

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЭНГВИЧ СКУЛ»**

СБОРНИК

**ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЛАСТИ ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

г. Зеленоград

Сборник рекомендован администраторами педагогам, работающим в Частном учреждении дополнительного образования «Лэнгвич Скул».

Данный сборник включает в себя перечень необходимой документации, используемой педагогами дополнительного образования в своей педагогической деятельности. В сборнике также представлены методические рекомендации для написания дополнительной образовательной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

Документы необходимые для проведения занятий по изучению иностранных языков для педагогов дополнительного образования.	4
Требования к расписанию и заполнению табеля	5
Требования к ведению журнала учёта работы	6
Образцы документов (заявления, списки учащихся, расписание работы)	7
Анализ работы педагога дополнительного образования	10
Методические рекомендации при составлении образовательной программы	11
Методические рекомендации по классификации образовательных программ	14

Документы
Необходимые для проведения занятий по изучению иностранных языков в сфере
дополнительного образования для педагогов

1. Образовательная программа в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями к программам дополнительного образования.
2. Списки учащихся на бумажных носителях.
 - социальный статус: многодетная семья, инвалид (для учёта скидок на обучение).
3. Трудовой договор в печатном виде в двух экземплярах.

Для вновь принимаемых:

- Личное заявление
- Копия трудовой книжки (полностью) с заверенной последней страницей («работает по настоящее время») или справку с места работы с указанием должности и графика работы;
- Копия документа об образовании;
- Копии ИНН, страхового пенсионного свидетельства, паспорта (первая страница и страница с пропиской);

Для педагогов, работающих по совместительству:

- Копия последней страницы трудовой книжки с заверенной последней страницей («работает по настоящее время») или справку с места работы с указанием должности и графика работы;
- Копия паспорта;
- Копия документа об образовании;

Приём на работу оформляется только в личном присутствии
кандидата на вакансию.

Требования к расписанию и заполнению табеля (для работающих по часовому графику)

- Расписание работы утверждается руководителем учреждения в начале учебного года в соответствии набором учащихся и условиями заключенных договоров.
- Количество часов в расписании должно соответствовать учебной нагрузке педагога.
- Расписание расписывается по группам.
- Единовременное занятие не должно превышать 2 ак. часа без перерыва для взрослых и практические занятия для детей школьного возраста не должны превышать два академических часа с перерывом 10-20 мин..
- Перерывы между занятиями отдельных групп (5-10 мин).
- Изменения в расписании допускаются в исключительных случаях после согласования с администратором учреждения. Изменения должны быть утверждены руководителем образовательного учреждения.
- Педагог ставит в известность администратора учебного процесса в случае болезни, командировки и др.) для замещения его занятий.
- Табель учёта рабочего времени составляет администратор учебного процесса в соответствии с расписанием работы и заполненным журналом учёта работы.
- При заполнении табеля в журнале просчитывает количество отработанных часов.
- Заполненный табель подаётся до 28 числа каждого месяца.

Требования к ведению журналов учёта работы

- Журнал заполняется пастой одного цвета, аккуратным почерком, без исправлений, зачёркиваний.
- Табель просматривается ежемесячно.
- Все изменения в расписании вписываются в журнал заново, а не исправляются, указывается дата изменения расписания.
- При заполнении журнала не допускаются прочерки, списки людей заполняются на каждом листе.
- В графе «Содержание занятий» указывается тема и краткое содержание занятия в соответствии с образовательной программой и количество отработанных часов.
- Журналы хранятся в учреждении.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Генеральному директору ЧУ ДО «Лэнгвич Скул»
Дмитриевскому С.А.

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу педагогом дополнительного образования с нагрузкой
_____ часов в неделю для реализации образовательной программы в области изучения
иностраных языков в ЧУ ДО «Лэнгвич Скул» с «_____» _____ 20__ г.

_____ г.

_____ / _____

Список учащихся

_____ год обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	Возрастная категория/ дата рождения	Домашний адрес, телефон	Социальный статус, указать: многодетная семья, инвалид и др.	Преподаватель	Примечание
1							
2							
3							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Педагог: _____ (подпись, ФИО)

Администратор учебного процесса: _____ (подпись, ФИО)
М. П.

Анализ работы педагога иностранного языка

Ф.И.О. педагога _____

1. Учебная работа

- Название дополнительной образовательной программы _____
- Задачи, которые поставлены в программе

Задача	Формы и способы реализации	Результат

- Какие задачи не реализованы? Причина? _____

- Выполнение тематического плана (план-факт). Количество выработанных часов

	Количество часов по программе	Отработанное количество часов	Причина невыполнения плана	Примечание
1 группа				
2 группа				

- Участие в проведённых внутренних мероприятиях учреждения

- Предложения по организации дополнительных мероприятий (название, сроки)

- Общие выводы о работе коллектива _____

3. Методическая работа

- Количество проведённых открытых занятий за год:

Дата	Тема занятия	Категория присутствующих на занятии

- Участие учеников в конкурсах по изучаемому языку

Дата	Название конкурса	Результат участия

- Предложения по организации, семинаров и т.д.

