

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ОГРН 1023201737459 ИНН/КПП 3210003290/321501001
242746 Брянская область, Дубровский район, д. Забелизна, ул. Заречная, 66
Телефон: 8 (48332) 9 42 35



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Пеклинской СОШ

А. В. Прудников

приказ МБОУ Пеклинской СОШ

от 30.08.2021 г. № 107

Программа наставничества «Школа молодого учителя»

МБОУ Пеклинской СОШ

на 2021-2024 учебный год

Срок реализации – 3 года

д. Забелизна 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
I. Пояснительная записка	
1.1 Актуальность разработки программы наставничества по форме «Школа молодого учителя»	3
1.2 Основание разработки программы	3
1.3 Цель и задачи программы наставничества	4
1.4 Принципы реализации программы наставничества	5
1.5 Этапы и срок реализации программы:	5
II. Программа наставничества: методология и пути реализации	7
2.1 Основные подходы при построении системы наставничества	7
2.2 Участники программы и их функции. Термины и определения.	8
2.3 Типы наставничества.	11
2.4 Применяемые формы наставничества и технологии	13
2.5 Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества.	15
III. Оценка результатов программы и ее эффективности	16
3.1 Организация контроля и оценки	16
3.2 Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества	16
IV. Индивидуальный план развития под руководством наставника	17
Приложения	24

I. Пояснительная записка

1.1. Актуальность разработки программы наставничества (далее Программа)

Создание программы наставничества продиктовано велением времени. На сегодняшний день не только национальный проект «Образование» ставит такую задачу, как внедрение целевой модели наставничества во всех образовательных организациях, но и сама жизнь подсказывает нам необходимость взаимодействия между людьми для достижения общих целей.

Современная школа живет в условиях постоянной модернизации. Появляются новые концепции, новые стандарты и новые общественные институты. Изменения в сфере образования требуют от педагога повышения качества педагогического мастерства. В таких условиях педагогический коллектив не может стоять на месте, и поэтому инновационная деятельность учреждения в целом и каждого члена педагогического коллектива должна стать реальностью дня. Одним из важнейших результатов работы школы в инновационном режиме является непрерывное повышение квалификации педагогов, но не только уже состоявшихся, имеющих значительный опыт работы, но и тех, кто только начинает путь в профессию.

Школа нуждается в молодых педагогах, способных адекватно реагировать на изменение образовательной ситуации, специфику педагогических систем, новые условия профессиональной деятельности. Начинающим учителям необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя и классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Одним из инструментов выстраивания профессиональных, субъектных, межличностных отношений в образовательной организации является наставничество. Благодаря наставничеству возможно обеспечить профессиональный рост педагогов, в данном случае речь идет о наставничестве в системе «учитель - учитель».

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций.

1.2 Основание разработки программы

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставника с молодым педагогом на уровне образовательной организации.

Персонализированная программа наставничества «учитель-учитель» разработана в МБОУ Пеклинской СОШ в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации;

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48. 2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- ✓ Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- ✓ Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.01.2020 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- ✓ Целевая модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом, утвержденной приказом департамента образования и науки Брянской области от 25.10.2021 года №1479/1;
- ✓ Приказ департамента образования и науки Брянской области от 25.03.2022г. №377 «Об утверждении примерного положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Брянской области»;
- ✓ Приказ МБОУ Пеклинской СОШ от 15.09.2021 № 114 «О внедрении целевой модели наставничества»;
- ✓ Приказ МБОУ Пеклинской СОШ от 15.09.2021 № 111 «О закреплении наставника за молодым специалистом»;
- ✓ Устав МБОУ Пеклинской СОШ;
- ✓ Программа развития школы;
- ✓ Действующие нормативные правовые акты МБОУ Пеклинской СОШ.

1.3 Цель и задачи программы наставничества

Цель и задачи программы взаимосвязаны с результатами реализации программы для успешной и личной самореализации наставляемого.

Цель: раскрытие потенциала личности наставляемого, создание условий для формирования его эффективной системы поддержки в 2021-2022 учебном году.

Задачи:

- ✓ Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодого специалиста в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя.
- ✓ Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодого специалиста, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками.
- ✓ Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей начинающего учителя.
- ✓ Повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений.
- ✓ Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности педагога.

- ✓ Повышать продуктивность работы педагога и результативность образовательной деятельности.
- ✓ Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
- ✓ Способствовать планированию карьеры молодого специалиста, мотивации к повышению квалификационного уровня.
- ✓ Приобщать молодого специалиста к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению на основе школьных традиций.

1.4 Принципы реализации программы наставничества

Реализация Программы строится на следующих принципах:

- ✓ **принцип научности** - использование научно-обоснованных технологий; принцип легитимности - соответствие всех действий законодательству Российской Федерации;
- ✓ **принцип гуманизации** - ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;
- ✓ **принцип индивидуализации** - сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;
- ✓ **принцип компетентности** - владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;
- ✓ **принцип комплексности** - согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации Программы;
- ✓ **принцип лояльности** - уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности и делового стиля общения;
- ✓ **принцип конфиденциальности** - неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (передача ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);
- ✓ **принцип добровольности** - участие в Программе наставников и наставляемых с обоюдного согласия;
- ✓ **принцип активности** - активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

1.5 Этапы и срок реализации программы

Выделяют три этапа наставничества.

Адаптационный. Педагог-наставник знакомится с молодым учителем, определяет для себя пробелы в его подготовке, умениях и навыках, развитии профессиональных компетенций для составления конкретной программы наставничества.

индивидуальный план развития.

