

**Дневник педагогической практики
«Введение в специальность»
44.02.02 Преподавание в начальных классах**

Студента 2 курса

2020 г.

Маремкулова Римма Каншобиевна

Дневник составлен в соответствии с рабочей программой учебной практики «Введение в специальность», разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 44.02.02 «Преподавание в начальных классах».

Дневник содержит пояснительную записку; тематику и содержание заданий для обучающихся; приложение.

Дневник адресован преподавателям и обучающимся педагогических колледжей специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах для использования при организации учебной практики «Введение в специальность».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВПО КБГУ, педагогический колледж

Составитель:

Маремкулова Р.К. - преподаватель психологии высшей квалификационной категории, кандидат психологических наук.

Информационная страница студента

Студент (ка) _____

Колледж _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики _____

Адрес образовательного учреждения _____

Сроки проведения практики: _____

Руководитель практики _____

Директор образовательного учреждения _____

Зам. директора по учебной работе _____

Методист колледжа _____

Учитель учебной группы _____

Класс _____

Пояснительная записка

Учебная практика «Введение в специальность» позволяет студентам познакомиться с методической стороной работы учителя начальных классов, приобрести опыт наблюдения и анализа уроков в начальной школе.

Цель практики - формирование у обучающихся целостного представления о воспитательно-образовательном комплексе современной школы и об учителе как о главном субъекте образовательного процесса.

Задачи практики:

- формирование интереса к педагогической деятельности.
- уточнение представлений студентов об особенностях воспитательно-образовательного комплекса в различных типах школ.
- изучение специфики труда учителя: функции и профессиональные обязанности педагога.
- формирование представления о том, что учитель - главный субъект образовательного процесса в школе.
- формирование умений вести запись наблюдений, обрабатывать, обобщать полученную информацию, полно и правильно отражать ее в дневнике практики.
- развитие потребности в самопознании и самосовершенствовании.

Содержание практики направлено на формирование общих и профессиональных компетенции и включает следующие **виды работ:**

- составление календарного плана прохождения педагогической практики;
- знакомство с базой образовательных учреждений, в которых организована практика;
- изучение специфики труда учителя;
- знакомство с школьной документацией и порядком ее ведения;
- проведение наблюдения и определение стиля общения учителя со школьниками;
- наблюдение и анализ уроков, выполнение заданий к ним;
- документальное оформление результатов педагогических наблюдений;
- составление отчета по практике

Практика осуществляется в 4 семестре в объеме 36 часов.

В начале практики организуется установочная конференция, целью которой является определение цели, задач и содержания практики «Введение в специальность».

Для каждого дня практики разработаны задания и рекомендации по их выполнению. Результаты выполненных заданий проверяются руководителем практики и заносятся в оценочные листы. На основании разработанных критериев выставляется итоговая оценка за практику.

Памятка студенту Инструктаж по технике безопасности

Учебная практика по практике _____
Специальность _____
Обучающегося _____ группы _____
База практики _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого
1				

Ф.И.О. должность инструктирующего _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации

Соблюдение правил трудовой дисциплины

В период практики в общеобразовательной школе студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, распоряжениям директора школы, завуча, руководителей практики.

Студент несет ответственность за выполняемую им работу и ее результаты наравне со штатными работниками школы.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину; полностью выполнять задания, предусмотренные программой педагогической практики; тщательно готовиться к проведению уроков и других видов работ; посещать открытые уроки, методические занятия.

Студент обязан ежедневно затрачивать на все виды деятельности (проведение уроков, посещение уроков, проведение мероприятий, написание документации, помощь школе и др.) не менее 6 часов в день.

По результатам практики студент получает дифференцированную оценку. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить программу практики и своевременно сдать итоговую документацию. Общая оценка работы студента выводится в результате обсуждения групповым руководителем, учителем начальных классов, методистом. Утверждается оценка на защите результатов практики после проверки документации руководителем практики.

Методические рекомендации по ведению дневника педагогической практики

Дневник обучающегося колледжа является документом учета его работы в период практики, в котором ведется последовательная хронологическая запись

просмотренной в базовых учреждениях деятельности учителя начальных классов с указанием даты каждой записи, вида и содержания деятельности в соответствии с требованиями к ведению дневника.

Оформляя дневник, нужно помнить, что его качество, как по содержанию просмотренной работы, так и по оформлению будет характеризовать уровень общей и профессиональной компетентности практиканта. В записях необходимо не только констатировать содержание просмотренной работы, но и уделять внимание анализу специфики работы учителя начальных классов.

Необходимо помнить, что дневник является одним из средств обучения студентов систематическим рабочим записям, которые необходимы не только в период педагогической практики, но и для самостоятельной работы после окончания колледжа.

Дневник выступает как средство связи теории с практикой. На учебных занятиях по педагогическим и психологическим дисциплинам используются наблюдения, сделанные на практике, анализируется интересный опыт образовательного учреждения, обсуждаются сложные педагогические ситуации.

Дневник практики проверяется руководителем практики. Состояние дневников учитывается при выставлении отметок.

Расписание уроков

Понедельник 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	Четверг 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
Вторник 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	Пятница 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
Среда 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	Суббота 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Расписание звонков

1-й урок _____

2-й урок _____

3-й урок _____

4-й урок _____

1. Содержание педагогической практики студентов 2 курса (учебная, ознакомительная)

В процессе практики на 2-ом курсе решаются следующие задачи:

- 1) овладеть навыками исследовательской работы: педагогическим наблюдением, анкетированием, изучением документации.
- 2) сформировать умение фиксировать результаты педагогических наблюдений.
- 3) сформировать умение анализировать степень собственной готовности к работе с учащимися, определять программу профессионального совершенствования.
- 4) научиться:
 - а) работать с учебно-методической документацией;
 - б) выделять основные компоненты педагогического процесса (цель, задачи, содержание, методы, формы организации, средства, результаты);
 - в) определять структуру деятельности учителя (планирование, организация, стимулирование, контроль и анализ результатов);
 - г) определять структуру процесса учения (восприятие, понимание, обобщение, закрепление, применение).

2. Структура педагогической практики 2 курса

Курс	Семестр	Количество недель	Содержание
2	4	1	Данной практике предшествует изучение дисциплины «Психология», «Педагогика»

Требования к знаниям, умениям и навыкам, демонстрируемым во время прохождения педагогической практики в учреждениях начального образования.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

- наблюдать организацию и своеобразие педагогического процесса в классе;
- оценивать соответствие педагогического процесса установленным педагогическим правилам, выявлять воспитательно-образовательную эффективность;

- анализировать деятельность учителя и учащихся в учебно-воспитательном процессе, видеть специфические особенности этой деятельности;
- оценивать индивидуальное развитие ребенка под влиянием организованного педагогического воздействия в процессе разных видов деятельности;
- пользоваться методами психологического исследования, количественным и качественным анализом собранных материалов, формулировать обоснованные выводы и педагогические рекомендации;
- организовывать работу с родителями детей первого класса.

Тематический план педагогической практики 2-ого курса

Вид практики	Наименование темы	Кол-во часов
Практика для получения первичных профессиональных умений	1.Общее знакомство с образовательным учреждением. 2.Знакомство с государственным стандартом по специальности, учебным планом класса, рабочими программами дисциплин, календарно-тематическими, поурочными планами. 3.Изучение функциональных обязанностей учителя. 4. Погружение в учебный - воспитательный процесс, анализ занятий. 5.Составление отчета по практике.	
ИТОГО ЧАСОВ:		36 ЧАС.

Учет и оценка работы, выполненной студентами в период педагогической практики

Студенты во время практики ведут дневники педагогических наблюдений, в которых отражают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, в том числе по составлению психолого-педагогической характеристики на одного учащегося и коллектив. Материалы дневника используются при составлении отчета о выполненной на практике работе.

По окончании педагогической практики студенты представляют групповому руководителю практики следующую документацию:
 - дневник практики с анализом посещенных уроков;

-подготовка презентации к конференции по теме: «Мои первые шаги в профессию».

-отчет о выполнении заданий практики, подписанные работником профессионального образовательного учреждения;

- отдельные разработки заданий;

- итоги выполнения заданий по УИРС.

На основании представленных документов и характеристики комиссия в составе группового руководителя, преподавателей педагогики и психологии проводит зачет с дифференцированной оценкой.

