Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж

Высший колледж имени Магжана Жумабаева

ПАПКА наставника

преподавателя

*Предметы математического цикла*

*предмет*

*Рябова Надежда Юрьевна*

*Фамилия, имя, отчество*

на 2020-2021 учебный год

Петропавловск 2020 г.

**План работы с молодыми специалистами**

***Цель:*** *Сформировать профессиональные умения и навыки молодого преподавателя для успешного применения на практике.*

***Задачи:***

*-*развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста

-оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно – воспитательной деятельности;

-создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;

-развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | месяц | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
|  |  |  |  |
| 1 | **сентябрь** | Знакомство с традициями колледжа  Нормативно-правовая база колледжа  Ведение внутренней документации (временный журнал, журнал учета посещаемости)  Работа в Сове | Изучение основных тем программ, Методическая помощь при составлении перспективно-тематического планирования по предметам, составление рабочих программ | Знакомство с требованиями по созданию УМК  Студенческое самоуправление | Как вести классный журнал, личные дела студентов, заполнение зачетных книжек, студенческих билетов |
| 2 | **октябрь** | 1 неделя | 2 неделя |  | 4 неделя |
| Работа по заполнению журнала Вопросы организации дисциплины. Требования к плану воспитательной работы. Совместная разработка программы внеурочной деятельности | Посещение уроков преподавателя с целью знакомства с методикой проведения уроков при ДО | Подготовка зачетных контрольных работ по математике, | Проведение анализа зачетных работ, заполнение тестовых заданий в Сове |
| 3 | **ноябрь** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Организация и проведение тестирования в Сове | Оформление протокола тестирования | Организация и проведение консультационной работы со студентами | Взаимопоещение уроков, анализ и самоанализ урока |
| 4 | **декабрь** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Оформление отчетной документации по итогам семестра | Оформление журнала по итогам семестра | Отчеты по предмету, по контрольным работам, анализ взаимопосещений | Оформление итоговой ведомости группы |
| 5 | **январь** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Подготовка и сдача отчетной документации | Оформление журнала | Курсы , вебинары, конференции, семинары | Контроль ведения документации; личные дела, журнал |
| 6 | **февраль** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Консультация по организации домашнего задания: как, сколько, когда | Оказание помощи в подготовке и проведении классных часов | Взаимопосещение уроков, анализ | Организация индивидуальных занятий с различными категориями студентов. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности |
| 7 | **март** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала | Посещение уроков с целью оказания методической помощи | Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе | Соблюдение требований к оформлению рабочей документации |
| 8 | **апрель** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Как организовать практику студентов | Оформление документации по практике | Как организовать контроль прохождения практики | Тестирование педагога по теме адаптации педагога |
| 9 | **май** | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Как помочь студентам в подготовке документации по практике | Как организовать подготовку к государственным экзаменам. | Подготовка экзаменационного материала к летней сессии. | Подведение итогов учебного года |

Дневник наставника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Тема обсуждения | подпись | |
| Наставник- | Молодой специалист- |
| 1 | 01.09. | Знакомство с традициями колледжа  Нормативно-правовая база колледжа |  |  |
| 2 | 3.09 | Ведение внутренней документации (временный журнал, журнал учета посещаемости) |  |  |
| 3 | 4. 09 | Работа в Сове |  |  |
| 4 | 8.09 | Изучение основных тем программ |  |  |
| 5 | 10.09 | Методическая помощь при составлении календарно-тематического планирования по предметам, составление рабочих программ |  |  |
| 6 | 11.09 | Методическая помощь при составлении рабочих программ |  |  |
|  | 15. 09 | Знакомство с требованиями по созданию УМК |  |  |
|  | 18.09 | Студенческое самоуправление |  |  |
|  | 23.09 | Как вести классный журнал, личные дела студентов, заполнение зачетных книжек, студенческих билетов |  |  |
|  | 07.10 | Работа по заполнению журнала |  |  |
|  | 15.10 | Вопросы организации дисциплины. Требования к плану воспитательной работы. |  |  |
|  | 23.10 | Подготовка зачетных контрольных работ по математике, |  |  |
|  | 30.10 | Проведение анализа зачетных работ, заполнение тестовых заданий в Сове |  |  |
|  | 06.11 | Организация и проведение тестирования в Сове |  |  |
|  | 12.11 | Оформление протокола тестирования |  |  |
|  | 21.11 | Организация и проведение консультационной работы со студентами |  |  |
|  | 26.11 | Оформление отчетной документации по итогам семестра |  |  |
|  | 07.12 | Оформление журнала по итогам семестра |  |  |
|  | 21.12 | Отчеты по предмету, по контрольным работам, анализ взаимопосещений |  |  |
|  | 28.12 | Подготовка и сдача отчетной документации |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Отчет наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рябова Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**о работе с молодым  специалистом** \_\_\_\_\_\_Касибаева Ж.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

за  \_\_1\_\_\_ полугодие 2020 – 2021 учебного года

1. Посещено уроков молодого специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения занятия | Тема занятия | Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа занятия | Проблемы, выявленные в ходе анализа занятия |
|  | 05.11 | Корень n-ой степени и его свойства | Высокий темп работы, активная работа студентов | Слабая подготовка студентов, неуверенность в совместном использовании ресурсов программы zoom |
| 2. | 08.12 | Системы уравнений и неравенств, способы их решений | Силами студентов повторили необходимую теорию и решали задачи | Студенты хорошо владеют навыками работы в ZOOM, имеют хорошую теоретическую подготовку |
| 3. | 11,12 | Корни многочлена. Теорема Безу | Проведена подготовительная работа , студенты самостоятельно сделали выводы по новой теме | Обучаемые показали умение анализировать, самостоятельно добывать знания, делать выводы. |

1. **Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Тема мероприятия | Оценка мероприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Проведено консультаций по работе с внутриколледжной документацией по организации образовательного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Тематика консультаций и бесед | Дата проведения | Тематика консультаций и бесед |
| 01.09. | Знакомство с традициями колледжа. Нормативно-правовая база колледжа | 23.09 | Как вести классный журнал, личные дела студентов, заполнение зачетных книжек, студенческих билетов |
| 3.09 | Ведение внутренней документации (временный журнал, журнал учета посещаемости) | 07.10 | Работа по заполнению журнала |
| 10.09 | Методическая помощь при составлении календарно-тематического планирования по предметам, составление рабочих программ | 07.12 | Оформление журнала по итогам семестра |
| 11.09 | Методическая помощь при составлении рабочих программ | 21.12 | Отчеты по предмету, по контрольным работам, анализ взаимопосещений |
|  |  | 28.12 | Подготовка и сдача отчетной документации |

1. **Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:**

Касибаева Жибек Айтжановна – педагог со стажем 31 год, высшей категории, поэтому реальная помощь нужна была в адаптации педагога к новым для неё условиям. Она настоящий профессионал, творческий, эрудированный, ищущий, увлечённый. Педагог хорошо владеет приемами работы с интерактивной доской, работы в ZOOM, и активно обучает этому своих студентов. Работа в группах, парах, индивидуальные задания – это те формы, которые использует Жибек Айтжановна на своих уроках. Это дает хороший эффект в обучении студентов в условиях дистанционного обучения.

Затруднения вызывали оформление внутриколледжной документации, подготовительная работа по оформлению и внесению тестовой базы в Сову. Была внесена некоторая корректировка в объемы домашних заданий.

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

**Наставник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Надежда Юрьевна Рябова

подпись И.О.Фамилия

**Молодой специалист**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Жибек Айтжановна Касибаева

подпись И.О.Фамилия