Задачи:

- определить сформированность профессионально значимых качеств;

- разработать адаптационную программу профессионального становления молодого учителя (план самообразования).

Основной. В совместной деятельности реализуется Программа начинающего педагога, происходит коррекция умений и навыков, развитие компетенций. Наставник помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.

Задачи:

- сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных ранее.

Контрольно-оценочный. Наставник оценивает уровень профессиональной компетентности начинающего учителя, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Задачи:

- сформировать у молодого педагога способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием.

Любая система работы должна быть целенаправленной. План работы наставника - конкретные мероприятия, шаги, соотнесенные к *цели*, поставленной через ожидаемый результат на основе *диагностики*.

Проектировочная деятельность наставника по планированию и реализации работы с молодым педагогом на различных этапах адаптации в новом коллективе представлена в таблице 1.

Цель работы наставника: оказание помощи молодому педагогу в профессиональном становлении.

Алгоритм работы наставника с молодым специалистом Таблица 1.

Этапы	Шаги	Деятельность, мероприятия
Адаптационный	1	<i>Беседа /интервью:</i> знакомство с молодым педагогом, с достижениями молодого педагога, оценка портфолио (при наличии), резюме, материалов личного дела - образование, курсы и пр.
	2	Совместная выработка общего терминологического и понятийного поля: совместное изучение регламентирующих наставничество документов (приказа о закреплении наставника, положения о наставничестве, понимание сущности и задач совместной деятельности)
	3	<i>Входная диагностика:</i> выявление уровня профессиональной компетентности, запросов, затруднений (через анкетирование, собеседование, изучение документов)
	4	<i>Мотивация</i> подопечного через представление достижений коллектива, знакомство с традициями и опытом коллектива
Проектировочный	1	<i>Совместное целеполагание:</i> выработка целей и задач работы на год
	2	<i>Планирование:</i> составление план индивидуального развития и путей совместных действий
	3	<i>Анализ</i> индивидуального плана развития молодого специалиста на предмет достижимости целей через мероприятия плана: путем сопоставления поставленных целей и содержания плана

	4	<i>Диагностика</i> по выявлению затруднений в профессиональном становлении, связанных с психологическими особенностями молодого педагога, планирование работы с <i>соцпедагогом</i>
	5	<i>Проектировочная</i> работа по подготовке основных документов педагога
Основной этап	1	<i>Координационная</i> деятельность в процессе реализации плана индивидуального развития
	2	<i>Текущая совместная работа:</i> подготовка, проведение и посещение уроков, их анализ. Совместное участие в деятельности педагогических сообществ, методической работе. Оценка действий подопечного и своевременная коррекция его поведения, помощь в подготовке докладов, выступлений, методических разработок
Контрольно-оценочный	1	<i>Итоговая диагностика:</i> контрольные посещения уроков, тестирование, анкетирование
	2	Отчет молодого педагога: по предложенной форме, через участие в выставке наработок педагогов за год, и др.
	3	<i>Совместный анализ</i> результативности индивидуального плана развития молодого специалиста путем сопоставления поставленных и достигнутых целей. <i>Рефлексия</i>

Нужно понимать, что эффективной работа по наставничеству будет в случае:

- ✓ взаимной заинтересованности наставника и подшефного;
- ✓ административного контроля за процессом наставничества;
- ✓ тщательно продуманного планирования и своевременного отслеживания промежуточных результатов сотрудничества.

Срок реализации программы: 2021 -2024гг.

II. Программа наставничества: методология и пути реализации

2.1 Основные подходы при построении системы наставничества

Наиболее перспективными подходами, которые могут стать основными при построении системы наставничества в образовательных организациях Российской Федерации, являются системный подход, комплексный и персонализированный (лично-ориентированный) подходы.

Системный подход. Обсуждение идей системного подхода применительно к наставничеству и волонтерству началось с работ Л. Фон Берталанфи. В психологии использование системного подхода впервые стал обсуждать Б.Ф. Ломов. С точки зрения Б.Ф. Ломова, системный анализ предполагает многомерность образования, его многоуровневость и иерархичность, многомерную классификацию его свойств, признание его полидетерминированности и изучение взятого образования в его развитии. В.А.Ганзен, рассматривая проблемы системных описаний, выделил три вида системного подхода: комплексный, структурный и целостный. При этом описание системы должно

включать ее элементный состав, структуры, или подсистемы, образуемые этими элементами, функции системы, ее подсистем и элементов, интегральные свойства системы, системообразующие факторы, взаимосвязи со средой.

Комплексный подход был сформулирован и реализован Б.Г.Ананьевым. Комплекс - это совокупность составных частей какого-то явления или процесса, которые взаимно дополняют, обогащают и обеспечивают его цельное качественное существование или функционирование. В изучении человека как личности Б. Г. Ананьев выделял:

- ✓ статус личности (положение в обществе, экономическое, политическое, правовое и т.д.);
- ✓ общественные функции, осуществляемые личностью в зависимости от этого положения;
- ✓ мотивацию поведения личности и деятельности в зависимости от ее целей и ценностей;
- ✓ мировоззрение и вся совокупность отношений личности к окружающему миру;
- ✓ характер и склонности человека.

Эта сложная система субъективных свойств и качеств человека определяет его деятельность и поведение. В основе понятия комплексного подхода к воспитанию заключено положение о диалектическом единстве единичного и общего, части и целого, выражена всеобщая связь явлений и их целостность.

Персонализированный подход (лично-ориентированный), разрабатываемый в русле отечественной психологической науки (В.В. Рубцов, Н.Ю.Синягина, И.С. Якиманская и др.), основан на идеях о деятельностной модели формирования личности. Его необходимо применять в связи с приоритетом потребностей, целей и ценностей развития наставляемого при организации наставничества в системе образования, максимальным учетом индивидуальных, субъектных и личностных особенностей обучающихся.

