РАБОЧИЙ ЛИСТ КАК СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ СТАЖЕРОВ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность

Современные условия требуют от специалистов постоянного повышения квалификации и обновления компетенций. Стажировка — это важный этап в профессиональном образовании, который помогает приобрести практические навыки и подготовиться к работе в реальных условиях. Рабочий лист стажера (далее рабочий лист) помогает организовывать самостоятельную работу стажеров, способствует активному участию в учебном процессе и обеспечивает обратную связь между участниками стажировки и её организаторами.

Указания к применению

Данный рабочий лист предназначен для использования на стажировочных площадках. Он включает в себя набор заданий, направленных на развитие профессиональных навыков и углубление теоретических знаний участников. Лист заполняется непосредственно в ходе стажировки и служит инструментом для рефлексии и оценки собственной активности и продуктивности.

Приложение

РАБОЧИЙ ЛИСТ СТАЖЕРА

Название стажировки:

Дата проведения:

ФИО стажера:

Цель стажировки: выстроить индивидуальный образовательный маршрут освоения/развития новой профессиональной компетенции.

Вы находитесь на стажировке, состоящей из нескольких модулей. Каждый модуль включает теоретические материалы и практические задания. Для успешного прохождения стажировки вам предстоит вести рабочий лист, где вы будете фиксировать выполненные задания, полученные знания и результаты своей деятельности.

ИНСТРУКЦИЯ

Заполнение рабочих листов после каждого модуля

После завершения изучения материалов каждого модуля выполните следующие шаги:

1. Перейдите к соответствующему разделу в рабочем листе и внимательно прочитайте инструкции.
2. Решите поставленные задачи (заполните таблицы, ответьте на вопросы или выполните другие указанные действия).
3. Если необходимо, добавьте пояснения или наблюдения относительно проделанной работы.
4. Убедитесь, что все поля заполнены корректно и информация соответствует требованиям.

Отправка отчета по итогам модуля

По завершении всех заданий модуля:

1. Проведите финальную проверку рабочего листа.
2. Отправьте заполненный рабочий лист вашему куратору стажировки согласно установленным срокам.

Получение обратной связи

Куратор ознакомится с вашим отчетом и даст обратную связь. Это поможет вам скорректировать работу и улучшить понимание материала.

Рекомендации

1. Заполняйте рабочие листы сразу после окончания каждого модуля. Это позволит вам лучше усвоить материал и вовремя получить обратную связь.
2. Старайтесь подробно описывать ваши действия и выводы. Это облегчит кураторам оценку вашего прогресса.
3. Если возникают трудности или вопросы, обращайтесь к своему куратору для разъяснений.

ЭТАПЫ РАБОТЫ

I. Диагностический блок

Маршрут продвижения		
Самооценка компетентности		
Содержание компетенции	Начальная оценка компетенций (от 0 до 10)	Финальная оценка компетенций (от 0 до 10)

II. Целевой блок

<i>На основе результатов диагностического блока сформулируйте свои затруднения, переведите их на язык целей и попытайтесь определить планируемый результат (продукт) для каждой цели. Ответ зафиксируйте в целевом блоке.</i>		
Мои затруднения	Мои цели	Предполагаемый результат (продукт)

III. Работа с заданиями

Модуль (название модуля)

Теоретическая часть

1. Ознакомьтесь с предложенным учебным материалом по теме модуля.
2. Посетите открытые занятия, организованные педагогами школы-партнёра (СП), либо просмотрите доступные видеоуроки или лекции (при наличии).
3. Просмотрите предоставленные презентации по теме.

4. Изучите предложенные методические материалы и рекомендации.
5. Анализ кейсов:
 - Рассмотрите предложенные кейсовые ситуации.
 - Выполните детальный анализ каждой ситуации.
 - Опишите возможные стратегии взаимодействия со школьниками в рамках каждого кейса.
6. Подготовьте краткий обзор основных аспектов изученного материала.
7. Вопросы для обсуждения:
 - Определите моменты, вызвавшие у вас трудности или сомнения
 - Сформулируйте конкретные вопросы для последующего обсуждения с коллегами или куратором СП.

Практическая часть

1. Разработка плана занятия:

- Разработайте подробный план занятия для данного модуля.
- Укажите используемые методы и аргументируйте выбор каждого метода, исходя из специфики занятия.

2. Проведение занятия:

- Проведите занятие в вашей образовательной организации.

3. Анализ проведения занятия:

- Ответьте на вопрос: Какие сложности возникли при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья?
- Предложите способы минимизации возможных трудностей.

4. Оценка эффективности методов:

- Оцените результативность выбранных методов и инструментов для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
 - Выделите аспекты, требующие улучшения, и опишите, что было бы сделано иначе.

Рефлексия

1. Запись впечатлений:

- Регулярно фиксируйте свои наблюдения и эмоции от прохождения стажировки.
- Отмечайте, что получилось успешно, и определите направления для дальнейшего развития.

Пример записи: Сегодня я освоил новые навыки в области..., однако испытывал трудности с..

Самооценка

Оценка активности и продуктивности:

- Оцените уровень своей вовлеченности и эффективности на стажировке по шкале от 1 до 10 (внесите результат в таблицу диагностического блока).

IV. Подведение итогов

<i>Для рефлексивного осмысления результатов освоения программы стажировочной площадки предлагаем заполнить следующий блок.</i>			
Рефлексивный блок			
Чего достиг в действительности (Перечислите основные достижения и успехи, которых вы	Что не удалось и почему	Что вы планируете	Направления для дальнейшего профессионального роста

достигли в ходе стажировки)			

Обратная связь

Напишите несколько предложений о том, что вам понравилось на стажировке, и какие аспекты могли бы быть улучшены.

Положительные моменты:

Предложения по улучшению: