

**План работы учителя – руководителя педагогической
практикой студентов Нижневартковского
социально-гуманитарного колледжа по специальности
«Физическая культура» Андреевой Валентины Владимировны на
2019 – 2020 учебный год.**

Цель работы:	Развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста - студента, оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно–воспитательной деятельности и создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.
Задачи:	1. Оказание методической помощи студенту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательного процесса. 2. Создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога. 3. Развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.
Содержание деятельности:	1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей. 2. Посещение уроков молодого специалиста и взаимопосещение. 3. Планирование и анализ деятельности. 4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы. 5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.). 6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя. 7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями. 8. Организация мониторинга эффективности деятельности.
Ожидаемые результаты:	1. Успешная адаптации студента в учреждении.

	2. Активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания. 3. Повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии. 4. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания. 5. Совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся. 6. Использование в работе начинающих педагогов инновационных педагогических технологий.
--	--

**Мероприятия
по планированию, организации и содержанию деятельности
индивидуальной работы со студентом**

<i>Планирование и организация работы по предмету</i>	<i>Планирование и организация воспитательной работы</i>	<i>Работа со школьной документацией</i>	<i>Контроль деятельности молодого специалиста</i>
1 неделя – 3 неделя			
Организационные вопросы. Ознакомление со школой, правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение программ, методических записок, пособий. Составление рабочих программ и календарно - тематического планирования. <i>Собеседование.</i>	Ознакомление с традициями лица. Рассмотрение ближайших и перспективных планов лица. Изучение плана воспитательной работы лица, составление плана воспитательной работы класса. Консультации по вопросу возрастных особенностей младших школьников. Посещение молодым специалистом кл. часов, внекл. мероприятий учителя -наставника. Самоанализ мероприятий наставником. Планирование внеурочных занятий. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями. <i>Собеседование.</i>	Изучение нормативно – правовой базы школы (должностная инструкция учителя, календарный учебный график, учебный план, ООП НОО, план работы школы на 2020-2021 уч. год, документы строгой отчетности). Практическое занятие «Ведение школьной документации» (классный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, дневники)». Требования к поурочному плану. «Инструкция заполнения журнала» журнал воспитательной работы. Оформление рабочих программ, пояснительных записок, личных дел учащихся и классного журнала.	Оформление электронного журнала. Оформление рабочих программ. Контроль ведения личных дел. Взаимодействие с родителями. Планирование внеурочной деятельности. Контроль качества составления рабочих программ, бесед, классных мероприятий.
Составление учебно-методической базы на следующий год. Итоги работы молодого специалиста по самообразованию за год.	Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год. Подведение итогов работы за год. Анкетирование. Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником. Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого	Составление отчета. Помощь в оформлении и заполнении отчетной документации: электронный классный журнал, журнал внеурочной деятельности, протоколы итоговой промежуточной аттестации. Составление годового отчета по движению учащихся, выполнению теоретической и практической части программ, общей и качественной успеваемости	Собеседование по итогам за год. Анализ успеваемости (успеваемость, качество, выполнение программы) результатов работы наставника.

	специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов. Подготовка характеристики молодого специалиста.	учащихся. Работа с личными делами учащихся класса.	
--	--	--	--

Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте, составляя план:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
- написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.
- Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
- Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
- Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
- Учтите педсоветы, методсоветы и совещания классных руководителей;
- Вы можете включить в план работы следующие разделы:
 1. учебные дела;
 2. участие в общешкольных мероприятиях;
 3. дела класса;
 4. работа с родителями;
 5. индивидуальная работа с учащимися.
- Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:
 1. классный журнал;
 2. план воспитательной работы с классным коллективом;
 3. тетрадь классного руководителя в любой форме;
 4. дневники учащихся;
 5. личные дела учащихся;
 6. психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
 7. папки с разработками воспитательных мероприятий.
- Составьте себе памятку:

1. кабинет, закрепленный за вашим классом;
2. помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
3. дни дежурства по школе;
4. график дежурства по классу;
5. день выпуска общешкольной или классной газеты;
6. список учащихся, воспитывающихся в многодетных семьях/ с отчимами и тд;
7. сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
8. сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
9. распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета «Лидер клуба»);
10. список учителей предметников, работающих в классе;
11. расписание внеурочных занятий класса;
12. расписание по личной учебной нагрузке;
13. состав родительского комитета (если в школе есть Попечительский совет, то указать представителя от класса);
14. продумать срочное оповещение учащихся;
15. оформить дни рождения учеников класса по месяцам;
16. дела, которые требуют предварительной подготовки;
17. акции, в которых может принять участие класс, различного уровня, с целью пополнения портфолио учащихся и раскрытия их талантов.