4. Работа с родителями

- Самые частые вопросы, которые возникают у родителей в процессе обучения

5. Предложения и замечания по работе ЧУ ДО "Лэнгвич Скул"

Методические рекомендации по разработке дополнительной образовательной программы для педагогов

Образовательная программа – это:

- рабочий документ педагога, где кратко представлены способы изложения содержания и организации обучения и воспитания в конкретной образовательной области;
- индивидуальный образовательный маршрут обучающегося, при прохождении которого он может выйти на тот или иной уровень образованности, гарантированный этой образовательной программой.

Образовательные программы должны обеспечивать:

- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности, её интеграции в культуре изучаемого языка;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития в процессе обучения;

Образовательная программа должна включать следующие структурные элементы:

1. Оглавление.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса и методическое обеспечение.
5. Прогнозируемый результат реализации программы.
6. Список литературы.
7. Приложения.

1. Оглавление (содержание программы)

2. Пояснительная записка раскрывает обоснование необходимости разработки и внедрения программы:

1. Цель и задачи обучения по программе

Цель – это предполагаемый результат образовательного процесса.

Конкретизация цели в тексте программы проходит в ходе определения задач, раскрывающих пути достижения цели.

2. Концептуальные основы программы, какие программы использованы при составлении программы;
3. Обоснование необходимости создания программы:
 - её актуальность, своеобразие, отличие от имеющихся;
 - ведущие идеи, на которых базируется данная программа;
 - новизна (при наличии).
4. Отличительные особенности программы:
 - базовые теоретические идеи;
 - этапы реализации, их взаимосвязь.
5. Особенности возрастных групп при изучении языка:
 - возраст и возрастные психологические особенности;
 - число обучающихся.
6. Продолжительность курса, режим занятий:
 - количество занятий и часов в неделю, в год и т.п.;
 - периодичность занятий
7. Прогнозируемые результаты и способы их проверки:
 - сформулировать требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (что он должен знать и уметь);
 - описать систему отслеживания и оценивания результатов обучения.
8. Выход на перспективы дальнейшей деятельности.

3. Учебно-тематический план (сколько часов выделяется по каждой теме в течение года):

Педагогу предоставляется право распределения часов по разделам и темам программы в пределах установленного времени с учётом подготовленности людей и наличия необходимой материальной базы в соответствии с записями в учебном журнале и количеством часов, проводимых по расписанию.

4. Содержание изучаемого курса и методическое обеспечение должно раскрыть объём учебного материала по каждой теме, включая:

- краткое описание разделов и подтем; пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий и учебных материалов;
- описание методического обеспечения каждой темы (учебно-дидактический материал, техническое оснащение занятий);
- можно выделить определённые этапы обучения, объяснить, чем они отличаются по содержанию и организации; если организуются индивидуальные занятия, то необходимо указать и это;

5. Прогнозируемый результат реализации программы: формы и методы диагностики и контроля по окончании уровня или курса.

Учитывать требования, поставленные программой в соответствии с предполагаемым результатом реализации программы. Отразить достижения основных целей в обучении по данной программе. Следует указать формы и методы диагностики, контроля полученных результатов.

Виды диагностических материалов зависят от типа образовательного процесса и характера отслеживаемых результатов. Это могут быть: анкеты и тесты, критерии оценки итоговых работ и т.п.

По результатам обучения по окончании уровня или курса предполагается возможность выдачи сертификата имеющегося образца .

6. Список литературы:

- Список литературы для обучающихся;
- Список литературы для педагога.

Список литературы, использованной при создании программы, составляется по схеме: Ф.И.О. автора, заглавие, место и год издания.

7. Приложения (дополнительные элементы программы):

- план методической работы;
- таблицы, тесты;
- методические и дидактические материалы;
- перечень конкретных заданий, их варианты;

Методические рекомендации по классификации образовательных программ.

Программа – это содержание и план деятельности педагога, документ, который регламентирует учебный процесс. *Под классификацию программ подводятся следующие основания:*

Виды программ (традиционные):

- **Типовая программа** – форма, утверждённая Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве образца.

- **Модифицированная программа** – форма, изменяемая с учётом особенностей организации, формирования разновозрастных и разноуровневых групп, нестандартностью индивидуальных результатов. **Виды программ (инновационные):**

- **Авторская программа** – форма, полностью написанная педагогом или коллективом педагогов, которая содержит предложения по решению проблемы образования, обязательно отличается новизной, актуальностью.

- **Авторизованная программа** – форма, не полностью самостоятельно написанная педагогом, но имеющая не менее 50% новизны.

- **Экспериментальная программа** – форма с изменением содержания, организационно-педагогических основ и методов обучения; внедрение новых педагогических технологий; обязательно содержит проектную часть.

По форме организации образовательного процесса: индивидуальная, групповая.