Персонализированный подход в образовании основан на утверждении, что успешность обучения зависит от мотивированности, активности человека и от того, насколько учитываются его индивидуальные особенности, потребности, интересы, проблемы и пр. При этом обучающийся имеет возможность самостоятельно проектировать траекторию обучения, ставить учебные цели, управлять процессом их достижения, планируя время, темп, способы обучения, форм и методы обучения, контроля его результатов. Персонализированный подход в настоящее время чаще всего связывают с информационно-коммуникационными (цифровыми) технологиями, поскольку их использование обеспечивает широкомасштабность его реализации.

В рамках данной Программы наставничества «учитель-учитель» персонифицированное сопровождение молодого учителя рассматривается как стратегия и форма удовлетворения профессиональных и образовательных потребностей педагога на основе диагностики его проблем (Приложение), актуализации ресурсов и персонально-субъектного опыта, стимулирования саморегуляции, самообучения, самоуправления в процессе планирования и реализации различных персонализированных форм методической работы, дополнительного профессионального образования и при личной ответственности за достигнутые результаты.

2.2 Участники программы и их функции. Термины и определения.

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Партнеры - это участники в какой-либо совместной деятельности.

Функции участников программы наставничества:

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог - молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Для реализации поставленных в программе задач участники Программы выполняют следующие функции:

✓ Развитие профессионального становления личности молодого учителя, его профессионального мастерства.

- ✓ Воспитание педагогической культуры, культуры делового общения.
- ✓ Совершенствование имеющихся профессиональных компетенций с учетом анализа результатов осуществления профессиональной деятельности.
- ✓ Оказание помощи в адаптации к условиям реальной педагогической деятельности, корпоративной культуре в образовательной организации.
- ✓ Оценка профессиональной деятельности молодого специалиста или педагога, испытывающего профессиональные затруднения и имеющего профессиональные дефициты.
- ✓ Оказание моральной и психологической поддержки, мотивации в преодолении возникающих профессиональных трудностей.
- ✓ Содействие в освоении эффективных педагогических практик с различным контингентом обучающихся, родителей.

Требования, предъявляемые к наставнику:

- ✓ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- ✓ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- ✓ знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- ✓ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение;
- ✓ контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- ✓ давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- ✓ контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- ✓ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✓ личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- ✓ периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- ✓ подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Требования к молодому специалисту:

- ✓ изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- ✓ выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- ✓ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- ✓ учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- ✓ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ✓ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- ✓ администрация организации участников;
- ✓ наставники - участники программы;

Куратором программы наставничества является заместитель директора по УВР.

Долгосрочные положительные наставнические взаимоотношения развиваются благодаря корректности, эмпатии, участию и уважению. Обучение должно фокусироваться на развитии и совершенствовании такого поведения. Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

2.3 Типы наставничества

В современной литературе подробно изложены различные типы наставничества:

- ✓ традиционное личное наставничество;
- ✓ ситуационное наставничество;
- ✓ партнерское наставничество;
- ✓ групповое наставничество;
- ✓ краткосрочное наставничество;
- ✓ скоростное наставничество;
- ✓ флеш-наставничество;
- ✓ виртуальное наставничество;
- ✓ саморегулируемое наставничество;
- ✓ реверсивное наставничество;
- ✓ командное наставничество;
- ✓ супервизия;
- ✓ тип «Подающий надежды»;
- ✓ тип «Тень».

Разные типы наставничества могут комбинироваться как угодно, чтобы помочь конкретному наставляемому. В данной программе преимущественно рассматриваются вопросы организации традиционного личностного наставничества. В первые месяцы возможно и уместно будет использовать тип: «Тень», а в последующей работе по внедрению Кванториума - тип «Подающий надежды».

Личное наставничество подразумевает наставничество одного молодого человека одним взрослым. Наставник и наставляемый должны встречаться как минимум по четыре часа в месяц на протяжении года. Наставляемые должны изначально знать, на какую продолжительность отношений они могут рассчитывать, чтобы избежать завышенных ожиданий.

Виртуальное наставничество (также известное как «онлайн наставничество»). Оно подразумевает отношения взрослого с одним молодым человеком, которые общаются через Интернет по крайней мере один раз в неделю от шести месяцев до года. При этом могут быть организованы две-три личные встречи, одна из которых является стартовой. Часто наставник выступает в качестве руководителя или консультанта в каких-либо видах деятельности, например, помогает наставляемому завершить школьный проект или обсуждает будущие варианты развития карьеры. В течение летних месяцев интернет-наставничество может служить основой для построения личных отношений между наставником и наставляемым в любом типе наставничества. Такое общение позволяет осуществлять взаимодействие наставников с наставляемым по конкретным практическим проблемам, создать базу знаний по актуальным вопросам. Этот тип наставничества предоставляет участникам больше времени на обдумывание вопросов и подготовку ответов и позволяет участвовать в обсуждении большему числу заинтересованных лиц, а потому располагает к более серьезным обсуждениям в сравнении с личной консультацией.

Тип «Тень» Реализация данной модели подразумевает то, что подопечный следует за своим наставником безмолвной тенью в течение определенного периода времени. Так, молодой педагог может наблюдать за опытной коллегой, присутствуя на уроках, внеклассной деятельности, педагогических советах. Он фиксирует свои действия, размышляет, пытается уловить суть, становясь свидетелем профессиональной практики. Как в кинозале, только сюжет разворачивается в реальной жизни. Ценность модели «Тень» базируется на известном изречении «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать». Очевидно, что идеальных педагогов не существует, поэтому «тень», погружаясь в водоворот событий, учится и на отрицательных моментах, происходящих с каждым учителем. Это неформализованное обучение, комфортное как для наставника, так и для подопечного.

Модель используется для быстрого вхождения сотрудника в практическую деятельность школы. Подойдет для оттачивания педагогической техники.

Тип «Баддинг» («Подающий надежды»)

Баддинг в переводе с английского языка означает «подающий надежды, перспективный». Это тоже неформальное наставничество, происходящее в процессе погружения пары на

равноправных дружеских отношениях, где субъекты поддерживают друг друга для достижения цели и приобретения навыков, в новый вид деятельности. Эта модель максимально приближена к реальности, в ней отсутствуют заранее определенные алгоритмы взаимодействия.

Модель востребована для современных школ, находящихся в постоянном развитии, сосредоточенным как на внешних потребностях социума, так и на решении внутренних задач. Для мобильных, открытых коллективов педагогов, не боящихся нововведений, исследований в области образования.

2.4 Применяемые формы наставничества и технологии

Основной формой наставничества данной программы является «Учитель-учитель». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Еще одна эффективная форма наставничества данной программы - "Обучение действием": наставники и наставляемые работают над особыми проблемами на основе личного опыта и индивидуального примера.

Формы и методы работы с молодыми специалистами используемые в программе:

- ✓ беседы;
- ✓ собеседования;
- ✓ тренинговые занятия;
- ✓ встречи с опытными учителями;
- ✓ открытые уроки,
- ✓ внеклассные мероприятия;
- ✓ тематические педсоветы, семинары;
- ✓ методические консультации;
- ✓ посещение и взаимопосещение уроков;
- ✓ анкетирование, тестирование;
- ✓ участие в различных очных и дистанционных мероприятиях;
- ✓ прохождение курсов.

Технологии, которые будут применяться в данной программе подобраны исходя из практики работы опытных учителей школы с наставляемыми.

Применяемые в программе элементы технологий: традиционная модель наставничества, ситуационное наставничество, партнёрское, саморегулируемое наставничество, реверсивное, виртуальное, медиация, проектная.

Активизация творческой деятельности молодых педагогов наиболее эффективна через нетрадиционные, интерактивные методы и формы работы, поскольку их становление происходило на информационно-коммуникативных технологиях в отличие от старого поколения педагогов. Многие основные методические инновации связаны с применением интерактивных методов обучения, поэтому при работе с молодыми специалистами для лучшего усвоения ими теоретического и практического материала целесообразно использовать современные образовательные технологии.

Коучинг

Коучинг означает - тренировать, наставлять, воодушевлять. Коучинг - это развивающее консультирование. В деятельности школы данная идея используется давно в виде взаимопосещений опытными педагогами занятий с молодыми педагогами, консультаций руководителя школы молодого педагога, наставника. Разница между обычным консультированием и новыми технологиями: коучинг - это активная форма обучения, направленная на личностную поддержку профессиональной деятельности. Основа данной техники - интерактивное общение, дискуссия (вопрос-ответ), где педагог не получает советов и рекомендаций, а только отвечает на вопросы, которые ему задает консультант, и сам находит резервы и пути для решения своих проблем. Безусловно, консультант должен иметь опыт консультирования. В процессе работы он выстраивает с педагогом партнерские (равноправные) отношения, являясь в первую очередь партнером, а не советником. Коучинг не зря называют «терапией успеха». Это - нечто среднее между психологической помощью и профессиональным тренингом. Вести коучинг-сессию, конечно же, должен успешный и опытный член педагогического коллектива.

Кейс-метод

Нетрадиционный метод в работе с молодыми педагогами - неигровой метод анализа и решения ситуаций, где педагоги участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач, взятых из реальной практики. Кейс-метод может быть назван методом анализа конкретных ситуаций. Суть метода довольно проста: для организации обучения используются описания конкретных ситуаций (от английского «case» - случай). Педагогам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений. Будучи интерактивным методом обучения, кейс-метод завоевывает позитивное отношение со стороны педагогов, которые видят в нем возможность проявить инициативу, почувствовать самостоятельность в освоении теоретических положений и овладении практическими навыками. Не менее важно и то, что анализ ситуаций довольно сильно воздействует на профессионализацию обучаемых, способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию. Кейс-метод - это не просто методическое нововведение, распространение метода напрямую связано с изменениями в современной ситуации в образовании. Можно сказать, что метод направлен не столько на освоение конкретных знаний, или умений, сколько на развитие общего интеллектуального и коммуникативного потенциала педагогов.

Технология открытого пространства

Предусматривает активное участие каждого педагога, создание демократической атмосферы, равенство возможностей, открытость и сотрудничество, взаимодействие, общение, развитие и обмен идеями.

Квик-настройка

Это настрой педагога на успешную работу:

Если вы хотите нравиться людям - улыбайтесь!

Улыбка - солнечный лучик для опечаленных, противоядие, созданное природой от неприятностей.

Вы самые лучшие, успешные и красивые, пусть все вершины покоряются ВАМ. Люди подобные Вам, как золотая монета: чем дольше работают, тем дороже ценятся.

Нет лучше любимой подруги, чем любимая работа: не стареет, и Вам стареть не дает.

Трудности закаляют на пути к успеху.

«Все в твоих руках» «Жил мудрец, который знал все. Один человек захотел доказать, что мудрец знает не все. Зажав в ладонях бабочку, он спросил: мертвая она или живая?». А сам думает: «Скажет живая - я ее умерщвлю, скажет мертвая - выпущу». Мудрец, подумав, ответил: «Все в твоих руках».