Итоги профессионально-педагогической практики подводятся на итоговой конференции в колледже.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

№ зан-я	Тема	кол-во часов
1.	Установочная конференция по учебной практике «Введение в специальность». Цель, задачи и содержание практики, требования к ней; виды и объем работ в период практики. Разъяснение профессиональных компетенций, овладение практическим опытом, умениями в ходе освоения профессионального модуля.	2
2.	Знакомство с базой практики. Выступление завуча начальной школы: характеристика учебно-материальной базы школы; педагогического коллектива, организации деятельности начальной школы; ведение школьной документации. Распределение практикантов по классам; беседа с учителями.	3
3.	Анализ документации, регламентирующих работу учителя начальных классов.	4
4.	Урок-наблюдение: «Особенности общения учителя с обучающимися».	3
5.	Урок-наблюдение: «Приемы и методы педагога по воспитанию у детей навыков самоорганизации и дисциплины».	3
6.	Урок-наблюдение: «Особенности реагирования детей на оценочные высказывания учителя; разные приемы поощрения и порицания»	3
7.	Наблюдение: «Внеклассное занятие в начальной школе».	3
8.	Анализ профессиональных и личностно значимых качеств учителя.	2
9.	Эссе «Портрет мастера-педагога»	2
10.	Составление характеристики на ученика	4
11.	Отчет по педагогической практике	4
12.	Конференция по подведению итогов учебной практики «Введение в специальность» (выступление зам.директора по УПР; выступления практикантов; выступление группового руководителя о результатах практики).	3
	Всего:	36ч

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (36часов)

1 день – 2ч.

Тема: Установочная конференция по практике «Введение в специальность».

План:

1. Требования к организации практики.
2. Виды и объем работ в период практики.
3. Разъяснение профессиональных компетенций, овладение практическим опытом, умениями в ходе освоения профессионального модуля.

День второй

Задания студенту

Задание 1. Проведи беседу с директором школы или зам. директора по УВР о школе. Запиши результаты беседы в виде ознакомительной справки.

Беседа с директором школы или его заместителем.

Паспорт образовательного учреждения

Название: _____

Год основания: _____

Юридический адрес: _____

ФИО руководителя: _____

Ресурсная база:

- общая площадь – _____
- год постройки – _____
- залы – _____
- наличие: библиотеки, спортивных площадок и т.д. – _____

Кадры:

- количество административных работников – _____
- количество педагогических работников: _____
- имеют высшую квалификационную категорию – _____
- первую квалификационную категорию – _____
- вторую квалификационную категорию – _____
- правительственные награды – _____
- почетные звания – _____
- победители профессиональных конкурсов – _____

Награды ОУ: _____

Общее количество учащихся – _____

Реализуемые образовательные программы: _____

Формы воспитательной работы в системе преподавания школьных дисциплин, традиционные формы воспитательной работы: _____

Направленности, по которым организовано дополнительное образование: _____

Сотрудничество: _____

Ознакомительная справка об образовательном учебном заведении__

Отчетность по каждому дню практики

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
12.01.17г		

День третий.

Задание 2. Документация учителя начальных классов.

После беседы с учителем, перечислите документы, регламентирующие работу учителя начальных классов:

2. Познакомьтесь с должностной инструкцией учителя начальных классов. Выделите её основные разделы и дайте их краткую характеристику. (приложение 1)

Работа с документацией

1. Систематически работает с должностной документацией: классным журналом, дневниками учащихся, электронным журналом и электронным дневником, электронным документооборотом _____

2. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, ежеурочно заполняет классный журнал в соответствии с «Инструкцией» и выставляет текущие оценки в классный журнал, ежедневно выставляет отметки в электронный журнал, дневники учащихся. Не допускает небрежности в заполнении и исправлении записей _____

3. Своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные _____

4. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима _____

5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяют все классные и домашние работы учащихся _____

6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ и другой практической части _____

7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные по математике в 1-4 классах к следующему уроку _____

8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяц, когда они проводились _____

9. Проводит работу над ошибками, допущенными в контрольной работе, на следующем уроке после проведения контрольных работ. Своевременно сдает отчеты по работам _____

10. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение 4 лет _____

11. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель: проводит паспортизацию своего кабинета; ведет портфолио закрепленного за ним кабинета в соответствии с действующим Положением; следит за порядком в кабинете, за организацией рабочих мест учителя и

обучающихся; постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения; принимает участие в смотре учебных кабинетов _____

Отчетность по каждому дню практики

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
13.01.17г		

День четвертый. Задание 3. Используя предложенные примерные схемы анализа учебного занятия, проведи анализ посещенных учебных занятий учителей школы.

Схема №1

Учитель _____

Класс _____

Тема занятия: **«Особенности общения учителя с обучающимися»**

Задачи:

- пронаблюдать особенности отношения учителя к обучающимся;
 - определить стиль педагогического общения учителя и его эффективность;
 - выявить влияние стиля общения учителя с детьми на настроение и поведение детей.

План наблюдения:

1. Определите по внешним признакам (мимике, жестам, интонации), в каком настроении учитель начал урок, рад ли он общению с детьми:

- в бодром, энергичном, жизнерадостном;
- в подавленном, сниженном, вялом;
- в раздраженном, сердитом, возбужденном.

2. Пронаблюдайте, как настроение учителя в течение урока влияет на детей:

- дети спокойны, рады учителю, уроку, предстоящей работе;
- дети равнодушны, безучастны к происходящему на уроке;

- у детей наблюдается состояние волнения, страха перед учителем.

3. Обратите внимание, как учитель обращается к детям в течение урока:

- приветливо, доброжелательно, улыбается детям;

- безучастно, равнодушно;

- агрессивно, повышает голос на детей, кричит.

4. Обратите внимание, как учитель называет детей, как к ним обращается:

- по именам;

- по фамилиям;

- допускает оскорбительные клички, ярлыки и т.п.

5. Пронаблюдайте, нет ли различий в том, как учитель обращается к разным детям:

- со всеми ли он одинаково доброжелателен, а где необходимо требователен;

- выделяет отдельных детей: чаще, чем других, хвалит, поощряет, ставит в пример;

- проявляет неприязнь к отдельным детям, чаще называет их по фамилии, делает в их адрес множество замечаний.

6. Выслушивает ли учитель мнение детей:

- всегда терпеливо выслушивает ребенка до конца, проявляет тактичность, вежлив с детьми;

- часто перебивает детей, не дослушивает; мнение детей подвергает критике, негативным оценкам.

7. Сделайте вывод о том, какой же стиль общения характерен учителю:

- авторитарный (не считается с мнением детей, использует приказ, угрозы);

- попустительский (безразличен к поведению детей, редко хвалит и редко порицает их);

- демократический (учитель сотрудничает с детьми, доброжелателен с ними, вежлив; в меру строг и требователен).

8. Сделайте вывод по результатам наблюдения, какой стиль общения учителя с детьми более благоприятен для их обучения и воспитания и почему.

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
14.01.17г		

Схема №2

Учитель _____

Класс _____

Тема занятия: **«Приемы и методы педагога по воспитанию у детей навыков самоорганизации и дисциплины»**

Задачи:

- пронаблюдать особенности проявления дисциплинированности младших школьников;
- выявить сформированность у детей навыков организации собственной деятельности и поведения;
- выявить приемы и методы, применяемые учителем для организации детей и их дисциплинирования.

План наблюдения:

1. Пронаблюдайте, как дети готовятся к уроку:
 - достают из портфеля все необходимое к уроку до звонка, аккуратно раскладывают на парте;
 - забывают подготовиться к уроку, достают все необходимое к уроку со звонком или после звонка;
 - готовятся до звонка, но торопливо, небрежно.
2. Пронаблюдайте, как каждый ребенок организует работу в ходе урока:
 - успевает за темпом всего класса, быстро включается в любой вид работы;
 - постоянно отстает, проявляет несобранность, неорганизованность.
3. Обратите внимание, кто из детей нарушает дисциплину (мешает работе одноклассников разговорами, берет без спроса чужие вещи, пытается испортить работу другого ученика и т.п.). Подумайте, почему ребенок ведет себя недисциплинированно:
 - ему скучно на уроке;
 - ему неинтересно;
 - ему не хватает доброго отношения, привык, что его относят к "плохим"
4. Пронаблюдайте, как учитель приучает детей к самоорганизации:
 - какие дает указания по организации рабочего места, разных видов работ на уроке;
 - какие рекомендует детям приемы самоконтроля при выполнении разных видов работ;
 - как поощряет, как порицает за проявление неорганизованности, несобранности, недисциплинированности.
5. Пронаблюдайте, какими приемами добивается учитель порядка на уроке, рабочей дисциплины:
 - четкой организацией урока, четкими распоряжениями, указаниями (словесными приемами и методами);

- постоянно вовлекает детей в работу, беседу и т.п.
- использует на уроке разные виды работ, интересные практические задания (практические приемы и методы);
- используете ходе урока разнообразный наглядный материал, наглядные приемы и методы (показ, демонстрацию наглядных пособий);
- использует прием соревнования на уроке;
- применяет метод примера и т.п.

