радиомикрофоны. |
| 7 | Должен быть связной между сценой и оператором. |
| 2 | **Оформление** | 1 | Оформление должно соответствовать теме мероприятия и их основному организатору. |
| 2 | Эстетичность оформления. |
| 3 | В оформлении сцены должно присутствовать не более 3 цветов. |
| 4 | Проверить практичность крепления всех элементов оформления. |
| 5 | Оформление не должно мешать выступающим. |
| 3 | **Ведущие мероприятия** | 1 | Внешний вид продумывается в соответствии с темой мероприятия. |
| 2 | Внешний вид показывается заранее. |
| 3 | Волосы должны быть собранными. |
| 4 | Колготки и обувь ведущих должны быть классическими (колготки - телесного цвета, обувь-туфли). |
| 5 | Ведущие в парах- разделение и подбор по росту. |
| 6 | Исключить дефекты речи у ведущих. |
| 7 | Проверка ведущих постоянная. |
| 8 | Ведущие должны слышать друг друга и владеть залом. |
| 9 | Сценарий проигрывается заранее не менее 2-х раз. |
| 10 | В сценарии делаются ремарки для ведущих. |
| 11 | Ведущие должны знать заранее все свои передвижения по сцене. |
| 12 | Этикет ведущих. |
| 13 | Умение держать планшет. |
| 14 | Ведущий выходит только с улыбкой. |
| 15 | Не допускать пауз на сцене. |
| 16 | Четкий выход. |
| 17 | Постоянная работа со сценарием, как предварительная, так и во время проведения мероприятия. |
| 18 | С ведущими должен работать один человек. |
| 19 | К ведущим никого не подпускать во время проведения мероприятия. |
| 4 | **Дежурство на мероприятии** | 1 | Четкость в организации дежурства.  У всех дежурных должен быть сценарный ход. |
| 2 | Дежурство на сцене и на выходах. |
| 3 | Ответственный за коллективы за кулисами их своевременный выход на сцену. |
| 4 | Ответственный за своевременное прибытие коллектива за кулисы из места ожидания. |
| 5 | Дежурные в зале по периметру. Следить, чтобы не было передвижений перед сценой. |
| 6 | Дежурство на розетках питания (по необходимости). |
| 7 | Отдельный связной между ответственными за аппаратуру, за сценарный ход и ведущих. |
| 8 | Если коллектив не явился, поднимается ряд музыкальных номеров без промедления. |
| 9 | Дежурные проверяют состояние зала до мероприятия и по окончанию мероприятия. |
| 10 | Руководителем проекта заранее проводится четкий инструктаж с дежурным. |
| 11 | Соблюдение техники безопасности. |
| 12 | Внешний вид дежурных, бейджи. |
| 5 | **Статисты** | 1 | Подбор статистов по росту. |
| 2 | Заранее отрепетировать выход и уход статистов со сцены. |
| 3 | Определение статистов, подающих руку гостю или выступающему при поднимании на сцену из зала. |
| 4 | Внешний вид, единый стиль. |
| 5 | Исключить суетливость статистов на сцене, лишнее их количество. |
| 6 | Прописать церемонию награждения с подробным списком вручения наград. |
| 6 | **Составление сметы** | 1 | Заранее определять четкое количество награждаемых. |
| 2 | Четкое распределение призов, дипломов, грамот по значимости. |
| 3 | Подготовка грамот: за 1, 2, 3 места. |
| 4 | Подготовка дипломов: 1, 2, 3-ей степени, лауреатам, активным участникам. |
| 5 | Вручение грамот: за 3,2,1 места. |
| 6 | Смета составляется заранее. |
| 7 | Назначается ответственный за распределение призового фонда, заполнение ведомости. |
| 7 | **Работа со СМИ** | 1 | Подготовка пресс-релиза:  - история;  - цель мероприятия;  - участники, их категория;  - ожидаемый результат;  - перспектива проекта. |
| 2 | Интервью дается на двух языках, готовится заранее. Дает руководитель проекта. |
| 8 | **Работа с жюри** | 1 | Четко определяется состав жюри. |
| 2 | 50% на государственном языке. |
| 3 | Приглашения в виде официального письма отправляется не менее чем за 4 дня. |
| 4 | Подтверждение через контактный телефон. |
| 5 | Дается полная информация о члене жюри: Ф.И.О., должность, место работы, если имеются звания, достижения. |
| 6 | Члены жюри приглашаются на мероприятие за 20 минут до начала. |
| 7 | Со всем составом жюри проводится разъяснительная работа по оцениванию выступающих, раздаются протоколы, дается их подробное разъяснение. |
| 8 | Не допускать посторонних к членам жюри, не мешать их работе. |
| 9 | Желательно, при подсчете баллов и подведении итогов, заполнении грамот, весь состав жюри уводить в отдельную комнату, куда не допускаются посторонние, кроме ответственного за их работу. |
| 10 | Для членов жюри должен формироваться пакет, состоящий из следующих документов:   1. Личный протокол 2. Чистые листы бумаги А-4 для записей и комментариев 3. Калькуляторы для своевременного подсчета результатов 4. Простые карандаши и ручки 5. Информационные листы или пресс-релизы |
| 11 | В протоколах указываются следующие параметры:   * Выступающие * Конкурсы (к конкурсам указываются критерии, по которым оценивают выступающих) * На каждый конкурс или критерий имеется своя разбалловка, т.е. определенное количество баллов по значимости критерия * Общее количество баллов (по необходимости средний балл) * Итог * Примечание |
| 12 | При спорных вопросах необходимо организовывать встречи с полным составом жюри или его председателем. |
| 9 | **Примечание** | 1 | Необходимо организовать предварительную встречу с руководителями выступающих и обговорить все нюансы по мероприятию (особенно конкурсные программы). |

**Приложение 5**

**Требования к оформлению сценариев мероприятий**

1. Титульный лист

**Павлодарская область**

**город, район**

**СОШ №\_\_\_\_\_\_**

**Сценарий мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,**

**посвященного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классов**

**планируемое количество:**

**участников\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,**

**зрителей\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.**

**Подготовила:**

**Ф.И.О.**

**ст. вожатая**

**квалификационная категория**

**20\_\_\_\_ год**

2. Цель, задачи (образовательные, развивающие, воспитательные)

3. Оформление зала

4. Оборудование

5. Ответственные за подготовку мероприятия и список героев, действующих лиц

6. Ход мероприятия

**Общий анализ воспитательного мероприятия.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | разделы анализа | № | критерии | оценка | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Актуальность темы и целей | 1 | соответствие основным событиям коллектива |  |  |  |  |
| 2 | соответствие возрастным особенностям |  |  |  |  |
| 3 | соответствие уровню воспитанности школьников |  |  |  |  |
| 2. | Содержание мероприятия и его структура. | 4 | формирование психологической готовности учащихся к восприятию и участию в нем, положительных мотивов деятельности |  |  |  |  |
| 5 | целенаправленность содержания |  |  |  |  |
| 6 | новизна содержания |  |  |  |  |
| 7 | оптимальное сочетание рациональной и эмоциональной информации |  |  |  |  |
| 8 | логическая последовательность составных элементов |  |  |  |  |
| 9 | закрепление социально-значимых мотивов поведения и установки |  |  |  |  |
| 10 | соответствие главной цели мероприятия |  |  |  |  |
| 11 | ознакомление школьников с конкретной программой действий в соответствии с ходом мероприятия |  |  |  |  |
| 3. | Форма. | 12 | целесообразность применения именно этой формы |  |  |  |  |
| 13 | соответствие формы содержанию мероприятия возрасту учащихся и основным требованиям, предъявляемых к данной форме |  |  |  |  |
| 4. | Поведение учащихся. | 14 | активность |  |  |  |  |
| 15 | внимательность |  |  |  |  |
| 16 | заинтересованность |  |  |  |  |
| 17 | дисциплинированность |  |  |  |  |
| 18 | высокая степень подготовленности к мероприятию |  |  |  |  |
| 5. | Поведение вожатого. | 19 | эмоциональное состояние вожатого |  |  |  |  |
| 20 | эмоциональная выразительная речь |  |  |  |  |
| 21 | организаторские умения |  |  |  |  |
| 22 | педагогический такт |  |  |  |  |
| 23 | умение владеть аудиторией |  |  |  |  |
| 24 | достаточно высокая степень подготовленности к мероприятию |  |  |  |  |
| 25 | глубокое знание и понимание проблемы, умение найти ее оптимальное решение |  |  |  |  |
| 6. | Характеристика методов, технических средств, наглядности, атрибутов и ритуалов. | 26 | соответствие содержанию, задачам мероприятия, уровню воспитанности и возрасту учащихся |  |  |  |  |
| 7. | Организационный аспект деятельности. | 27 | точность и четкость основных элементов структуры мероприятия: начала, основной части, заключения |  |  |  |  |
| 28 | оптимальность продолжительности мероприятия |  |  |  |  |
| 29 | целесообразное и яркое эстетическое оформление |  |  |  |  |
| 30 | соответствие хода мероприятия заранее продуманной программе |  |  |  |  |
| 31 | четкое распределение обязанностей между участниками |  |  |  |  |
| 8. | Выводы и рекомендации. |  | | | | | |
| 9. | Общая оценка мероприятия | *Складывается по форме*  (кол-во «5» Х 5 + кол-во «4» Х 4 + кол-во «3» Х 3 + кол-во «2» Х 2) / 31 | | | | балл  \_\_\_\_\_ | |