В наших руках возможность создать в школе атмосферу доброжелательности, творчества и позитива.

Чек-лист

И в повседневной жизни, и в работе, где приходится работать с десятками разных задач, важна эффективность. Чтобы было проще запоминать большой объем, систематизировать работу и контролировать результаты, придумали чек-листы.

Чек-лист — это список дел, в котором можно поставить отметку «сделано», когда задача решена.

Некоторые списки работают по принципу «прочитай — сделай». Ещё один вариант — чек-листы «прочитай — соотнеси с собой».

Чек-листы решают множество задач:

- ✓ Систематизируют процесс. Чек-лист разбивает сложную работу на части и помогает не упустить из внимания важные детали.
 - ✓ Повышают производительность и исключают ошибки. План действий уже готов, можно сосредоточиться на главном.
 - ✓ Облегчают делегирование. С помощью готовой инструкции сотрудникам проще разобраться в новой задаче без потери качества.
 - ✓ Снижают необходимость в контроле. Руководитель может отследить ход работ и корректировать процесс на любом этапе. Четкий алгоритм облегчает проверку задач.
- Чек-лист — это еще и инструмент личной эффективности: он дисциплинирует и мотивирует. Так вы понимаете, сколько сделано и сколько осталось. Это придает силы для новых достижений.

Мастер-класс (практикум)

Его основная цель - знакомство с педагогическим опытом, системой работы, авторскими находками и всем тем, что помогло педагогу достичь наилучших результатов.

2.5 Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества.

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодого специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагог - наставляемый получит необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации,

а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
 - умение планировать учебную деятельность на основе творческого поиска через самообразование;
 - качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефном наставляемой классе;
 - повышение мотивации к обучению, снижение показателя неудовлетворительных образовательных результатов, дисциплинарных затруднений;
 - сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

III. Оценка результатов программы и ее эффективности

3.1 Организация контроля и оценки

Контролирует и оценивает работу наставляемых, наставников и всей программы в целом заместитель директора по УВР. Оценка будет происходить в качестве текущего контроля и итогового контроля.

Текущий контроль будет происходить 1 раз в четверть по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчёта по форме на педсовете.

Отчётная форма по итогам четверти учебного года

- 1) Сохранение контингента обучающихся (прибывшие, выбывшие)
- 2) Мониторинг предметных результатов по итогам 1 четверти
- 3) Общие сведения по итогам 1 четверти
- 4) Информация о неуспевающих обучающихся
- 5) Взаимопосещение уроков и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися
- 6) Пропуски уроков
- 7) Достижения обучающихся на конкурсах и олимпиадах по предметам
- 8) Методические разработки, печатные работы
- 9) Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях.

Итоговый контроль проводится на итоговом педагогическом совете на основании таблицы результативности программы наставничества за истёкший год, а так же рефлексивного самоанализа наставляемых реализации наставничества «Учитель - учитель».

3.2 Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества

Для оценки эффективности наставнической деятельности используются следующие критерии, показатели процесса реализации персонализированной программы наставничества.

Критерии	Показатели	Баллы			
Урочная деятельность					
Общая успеваемость за четверть, год	100%	2			
	Менее 100%	0			
	Имеется положительная динамика	1			
Качество успеваемости за четверть, год	75 - 100% - оптимальное	3			
	50 - 74% - допустимое	2			
	Менее 50% - недопустимое	0			
	Имеется положительная динамика	1			
Участие в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах по предмету (за год)	Творческие работы, исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету	Уровень			
		Учреждения	Муниципальный	Региональный	Федеральный
Качество участия (% победителей и призеров от количества участников)	50% и более	2	3	5	6
	20 - 49 %	1	2	4	5
	1 - 19%	0	1	3	4
Внеурочная деятельность					
Участие в проектах, научно-практических конференциях, межпредметных интеллектуальных и творческих конкурсах,	Творческие работы, исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися на межпредметной основе, в результате занятий внеурочной деятельностью				
Качество участия (% победителей и призеров от количества участников)	50% и более	2	3	4	5
	20 - 49 %	1	2	3	4
	1 - 19%	0	1	2	3
Научно-методическая, инновационная деятельность					
Участие в конференциях, семинарах, фестивалях и других педагогических форумах	1 и более мероприятий в год в очном формате Не менее 2 -х мероприятий в год в заочном (дистанционном)	1	2	3	4
Участие в профессиональных и творческих педагогических	1 и более в год (в очном или заочном (дистанционном) формате	2	3	4	5
Публикации		В сетевых электронных изданиях		В печатных изданиях	
	1 - 2	1		3	
	3 - 5	2		4	
	6 и более	3		6	
ИТОГО:					

57 - 76 баллов - высокий уровень
20 - 35 баллов - низкий уровень
уровень

36 - 56 баллов - средний уровень
0 - 19 баллов - недопустимый

IV. Индивидуальный план развития под руководством наставника

Форма наставничества: «учитель-учитель».