6. Сделайте вывод, какие приемы работы учителя по организации и дисциплинированию детей наиболее результативны.

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
16.01.17г		

Схема №3

Учитель _____

Класс _____

Тема занятия: **«Особенности реагирования детей на оценочные высказывания учителя; разные приемы поощрения и порицания»**

Задачи:

- пронаблюдать, какие оценочные высказывания применяет учитель в ходе урока;
- выявить, какое воздействие на настроение и поведение детей они оказывают.

План наблюдения:

1. Пронаблюдайте и зафиксируйте в ходе урока все оценочные высказывания учителя. Например: «Лена, ты молодец, работа сделана тобою

аккуратно и правильно»; «Алеша, ты опять отвлекался, допустил много ошибок».

2. Проанализируйте, какие оценочные суждения звучат на уроке чаще: позитивные или негативные. В адрес каких детей чаще звучат позитивные оценочные суждения, а в адрес каких - негативные. Подумайте, почему.

3. Обратите внимание, как реагируют дети на оценочные высказывания учителя:

- какие оценочные высказывания поднимают у них настроение и желание работать;

- какие высказывания учителя оставляют детей равнодушными;

- какие высказывания оценочного характера вызывают обиду, огорчение, снижение настроения и работоспособности. Подумайте, почему.

4. Обратите внимание, привлекает ли учитель самих детей к оценке ответов одноклассников. Если привлекает, то каков характер оценочных высказываний самих детей. Не похожи ли они на оценочные высказывания учителя?

5. Сделайте вывод о влиянии на детей положительных и негативных оценочных высказываний учителя и сверстников.

День пятый. Задание 4. Внеклассные занятия в начальной школе.

Схема анализа внеклассного мероприятия

1. Дата _____

2. ФИО, проводившего, мероприятие _____

3. Класс _____

4. Количество присутствующих учащихся _____

5. Тема _____

6. Форма мероприятия _____

7. Кто привлекается к проведению мероприятия _____

8. Цель мероприятия

Воспитательная _____

· Развивающая _____

·
Обучающая _____

9. Организация подготовки учащихся:

· степень участия детей в подготовке _____

· наглядное оформление _____

· использование технических средств _____

10. Содержание и методика проведения занятия;

а) соответствие содержания занятия поставленной цели

б) познавательная и воспитательная ценность подобранного материала

в) эмоциональная насыщенность; интерес учащихся к занятию; их активность

г) приемы и методы, использованные на занятии; их соответствие возрастным особенностям учащихся, уровню развития детей данного класса

11. Особенности личности воспитателя, проводящего занятие; убежденность, эмоциональность, контакт с учащимися, задание для детей.

12. Педагогическая ценность занятия.

13. Выводы

Примечание 1. Обменяйтесь опытом с учителем – какие формы проведения внеклассных занятий являются наиболее удачными для младших школьников. В чем их привлекательность?

2. Нужна ли внеклассная работа в начальных классах? Обоснуйте свой ответ.

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
17.01.17г		

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
19.01.17г		

Задание 7. Характеристика на ученика _____ класса

Ф.И. _____

Год рождения _____

Учеба: _____

Поведение: _____

Активность (двигательная, общественная) _____

Общение в школе: _____

Личностные особенности: _____

Общение в семье: _____

Дата	Что сделано	Анализ (что получилось, что не получилось)
20.01.17г		

День шестой. Задание 8. Отчет о педагогической практике 2 курса

Мои откровения (рефлексия)

Вот и закончилась моя первая педагогическая практика... Мне расставаться с данным образовательным учреждением и ребятами _____

На мой взгляд _____

Мне понравилось _____

Было тяжело _____

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по учебной практике «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

ФИО _____

Обучающаяся(ийся) на 2 курсе по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах освоил (а) программу учебной практики «Введение в специальность» профессионального модуля ПМ.01 Преподавание по программам начального общего образования в объеме 36 час. с «12» 01 .2015 г. по «19»01.2015г.

