

Самоанализ педагогической деятельности

В должности мастера производственного обучения по профессии «Секретарь - референт» в ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей «17» работаю 1,5 года. Общий педагогический стаж - 5,5 лет.

В 2002 году окончила Хабаровский государственный педагогический университет, институт математики, физики и информационных технологий – факультет информатика и математика. В 2004 году аттестовалась на вторую квалификационную категорию.

На своих уроках применяю различные методы и формы обучения. Положительные результаты дает применение индивидуализации обучения учащихся, работа в группах, рейтинговой системы оценки знаний.

Результаты учебной работы за 2006 – 2007 у. г. – качество знаний - 73,7%

Итоги экзамена по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»:

Всего сдавали – 17 человек

«хорошо» и «отлично» - 13 человек (76,5%)

«удовлетворительно» - 4 человека (23,5%)

Средний бал – 4,05

Работаю над проблемой «Коллективная учебно – познавательная деятельность на уроках информатики и производственного обучения». Опыт работы по данной теме применяется на уроках производственного обучения.

На уроках производственного обучения применяю новые современные технологии: проектор, экран, мини – офис, видеоролики, презентации, различные формы зачетов (тесты, кроссворды, карточки). Учащимися самостоятельно разрабатываются творческие работы на ПК.

В 2007 году были даны открытые уроки

- ✓ по предмету Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства – «Работа с данными в базе данных»
- ✓ по производственному обучению «Ввод и редактирование данных. Создание заметок».

По всем предметам составлены рабочие программы и перспективно – тематические планы.

Разработаны методические рекомендации преподавателям и учащимся:

1. Речевой этикет
2. Основы делопроизводства. Документооборот
3. Профессия «секретарь». Организация работы секретаря
4. Организационно – распорядительная документация
5. Компьютер и его составные части
6. Программное обеспечение компьютера
7. Чуть – чуть и немного больше о Microsoft Office
8. Руководство пользователя. Техника безопасности при работе на ПК
9. В помощь учащимся по профессии «Оператор ЭВМ»
10. Делопроизводство
11. Три в одном: досуг, проверка знаний, юмор
12. Основные требования к выпускной письменной экзаменационной работе

Совместно с учащимися принимаю участие в жизни лицея: выпускаются стенгазеты, каждый год проводится неделя информатики.