Ролевая модель: «опытный учитель - молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с _____ по _____

№	Форма взаимодействия	Проект, задание	Планируемый результат	Срок	Выполнение
Август- сентябрь					
1	Анкетирование.	Пройти анкетирование «Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе.	Разработка индивидуального маршрута профессионального становления молодого специалиста.	август	
	Час общения "Расскажи о себе."	Провести диагностическую/ развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития.		август	
2	Методическая консультация. Совместная работа.	Изучить ФГОС НОО, требования к составлению рабочих программ, календарно-тематического планирования в соответствии с ФГОС.	Составление рабочих программ по преподаваемым предметам.	29.08 04.09	
3	Практикум.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога.	Оформление папки классного руководителя.	03.09	
Сентябрь					
4	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Изучить общие положения портфолио педагога. Структура содержания и порядок ведения портфолио. Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития).	Работа по чек-листу.	05.09 15.09	

5	Час общения "Расскажи о своих сильных сторонах".	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности.	Работа над созданием «Портфолио молодого педагога».	10.09	
6	Офлайн-наставник «Прочитай-осознай-примени».	Изучение успешного опыта организации работы с родителями. Оформление протоколов родительских собраний. План работы с родительским комитетом. Физиологические особенности четвероклассников.	Работа по чек-листу, разработка родительского собрания.	12.09 22.09	
7	Онлайн-консультация "Родительское собрание".	Подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность. Возможные трудности.	Родительское собрание на тему «Успешность обучения, пути достижения. Физиологические особенности четвероклассников»	сентябрь	
8	Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника.	Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока.	Заполнение карт эффективности урока молодым специалистом.	сентябрь	
9	Мастер-класс.	Самоанализ урока наставником.	Составление чек-листа по данной теме.	сентябрь	
10	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Выбор соответствующего метода и методического приема для реализации целей урока.	Работа по чек-листу.	сентябрь	
11	Час общения «Конкурс педагогического мастерства».	Мозговой штурм. Обмен идеями.	Участие в педагогическом срыве в качестве наставляемого. Помощь в организации и проведении мастер-класса.	сентябрь	

Октябрь

12	Посещение уроков молодого специалиста учителем - наставником.	Освоить успешный опыт учебнометодической работы молодого педагога.	Заполнение карт эффективности урока учителем наставником.	03.10 13.10	
13	Практикум.	Составление технологической карты урока.	Составление технологической карты открытого урока.	08.10 - 15.10	
14	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Использование инновационных технологий как средство активизации учебной деятельности школьников.	Работа по чек-листу. Применение одной из выбранных технологий на своих уроках.	10.10 20.10	
15	Час общения. Обмен Мнениями.	Факторы, которые влияют на качество преподавания.	Обсуждение выбранных молодым учителем методов и приемов для	15.10	
16	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Изучение руководства по подготовке и проведению успешного выступления.	Участие в методическом совете в качестве наставляемого. Помощь в организации и проведении мастер-класса.	17.10 27.10	
17	Час общения «Особенности публичного выступления».	Выявление сильных сторон личности наставляемого, необходимых для публичного выступления.	Обсуждение и подбор темы мастер-класса в рамках методсовета.	22.10	
18	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Оценивание достижений учащимися планируемых результатов урока. Нормы оценивания.	Работа по чек-листу. Разработка системы оценивания и самооценивания в условиях отметочного и безотметочного обучения.	24.10 30.10	

Ноябрь

19	Интенсив. Ежедневные методические консультации.	Методические требования к современному уроку.	Подготовка к семинару "Преемственность в работе начального уровня и основного уровня как условие успешной адаптации четвероклассников"	31.10 06.11	
20	Онлайн-Консультация.	Организация дистанционного обучения в начальной школе. Онлайн платформы. Сферум.	Проведение пробного занятия с использованием платформы Сферум.	07.11 13.11	
21	Самообразование. Обмен Мнениями. Кейс.	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении читательской грамотности обучающихся.	Реализовать план мероприятий недели читательской грамотности.	14.11 27.11	
Декабрь					
22	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении математической грамотности обучающихся.	Реализовать план мероприятий недели математической грамотности.	28.11 04.12	
23	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени». Час общения по данной теме по запросу.	Изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися по предмету, знакомство с положениями конкурсов.	Выбор тем для участия в конкурсах творческих проектов, разработка шаблона оформления проектной работы.	05.12 15.12	
24	Совместное решение кейсов.	Учусь строить отношения; Анализ педагогических ситуаций; Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций.	Отработать умения принятия правильного решения в конфликтных ситуациях.	17.12	
25	Анкетирование. Час общения «Стратегия успеха».	Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе. Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником.	Мониторинг профессионального роста молодого специалиста. Корректировка плана по запросу.	19.12 25.12	
Январь					
26	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Знакомство с теоретическими основами формирования креативного мышления. Творческие задания как средство формирования креативного мышления.	Работа по чек-листу. Составление банка заданий.	09.01 19.01	

27	Час общения «Неделя креативного мышления».	Мозговой штурм. Обмен идеями.	Разработать план мероприятий недели креативного мышления.	14.01	
28	Совместное дело.	Разработать мероприятия недели креативного мышления.	Провести мероприятия недели креативного мышления.	16.01 26.01	
29	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Одаренные дети в младшей школе и особенности педагогической работы с ними.	Работа по чек-листу.	23.01 30.01	
Февраль					
30	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.	Составление банка заданий. Разработка программы работы с одаренными детьми.	30.01 07.02	
31	Самообразование. Обмен Мнениями.	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении глобальных компетенций обучающихся.	Реализовать план мероприятий недели глобальных компетенций.	06.02 16.02	
32	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Изучение типологии неуспевающих учащихся.	Выявление потенциально неуспевающих детей в классе.	13.02 19.02	
33	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Профилактика школьной неуспеваемости и отставания как средство повышения качества образования.	Составить план мероприятий по профилактике школьной неуспеваемости.	20.02 26.02	
Март					
34	Самообразование. Обмен Мнениями.	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся.	Реализовать план мероприятий недели финансовой грамотности.	27.02 05.03	
35	Консультация социального педагога.	Дети группы риска и их психологические особенности.	Узнать психологические особенности детей группы риска.	06.03 12.03	