Результаты промежуточной аттестации по составляющим элементам практики практиканта _____

группы _____

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

период прохождения практики: _____

Составляющие элементы	Формы промежуточной аттестации	Оценка
Участие в установочной конференции	Присутствие на конференции, наличие дневника практики	
Составление ознакомительной справки по беседе с зам. директора	Собеседование, анализ составленной справки	
Урок-наблюдение: «Особенности общения учителя с учащимися»	Собеседование, анализ урока, проверка дневника практики	
Урок-наблюдение: «Приемы и методы педагога по воспитанию у детей навыков самоорганизации и дисциплины»	Собеседование, анализ урока, проверка дневника практики	
Урок-наблюдение: «Особенности реагирования детей на оценочные высказывания учителя; разные приемы поощрения и порицания»	Собеседование, анализ урока, проверка дневника практики	
Наблюдение: «Внеклассные занятия в начальной школе»	Собеседование, анализ внеклассного занятия, проверка дневника практики	
«Анализ своих профессиональных и личностных значимых качеств».	Собеседование, анализ рефлексии, проверка дневника практики	
Эссе «Портрет мастера-педагога»	Собеседование, анализ эссе, проверка дневника практики.	
Характеристика на ученика	Собеседование, анализ характеристики на ученика, проверка дневника практики	
Отчет по практике «Мои откровения»	Собеседование, анализ отчета по практике, проверка дневника практики.	

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1	Правильное определение целей и задач урока, выявление структуры урока	
ПК 1.3	Грамотная оценка процесса обучения	
ПК 1.4	Грамотный и полный анализ уроков	
ПК 4.1	Умение оценить представленный педагогический опыт	
ПК 4.4	Грамотное, полное, аккуратное оформление отчетов	
ОК 1	Проявление интереса к своей будущей профессии	
ОК 2	Организация собственной деятельности, самооценка ее эффективности	
ОК 6	Работа в коллективе, взаимодействие с однокурсниками в ходе просмотра и анализа уроков	

Оценка _____.

Дата ____ . ____ . 2015 г.

Подпись руководителя практики

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ)

1. Общие положения

1.1. Учитель начальных классов назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением «Об образовательном учреждении», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Комитета по образованию администрации Санкт-Петербурга, районного отдела образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель начальных классов должен знать: Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка; основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; требования Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя начальных классов
Учитель начальных классов:

2.1. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом психологии младшего школьного возраста, индивидуальных особенностей и склонностей учащихся, уровня их развития.

2.3. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, организует урочную и внеурочную деятельность учащихся в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.4. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом соответствующих разделов Основной образовательной программы начального общего образования (МБОУ СОШ), специфики требований стандарта; обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, несет ответственность за его реализацию.

2.5. Обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеурочной деятельности в соответствии с Программой духовно-нравственного воспитания и развития МБОУ СОШ № _____.

2.6. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях школьников, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает детям в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением ОП. Разрабатывает программы коррекционной работы с обучающимися.

2.7. Обеспечивает соответствие рабочих программ требованиям ФГОС.

2.8. Осваивает, разрабатывает и реализует рабочие программы по предметам. Организует образовательный процесс в строгом соответствии с утвержденным планированием.

2.9. Использует разнообразные и валидные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

2.10. Использует в своей работе общепринятые интерпретации (традиционные и инновационные формы) ежедневных рабочих планов. Хранит документ в течение учебного года, предоставляет для проверки по требованию.

2.11. Допускает в любое время на свои уроки администрацию лица в целях контроля за работой в соответствии с Уставом школы.

2.12. Выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты, приказы и распоряжения администрации школы.

2.13. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.

2.14. Организует совместную работу с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

2.15. Организует проведение школьного тура интеллектуального марафона по соответствующим направлениям.

2.16. Формирует команду для участия в районном туре интеллектуального марафона.

2.17. Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, обеспечивает ознакомление их с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в лицее, информирует о ходе и перспективах образовательного процесса в классе и школы, организует родительские собрания. Охрана труда и безопасность

2.18. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»: безопасное проведение образовательного процесса; принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае; проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»; организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.; осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.19. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2.21. Немедленно сообщает администрации лица о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

Работа с документацией

2.22. Систематически работает с должностной документацией: классным журналом, дневниками учащихся, электронным журналом и электронным дневником, электронным документооборотом.

2.23. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, ежеурочно заполняет классный журнал в соответствии с «Инструкцией» и выставляет текущие оценки в классный журнал, ежедневно выставляет отметки в электронный журнал, дневники учащихся. Не допускает небрежности в заполнении и исправлении записей.

2.24. Своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.25. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима.

2.26. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяют все классные и домашние работы учащихся.

2.27. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ и другой практической части.

2.28. Проверяет контрольные диктанты и контрольные по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

2.29. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяцев, когда они проводились.

2.30. Проводит работу над ошибками, допущенными в контрольной работе, на следующем уроке после проведения контрольных работ. Своевременно сдает отчеты по работам.

2.31. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение 4 лет.

2.32. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель: проводит паспортизацию своего кабинета; ведет портфолио закрепленного за ним кабинета в соответствии с действующим Положением; следит за порядком в кабинете, за организацией рабочих мест учителя и обучающихся; постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения; принимает участие в смотре учебных кабинетов.

Повышение педагогического мастерства

2.33. Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки. Участвует в работе Кафедры начального образования с целью повышения педагогического мастерства.

2.34. Проходить обязательную аттестацию педагогических работников раз в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

2.35. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией. Организационная культура

2.36. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.37. Дежурный учитель приходит на работу за 20 минут до начала своей основной деятельности (8 часов 20 минут) и уходит через 20 минут после их окончания; дежурит во время перемен между уроками.

2.38. Организует питание учащихся и осуществляет его контроль в столовой.

2.39. Учителю запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; удалять учащегося с урока.

3. Права учителя начальных классов Учитель начальных классов имеет права:

3.1. Предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом лицея, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

3.3. На повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.6. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.7. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы с учащимися, работы с родителями.

3.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.9. Пользоваться оплачиваемым удлинённым отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

3.10. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

4. Ответственность учителя начальных классов

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за: реализацию образовательных программ в полном объеме; реализацию требований ФГОС; жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем; соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы; качественное и своевременное ведение необходимой документации; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»; безопасное ведение образовательного процесса; принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае; проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда; организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.; осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов обучения, воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен в соответствии со ст. 336 ТК РФ, п. 2. 5.

Взаимоотношения

5.1. Взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами учитель строит на доброжелательной основе.

5.2. Рабочий день учителя начальных классов начинается не позднее 8 часов 40 минут. Режим работы устанавливается расписанием занятий в соответствии с объемом педагогической нагрузки.

5.3. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отношение к учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

5.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

5.6. Получает от администрации лица материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы утверждается приказом директора школы.

5.8. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.

5.9. Учитель начальных классов подчиняется директору школы и курирующему заместителю директора по учебной работе на начальной ступени обучения в полном объеме, членам администрации в соответствии с их полномочиями.

Психолого-педагогический практикум

Цель: сформировать представление о месте начального звена в образовательной системе школы

Вопросы для анализа:

На какие нормативные документы опирается школа для построения педагогического процесса? Каково назначение каждого из них?

Какие должен обязательно знать учитель начальных классов?

Какой материальной базой располагает школа для организации обучения младших школьников?

Сколько учителей работает в начальных классах школы? Каков их возрастной состав, образование, квалификация?

Как организуется управление образовательным процессом в начальной школе? Какие специалисты взаимодействуют с учителем? Какую помощь учитель может получить?

Каков контингент учащихся школы? Соотношение контингента со средним и старшим звеном?

В чем отличие в организации обучения и воспитания в начальной школе и среднем звене? Как организован режим дня в начальной школе?

Проанализируйте Устав образовательного учреждения с учетом организации образовательного процесса.

Цель: сформировать представление об особенностях работы учителя начальных классов и оформляемых им документах

Вопросы для анализа:

Каковы должностные обязанности учителя начальных классов?

Каковы направления деятельности учителя начальных классов?

Что конкретно делает учитель по каждому из этих направлений?

Какую документацию ведет учитель начальных классов? Для чего предназначен каждый из этих документов?

Проанализируйте личное дело учащегося. Какую информацию из него можно получить? Запишите то, что вы узнали об ученике.

Рассмотрите классный журнал. Что в него записывает учитель? Опишите.

Каков примерный распорядок дня учителя начальных классов (на примере одного учителя).

Опишите кабинет начальных классов (постоянно действующие наглядные пособия, сменные стенды, подбор мебели, дидактический материал, хранящийся в кабинете).

Вывод: о трудоемкости и разносторонности деятельности учителя начальных классов.