

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

Утверждаю:

Директор МКОУ «СОШ №20» ИГОСК

В.П. Мазена

Приказ № 411 от 31 августа 2023 г.



Персонализированная программа
наставничества



НАСТАВНИЧЕСТВО

Пос. Новониколаевский
2023 г.

Учитель – наставника Тулаевой Светланы Александровны
над учителем Андреевским Сергеем Вячеславовичем
на 2023/2024 учебный год.

Пояснительная записка

Цель программы – создание организационно-методических условий для успешной адаптации учителя к работе в школе и осуществления воспитательной работы с классным коллективом.

Задачи:

- выявить затруднения наставляемого педагога в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- создать условия для развития профессиональных навыков педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- мотивировать наставляемого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
- оказание помощи в ведении документации учителя.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказания необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Знакомление наставляемого педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).
4. Демонстрация наставляемому педагогу опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптация наставляемого педагога в учреждении;
- повышение профессиональной компетентности наставляемого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы наставляемого педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе наставляемого педагога современных педагогических технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Содержание	Сроки	Форма работы	Привлекаются к решению вопроса	Анализ результатов выполнения мероприятий наставничества
<p>Составление и согласование индивидуальных планов работы наставников и наставляемого специалиста</p> <p>1. «Мой портрет» (определение круга профессиональных интересов, проблем в работе наставляемого специалиста) (Приложение 1)</p> <p>2. Знакомство с сайтом образовательной организации и основными локальными актами, регламентирующими деятельность учителя: УСТАВ МКОУ «СОШ №20»; Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ №20»; Положение о слитных требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутришкольной документации; Положение о внутренней системе оценки качества образования МКОУ «СОШ № 20»; Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; Календарный учебный график на учебный год; Список учебников, используемых при реализации образовательных программ в учебном году.</p> <p>3. Инструктаж по работе с электронным журналом.</p> <p>4. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.</p> <p>5. Составление графика посещений уроков наставляемого специалиста.</p>	<p>сентябрь</p> <p>октябрь</p>	<p>Экспертно-методический совет</p> <p>Консультации, собеседование, моделирование</p> <p>Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Заместитель директора</p> <p>Заместитель директора,</p>	

<p>Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Работа наставника и наставляемого специалиста. Групповая</p>	<p>Заместитель директора, коллеги</p>	
<p>Анализ урока. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Практикум Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников</p>	<p>декабрь</p>	<p>Круглый стол Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Заместитель директора</p>	
<p>Работа по организации развития и совершенствования кабинета. Работа с дневниками учащихся. Применение документа «Положение о елиных требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутрискольной документацию»</p>	<p>январь</p>	<p>Консультация Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом. Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых документов.</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Наблюдение, анализ Работа наставника и наставляемого специалиста</p>	<p>коллеги</p>	
<p>Проектная работа на уроках и во внеурочное время. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. Знакомство с новыми педагогическими технологиями</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Работа в составе творческой группы Самостоятельно, заседания ШМО</p>	<p>Заместитель директора, коллеги</p>	
<p>1. Организация самостоятельной работы на уроке. 2. «Портфолио» учителя</p>	<p>февраль</p>	<p>Практическое занятие</p>		

<p>Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся</p>	<p>март</p>	<p>Групповая Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Выступление наставляемого специалиста на заседании ШМО о состоянии работы по теме самообразования.</p>	<p>апрель</p>	<p>Консультация Работа наставника и наставляемого специалиста.</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчет о результатах работы по теме самообразования. Планирование плана саморазвития на следующий учебный год.</p>	<p>май</p>	<p>Собеседование</p>	<p>Заместитель директора</p>	
<p>Отчет наставника о работе за год</p>				

АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО УЧИТЕЛЯ

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? да; нет; частично.
 2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в педагогической деятельности?
 3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности:
 - в календарно-тематическом планировании: да; нет; частично.
 - в проведении уроков: да; нет; частично.
 - в проведении внеклассных мероприятий: да; нет; частично.
 - в общении с коллегам, администрацией: да; нет; частично.
 - в общении с учащимися, их родителями: да; нет; частично.
 - другое (допишите) _____
 4. Что представляет ли для вас трудность:

<ul style="list-style-type: none"> - формулировка целей урока: да; нет; частично. - выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока 	<ul style="list-style-type: none"> да; нет; частично. да; нет; частично
---	---
 - мотивация деятельности учащихся да; нет; частично;
 - формулировка вопросов проблемного характера да; нет; частично;
 - создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении да; нет; частично;
 - подготовка для учащихся заданий различной степени трудности да; нет; частично;
 - активизация учащихся в обучении да; нет; частично;
 - организация сотрудничества учащихся да; нет; частично;
 - организация само- и взаимоконтроля учащихся да; нет; частично;
 - организация своевременного контроля и коррекции образовательных достижений учащихся да; нет; частично;
 - развитие творческих способностей учащихся да; нет; частично;
 - другое (допишите) _____
5. Каким образом повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (прокомментируйте в порядке выбора):
 - самообразование;

- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам; – творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- предметным кафедрам;
- школе начинающего учителя;
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них Вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора): – типы уроков, методика их подготовки и проведения; – методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе; – приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся; – учет и оценка современных образовательных результатов учащихся; – психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов; – урегулирование конфликтных ситуаций; – формы работы с родителями; – формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися; – другое (допишите) _____

ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВНИЧЕСТВОМ О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

(ФИО наставника) _____

в отношении _____ (Ваши ФИО).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новьякам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеприведенным параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)
- В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
- В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
- Личные консультации в заранее определенное время
- Личные консультации по мере возникновения необходимости
- Поступный совместный разбор практических заданий
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?
9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?
11. Какой из аспектов адаптации оказался вам наиболее сложным?
12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником.

Дата _____

Подпись _____