36	Самообразование. Обмен мнениями.	Знакомство с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении естественнонаучной грамотности обучающихся.	Реализовать план мероприятий недели естественнонаучной грамотности.	13.03 19.03	
37	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Изучить материалы по работе классного руководителя с "детьми группы риска".	Составить памятку по работе с "детьми группы риска".	20.03 26.03	
38	Интенсив.	Обеспечение дифференцированного обучения школьников с разным уровнем подготовки.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для неуспевающих, «трудных» и одаренных детей.	27.03 02.04	
Апрель					
39	Собеседование.	Подготовить выступление.	«Методическое кафе-формирование функциональной грамотности у	03.04 09.04	
40	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Формирующее оценивание. Изучение опыта работы.	Работа по чек-листу.	10.04 16.04	
41	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Разработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов.	Составление банка заданий.	17.04 23.04	
42	Практикум.	Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками.	Разработка чек-листа.	22.04	
43	Онлайн-Консультация.	Подготовка к открытому мероприятию по наставничеству «Лига наставников».	Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности.	24.04 30.04	
Май					
44	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Повышение качества образования через использование здоровьесберегающих технологий в процессе обучения школьников. Изучение опыта работы.	Работа по чек-листу. Применение выбранной технологии на своих уроках.	01.05 10.05	

45	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Дети с ОВЗ и дети-инвалиды: разница понятий. Обучение детей с ОВЗ в школах: способы и особенности. Изучение опыта работы.	Работа по чек-листу.	11.05 18.05	
46	Посещение уроков в классах, где обучаются дети с ОВЗ.	Современные методы реализации инклюзивной практики в образовательной организации. Изучение опыта работы.	Просмотреть опыт работы педагогов школы, с целью дальнейшего применения лучших практик.	15.05 21.05	
47	Практикум.	Проектирование индивидуального образовательного маршрута учащихся с ОВЗ.	Составление адаптированных рабочих программ.	22.05 28.05	
Июнь					
48	Офлайн-консультация «Прочитай-осознай-примени».	Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой. Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета.	Составление личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год.	29.05 11.06	
49	Час общения «Совместная работа + и -»	Завершение работы по программе наставничества.		10.06	
Август					
50	Час общения «Совместная работа + и -».	Перспективное планирование.	Коррекция личной карты самообразования в соответствии с приоритетными направлениями на 2022 -2023 учебный год.	25.08	

Подпись
наставника _____
_____ 20 ____ г.

Подпись наставляемого
сотрудника _____
_____ 20 ____ г.

Карта индивидуального образовательного маршрута молодого педагога (на первый год педагогической деятельности)

План		Цели – результаты	Возможность работы с другими педагогами школы	Сроки реализации	Заметки
Адаптация к новому месту работы		Адаптация к новым условиям трудовой деятельности; – приспособление к физическим и психологическим нагрузкам; – изучение особенностей управления школой; – ознакомление с новыми обязанностями.	Руководство школы создает условия для легкой адаптации молодого специалиста (знакомство с рабочим кабинетом, представление коллективу, помощь в оформлении документации, знакомит с обязанностями, даёт советы).	В течение учебного года.	Следует как можно чаще обращаться за помощью к более опытным коллегам, в том числе и к руководству школы.
Установление взаимоотношений		Установление контактов: – с администрацией школы; – с коллегами; – с учащимися и их родителями.	Опытные педагоги могут дать советы; оказать эмоциональную поддержку начинающему педагогу.	В течение учебного года.	Следует выделять свободное время на общение с коллегами и с педагогом-наставником.
Принятие ролей	Роль учителя	– Усвоение роли педагога; – принятие педагогической деятельности; – умение планировать урочное время; – держать дисциплину на уроке; – применять педагогические технологии; – оценивать устные и письменные ответы учащихся;	Учителя-предметники могут оказать помощь по вопросам организации урока, внеурочного занятия, по проверке тетрадей и выставлению оценок. Классные руководители могут дать советы по организации внеурочных мероприятий, классных часов, поделиться опытом работы со «сложными» детьми,	В течение учебного года.	Следует чаще обращаться к коллегам с различными вопросами по возникающим сложностям. Это поможет преодолеть все трудности адаптации.

	<ul style="list-style-type: none"> – следить за успеваемостью учащихся; – работа с документацией; – выставление четвертных и годовых оценок и т.д. 	семьями.		
	<p>Роль классного руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> – Умение находить индивидуальный подход к каждому учащемуся; – выставление оценок в дневники; – умение следить за успеваемостью учащихся; – организовывать внеурочную деятельность учащихся; – проведение бесед с учащимися; – посещение «сложных» семей; – следить за посещаемостью; – работа с документацией и журналами; – проведение тематических классных часов и т.д. 			
Педагогический рост (развитие)	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в семинарах, обсуждениях, встречах; – взаимопосещение уроков; – участие в профессиональных конкурсах педагогического 	Педагог-наставник помогает молодому специалисту с подготовкой к выступлениям на различных мероприятиях, а также советует посещать различные курсы повышения	В течение учебного года.	Следует как можно чаще участвовать в семинарах, форумах, конкурсах, а также своевременно проходить курсовую

	мастерства; – прохождение курсовой подготовки и т.д.	квалификации.		подготовку.
Формирование собственной системы работы с учащимися	– Применять на уроках различные педагогические технологии и методы; – посещать уроки других учителей и перенимать их методы работы; – применение собственного разработанного проекта, связанного с внеурочной деятельностью учащихся.	Учителя-предметники могут предложить молодому специалисту посетить их урок; также коллеги могут поделиться личным опытом.	В течение учебного года.	Инициативу, присутствия на уроках коллег; креативность в профессии, чтобы уметь применять различные педагогические технологии и привносить свое в учебную деятельность.

