



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

Утверждено
методическим советом
от 30.08.2023г. Протокол № 15

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
«5 шагов от начинающего к мастеру»
«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»
на 2023 – 2024 учебный год



СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| I. Пояснительная записка | |
| 1.1 Актуальность разработки программы наставничества «Учитель-учитель» | 3 |
| 1.2 Основание разработки Программы наставничества | 4 |
| 1.3 Цель и задачи Программы наставничества | 6 |
| 1.4 Принципы реализации программы наставничества «Учитель - учитель» | 6 |
| 1.5 Этапы и срок реализации Программы: | 7 |
| II. Программа наставничества: методология и пути реализации | |
| 2.1 Основные подходы при построении системы наставничества | 8 |
| 2.2 Участники программы и их функции. Термины и определения. | 9 |
| 2.3 Описание практики наставничества «Учитель-учитель» | 11 |
| 2.4 Применяемые формы наставничества и технологии | 14 |
| 2.5 Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества. | 16 |
| III. Оценка результатов программы и ее эффективности | |
| 3.1 Организация контроля и оценки | 17 |
| 3.2 Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества | 18 |
| Приложения | 19 |

*«Человек не может по-настоящему усовершенствоваться, если не помогает усовершенствоваться другим»
Чарльз Диккенс*

I. Пояснительная записка

Актуальность разработки программы наставничества

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.

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.

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

Основание разработки программы

Персонализированная программа наставничества «учитель-учитель» разработана на базе МАОУ СШ №144 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».
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.01.2020 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- Региональная целевая модель наставничества Приказ Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05

Цель и задачи программы наставничества

Цель: Создание условий для привлечения и закрепления молодых педагогов в образовательном учреждении.

Задачи:

- ✓ Обеспечить наставническое сопровождение в рамках преподаваемого предмета, области профессиональной деятельности.
- ✓ Создать условия для эффективного сотрудничества в рамках работы по совершенствованию методической компетенции молодого специалиста.
- ✓ Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение молодых специалистов.
- ✓ Мотивировать на профессиональное развитие, обеспечивающее достижение высоких образовательных результатов.

Принципы реализации программы наставничества молодого специалиста «Учитель - учитель»

Реализация ПН 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 ПН;

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 ПН 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.

Этапы и срок реализации программы

Выделяют три этапа наставничества.

| Этапы реализации | Содержание деятельности |
|---------------------------|--|
| 1. Подготовительный этап. | <ul style="list-style-type: none">• Разработка программы, формирование дорожной карты реализации программы.• Назначение кураторов направлений. Распределение функционала.• Составление базы данных молодых специалистов и наставников. |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Формирование наставнических пар/триад. • Анкетирование молодых специалистов, выявление дефицитов. Анализ сильных и слабых сторон молодого педагога, определение приоритетных сторон, целей, задач развития, наставляемого и общих задач пар/групп. |
| 2. Этап реализации | <ul style="list-style-type: none"> • Методическое сопровождение молодых педагогов, сбор промежуточных результатов, анализ, коррекция. |
| 3. Рефлексивный этап | <ul style="list-style-type: none"> • Подведение итогов работы, представление результатов наставнических пар/групп, организация и проведение развивающих бесед, подведение итогов. |

Срок реализации программы: 2023 -2024 г.

Основные подходы при построении системы наставничества

Основными подходами, лежащие в основе реализации программы наставничества в МАОУ СШ №144, являются системный подход, комплексный и персонализированный (личностно-ориентированный).

Системный подход. Обсуждение идей системного подхода применительно к наставничеству и волонтерству началось с работ Л. Фон Бергаланфи. 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 2), 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.

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 обстановке 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, личного 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 ПН:

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 ПН 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.

Описание практики наставничества: в чем состоит деятельность наставников, куратора, иных участников практики

С целью оказания помощи молодым специалистам в профессиональном становлении в нашей школе создана система распределенного наставничества.

Ведущую функцию по сопровождению в адаптации и дальнейшем профессиональном развитии молодого специалиста берет на себя наставник – предметник, узкий специалист, который закрепляется за наставляемым. Он вместе с молодым учителем разрабатывает и реализует индивидуальную программу наставничества, контролирует прохождение дорожной карты программы, анализирует ее результативность. В поле его деятельности лежит совершенствование предметного содержания урока наставляемого, методики



Рис. 1. Модель системы наставничества МАОУ СШ №144.

преподавания конкретного предмета для повышения образовательных результатов обучающихся. Наставник осуществляет сопровождение молодого специалиста по следующим направлениям: разработка конспекта урока, подбор дидактических материалов, составление рабочей программы, выделение особенностей работы с УМК и т.д. Наставники систематически анализируют результаты работы молодых специалистов.

С целью совершенствования методической компетенции молодого специалиста в нашей школе применяются элементы кураторской методики К.М. Ушакова. В рамках работы по данной методике в нашей школе сформированы 2 триады из педагогов и узких специалистов. Триада считается более устойчивой и эффективной группой для работы. Во главе каждой триады стоит куратор, организующий и направляющий работу педагогов. В задачи куратора входит составление плана взаимопосещений уроков, постановка задачи для посещения уроков, а также организация обсуждения результатов посещения уроков в триаде. Такие взаимопосещения у нас организуются один раз в месяц в течение определенной недели. В начале месяца кураторы организуют рабочую встречу с педагогами курируемой триады, на которой составляется план взаимопосещений и озвучивается задание. Участники триады получают формы для заполнения по итогам посещения уроков (лист наблюдения, план класса...). Следующая рабочая встреча организуется после взаимопосещения в течении 48 часов, на которой обсуждаются результаты посещения. Куратор подводит итог и принимает решение – достаточно ли проработано задание или нужно еще повторить его для взаимопосещения.

Использование кураторской методики содействует профессиональному росту молодых специалистов, развитию инициатив, обмену опытом и знаниями между молодыми специалистами и мастерами, возможности увидеть себя со стороны и проанализировать, пропаганде новейших достижений педагогической науки, повышению социальной и профессиональной активности. Куратор – является методическим наставником молодых специалистов.

Повышение профессионализма молодых педагогов осуществляется через инновационную технологию – развивающие беседы. Это ежегодная детально продуманная, заранее запланированная встреча молодого специалиста с заместителем директора, курирующим методическую работу. Целью развивающих бесед является содействие в успешном профессиональном развитии молодого специалиста, установление договоренности о дальнейшей деятельности, обсуждение и составление плана развития на предстоящий учебный год. Планирование своих действий вносит ясность в работу молодого специалиста, делает его активным соучастником процесса и является неплохим подспорьем для самоанализа.

Заместитель директора по методической работе проводит знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе. На основе метода развивающих бесед составляется

индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития учителя, целью, которой является проектирование своего профессионального роста, совершенствование теоретических и практических знаний, умений, навыков, образовательных результатов.

В 2022 – 2023 году было принято решение о включении в программу работы с молодыми специалистами психологического сопровождения с целью совершенствования психолого-педагогической компетенции молодых учителей. Куратором этого направления является школьный психолог. В рамках этого блока работы запланированы серия семинаров в течение года на различные темы и еженедельно личные консультации педагога-психолога по запросу.

Таким образом, выстроенная система наставничества предполагает, что молодые специалисты имеют наставников по каждому из направлений профессиональной деятельности, что позволяет получить полную всестороннюю поддержку в зависимости от характера затруднений. Координатором функционирования системы является заместитель директора. В задачи координатора входит разработка персонализированной программы наставничества, контроль и мониторинг результативности реализации программы.

Применяемые формы наставничества и технологии

Данная программа предполагает использование нескольких форм наставничества:

- индивидуальное;
- групповое;
- ситуативное.

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.

Формы и методы работы с молодыми специалистами используемые в программе:

- ✓ беседы;
- ✓ собеседования;
- ✓ тренинговые занятия;
- ✓ встречи с опытными учителями;
- ✓ открытые уроки,
- ✓ 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.

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.

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.

II. Оценка результатов программы и ее эффективности

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 совещании при зам. директора.

Отчётная форма по итогам четверти 2023-2024 учебного года

1) Мониторинг предметных результатов по итогам четверти

- 2) Информация о неуспевающих обучающихся
- 3) Взаимопосещение уроков и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися
- 4) Достижения обучающихся на конкурсах и олимпиадах по предметам
- 5) Методические разработки, печатные работы
- 6) Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях

Итоговый контроль будет происходить на итоговом заседании методического объединения учителей на основании таблицы результативности программы наставничества за истекший год, а также рефлексивного самоанализа наставляемых реализации программы наставничества «Учитель - учитель».

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, междуна-родный |
| Количество участников | 5 и более | 2 | 4 | 5 | 6 |
| | 2 - 4 | 1 | 3 | 4 | 5 |
| | 0 - 1 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| Качество участия (% победителей и призеров от | 50% и более | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | 20 – 49 % | 1 | 2 | 4 | 5 |

| | | | | | |
|------------------------|---------|---|---|---|---|
| количества участников) | 1 – 19% | 0 | 1 | 3 | 4 |
|------------------------|---------|---|---|---|---|

| Внеурочная деятельность | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---------------------|---|
| Участие в проектах, научно- практических конференциях, межпредметных интеллектуальных и творческих конкурсах, акциях, мероприятиях | Творческие работы, исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися на межпредметной основе, в результате занятий внеурочной деятельностью | | | | |
| Количество участников | 5 и более | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1 - 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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) формате | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах | 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

36 – 56 баллов – средний уровень

20 – 35 баллов – низкий уровень

0 – 19 баллов – недопустимый уровень.

Опросный лист
по выявлению профессиональных затруднений педагогического работника
общеобразовательной организации

| Показатели | Затруднения | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------|
| | Нет. Могу поделиться опытом | Скорее нет, чем да | Скорее да, чем нет | Да. Хотелось бы получить помощь |
| Общепедагогические затруднения | | | | |
| 1. Знание и применение нормативно-правовых документов: | | | | |
| - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» | | | | |
| - обновленные ФГОС НОО, ООО | | | | |
| - федеральный перечень учебников | | | | |
| - стратегии и концепции (по направлению деятельности) | | | | |
| 2. Ориентация в отборе содержания обучения на основе научных данных, фактов, понятий, законов | | | | |
| 3. Использование здоровьесберегающих технологий | | | | |
| 4. Измерение образовательных результатов внеурочной деятельности | | | | |
| 5. Планирование своего рабочего времени для достижения результата | | | | |
| 6. Проведение рефлексии своей профессиональной деятельности, корректировка по результатам самооценки и внешней оценки | | | | |
| Методические затруднения | | | | |
| 1. Разработка рабочих программ | | | | |
| 2. Выбор учебников и учебно-методической литературы в соответствии с требованиями ФГОС, в т.ч. обновленных ФГОС НОО и ООО | | | | |
| 3. Составление и корректировка поурочного планирования | | | | |
| 4. Формирование индивидуального учебного плана | | | | |
| 5. Знание типологии уроков по ФГОС | | | | |
| 6. Структура урока в соответствии с типологией | | | | |
| 7. Применение современных образовательных технологий при реализации ФГОС | | | | |
| 8. Использование разнообразных форм организации работы на уроке | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 9. Составление плана, технологической карты урока | | | | |
| 10. Создание условий для достижения всеми обучающимися запланированных результатов освоения образовательной программы | | | | |
| 11. Методы и приемы мотивации обучающихся | | | | |
| 12. Формирование универсальных учебных действий | | | | |
| 13. Формирование навыков самооценки и рефлексии у обучающихся | | | | |
| 14. Обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся (знание СанПиН) | | | | |
| 15. Применение специальных педагогических подходов и методов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ | | | | |
| 16. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ (АОП) для обучающихся с ОВЗ (в соответствии с ФГОС ОВЗ) | | | | |
| 17. Организация и сопровождение учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся (в том числе выполнение индивидуального проекта) | | | | |
| 18. Проведение диагностики уровня достижения планируемых результатов освоения ООП | | | | |
| 19. Оценка уровня достижения обучающимися предметных, метапредметных, личностных результатов освоения ООП | | | | |
| 20. Оценка динамики индивидуальных достижений обучающихся | | | | |
| 21. Инструментарий по оценке достижения планируемых результатов | | | | |
| 22. Банк оценочных процедур | | | | |
| 23. Внутренняя и внешняя оценка качества образования | | | | |
| 24. Организация индивидуальной работы с одаренными обучающимися и обучающимися, имеющими трудности в обучении | | | | |
| Психолого-педагогические затруднения | | | | |
| 1. Знание и учет возрастных особенностей обучающихся при отборе содержания, форм и методов обучения | | | | |
| 2. Знание и применение диагностических методов оценки развития различных сторон психики личности школьника | | | | |
| 3. Организация сотрудничества с педагогом-психологом и социальным педагогом | | | | |