Приложение 3

Анализ посещения урока

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ: оказание методической помощи в рамках наставничества

ДАТА: _____

КЛАСС: _____

УЧИТЕЛЬ: _____

ПРЕДМЕТ: _____

ТЕМА УРОКА: _____

ЦЕЛЬ УРОКА: _____

Деятельность учителя	Баллы			Деятельность учащихся	Баллы		
	2	1	0		2	1	0
Организация урока				Организация урока			
1. Рациональность использования времени на уроке.				1. Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)			
2. Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.				2. Познавательная активность учащихся.			
3. Целесообразность использования наглядности и ТСО.				3. Качество устных ответов.			
4. Рациональность методов и организационных форм работы.				4. Организация самостоятельной работы.			

5. Контроль за работой учащихся, объективность оценки их УУД.				5. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.			
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.				6. Уровень развития общеучебных умений и навыков.			
7. Организация обратной связи с учащимися.				7. Дисциплинированность, организованность и заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.				8. Культура ведения тетрадей.			
9. Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.				9. Умение работать с учебником и учебной литературой			
Содержание изучаемого материала				ОЦЕНКИ: «2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано			
1. Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.							
2. Проблемность и привлекательность учебной информации.				<u>ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА %</u> ЭУ= факт. сумма баллов 62 (макс. сумма бал.) 85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно) Оценка: _____			
3. Оптимальность объема материала.							
4. Актуальность и связь с жизнью.							
Поведение учителя на уроке							
1. Знание предмета, общая эрудиция.							
2. Учет психологопедагогических особенностей учащихся.							
3. Дифференцированный подход к учащимся.							
4. Оптимальное использование методов и приемов.							

Выводы по уроку:

Подпись наставника _____ _____ 20____ г.	Подпись наставляемого сотрудника _____ _____ 20____ г.
---	---

Дневник наставника

ФИО наставника

Должность _____

ФИО наставляемого _____

Должность _____

1. Посещено уроков молодого специалиста

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

2. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

3. Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

4. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник

Молодой специалист

**Отчет
молодого специалиста о проделанной работе**

ФИО _____

Должность _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в данной организации _____

За отчетный период мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации

№ п/п	Тема	Дата	Место проведения
1.			
2.			
3.			
4.			

1.2. Участие в семинарах, конференциях, вебинарах (тема, когда и где)

№ п/п	Тема	Дата	Место проведения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1.3. От кого получала методическую помощь:

Взаимопосещение уроков (норма не менее 30 уроков)

№ п/п	Дата	Тема урока	Ценность урока	подпись	
				Учитель	Молодой специалист
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

7.					
8.					

2.1. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

№ п/п	Тема	Дата	Место проведения
1.			
2.			
3.			

3. Работа с детьми:

Класс, в котором работала	Успеваемость и качество по классу (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)									
	1 четверть		2 четверть		3 четверть		4 четверть		Год	
	КЗ	У	КЗ	У	КЗ	У	КЗ	У	КЗ	У
4 класс										

3.1. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)

№ п/п	Мероприятие	Результат
1.		
2.		
3.		

3.2. Работа со слабоуспевающими детьми

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Проведенная работа
1.		
2.		
3.		

4. Работа с родителями, классное руководство

Выводы: итоги работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года.
 Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где участвовать)

Приложение 4

Дорогой коллега! Быть учителем - значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей - это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности.

ЧЕК-ЛИСТ

Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще - служение добру и правде; самая верная дорога - дорога честного труда; самое значительное дело - то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданы; самый мужественный поступок - признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора - знания.

Ваши обязанности:

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ✓ проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- ✓ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ✓ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности!

Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений».

ЧЕК-ЛИСТ

Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

- ✓ Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- ✓ Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что: объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;
- ✓ если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
- ✓ объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;
- ✓ вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- ✓ Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.
- ✓ Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

✓ Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, - ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.

✓ Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

Вам запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

✓ курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;

✓ освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

✓ отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

✓ Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

Но у вас есть еще и права:

✓ Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

ЧЕК-ЛИСТ

В помощь молодому классному руководителю

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

✓ изучение личности учащихся;

✓ анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);

✓ координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;

- ✓ организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- ✓ социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- ✓ активная работа с родителями учащихся;
- ✓ педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- ✓ организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- ✓ составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- ✓ организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого - второго учебных дней);
- ✓ изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- ✓ собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- ✓ проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- ✓ организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);
- ✓ составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

- ✓ отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- ✓ осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- ✓ осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- ✓ осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- ✓ осуществляет контроль за дежурством по классу;

еженедельно:

- ✓ проверяет дневники учащихся, ведет классный журнал;
- ✓ проводит классный час;

ежемесячно:

- ✓ организывает коллектив класса на участие в школьных делах;
- ✓ помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- ✓ проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

✓ дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

✓ контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

✓ организывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

✓ помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

✓ организывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

✓ оперативно информирует социального педагога, заместителя директора

✓ школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы;

✓ о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

✓ организывает контроль за состоянием школьных учебников;

✓ уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

✓ участвует в работе педагогических консилиумов;

✓ проводит родительские собрания;

✓ организывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

✓ посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

✓ организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

✓ сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

✓ организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

✓ проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

✓ организывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

✓ сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

✓ получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.