| Информационные затруднения | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1. Использование возможностей информационно-коммуникационных технологий при осуществлении самостоятельного поиска и анализа информации, проведении уроков: | | | | |
| работа с конструктором рабочих программ на портале Единое содержание общего образования (https://edsoo.ru/constructor/) | | | | |
| работа с текстовыми редакторами | | | | |
| электронными таблицами | | | | |
| браузерами | | | | |
| 2. Работа с электронными учебниками | | | | |
| 3. Создание презентаций | | | | |
| 4. Применение дистанционных образовательных технологий (для проведения уроков, внеурочной деятельности, коррекционной работы, работы с одаренными детьми и др.) | | | | |
| Коммуникативные затруднения | | | | |
| 1. Обобщение, описание и представление своего педагогического опыта | | | | |
| 2. Способность разрешать конфликтные ситуации, оказывать поддержку партнерам по общению в проблемных и кризисных ситуациях | | | | |
| 3. Участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, подготовка публичного выступления | | | | |
| 4. Представление опыта работы через участие в конкурсах профессионального мастерства | | | | |
| 5. Взаимодействие с коллегами с целью: | | | | |
| обмена опытом | | | | |
| организации совместной деятельности | | | | |
| наставничества | | | | |
| 6. Взаимодействие с родителями обучающихся (в том числе индивидуальное консультирование родителей) | | | | |
| 7. Владение основами профессиональной речевой культуры | | | | |

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. | | | | ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА _____ % ЭУ = $\frac{\text{факт. сумма баллов}}{62}$ (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 психолого-педагогических особенностей учащихся. | | | | |
| 3. Дифференцированный подход к учащимся. | | | | |
| 4. Оптимальное использование методов и приемов. | | | | |

Наличие поурочного плана:

Предложения и пожелания:

Выводы по уроку:

Подпись
наставника _____

20__г.

«____» _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

«____» _____ 20__г.

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 преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

Ваши обязанности:

- Ў 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;
- Ў проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- Ў 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;
- Ў 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;
- Ў соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Ў быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- У систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- У быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- У содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- У 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;
- У 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?

- У Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- У 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;
- У если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
- У объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;

- Ў вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Ў 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.
- Ў Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.
- Ў 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.
- Ў Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

Вам запрещается:

- Ў изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;
- Ў отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- Ў курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;
- Ў освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Ў отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Ў 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:

- Ў 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:

- У изучение личности учащихся;
- У 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.);
- У координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- У 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.;
- У социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- У активная работа с родителями учащихся;
- У педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- У организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- У составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- У организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);
- У 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);
- У собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- У 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);

- У организует коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);
- У 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:

- У отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- У осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- У осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- У осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- У осуществляет контроль за дежурством по классу;
- У еженедельно:
 - У проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал;
 - У проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

ежемесячно:

- У организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- У помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- У проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- У дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);
- У контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

- У организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- У помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- У организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- У 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;

- У о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- У организывает контроль за состоянием школьных учебников;
- У уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- У участвует в работе педагогических консилиумов;
- У проводит родительские собрания;
- У организывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
- У посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

- У организывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- У 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:

- У организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетновыборную кампанию в классе;
- У 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;
- У организывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- У сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
- У получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

