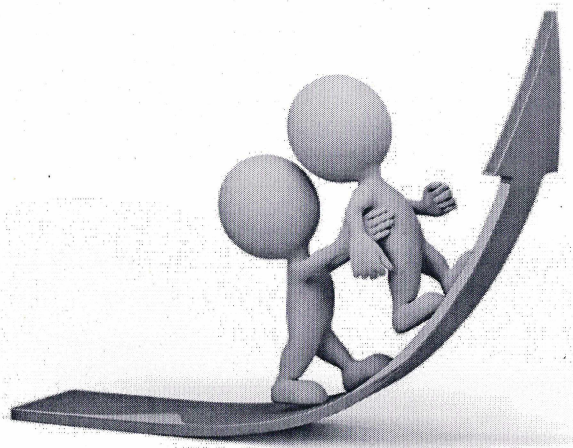


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия имени Анатолия Иосифовича Яковлева



Утверждаю:
Овденко Н.Б.
Директор МБОУ Гимназия имени А.И. Яковлева

**Персонализированная программа
наставничества (учитель-учитель)**



учителя – наставника _____

над молодым (вновь принятым) специалистом _____
на _____ / _____ учебный год

г. Урай
2023 г.

Пояснительная записка

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

Задачи:

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

Содержание деятельности:

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

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптации молодого педагога в учреждении;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы молодого педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих педагогов 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 направления наставничества |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Составление и согласование индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | Сентябрь - октябрь | Экспертно - методический совет | Заместитель директора | |
| <p>1. Ознакомление с сайтом и основополагающими документами, локальными актами МБОУ Гимназии им. А. И. Яковлева: правила внутреннего распорядка, устав, годовой учебный план, образовательная программа, план работы школьного методического объединения, ФГОС по предмету; положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутри школьной документации; положение о внутренней системе оценки качества образования; 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>2. Инструктаж по работе с электронным журналом.</p> <p>3. Составление графика посещений уроков молодого специалиста. Посещение уроков наставника.</p> <p>4. Выбор приоритетной методической темы для самообразования</p> | Октябрь | <p>Консультации, собеседование, моделирование</p> <p>Работа наставника и молодого специалиста.</p> | Заместитель директора, руководитель ШМО | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| <p>1. Применение современных образовательных технологий в учебном процессе. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Использование ЦОР: образовательные платформы</p> <p>2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).</p> | Ноябрь | Работа наставника и молодого специалиста. Групповая | Заместитель директора, руководитель ШМО, коллеги | |
| <p>Анализ урока. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p> | Ноябрь | Практикум Работа наставника и молодого специалиста. | Коллеги | |
| <p>Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников</p> | Декабрь | Круглый стол Работа наставника и молодого специалиста. | Заместитель директора | |
| <p>Работа по организации развития и совершенствования кабинета. Самообразование наставляемого (участие в семинарах, конференциях, вебинарах, КПК, публикации и т.д.)</p> | в течение учебного года | Консультация Работа наставника и молодого специалиста. | Коллеги | |
| <p>Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом.</p> | в течение учебного года | Наблюдение, анализ Работа наставника и молодого специалиста | Руководитель ШМО, коллеги | |
| <p>Активность в рамках школьного и городского методического объединений.</p> | в течение учебного года | Практическое занятие | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| Участие во внеурочной деятельности по предмету. Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся. Вовлечение учащихся в дистанционные проекты (олимпиады и конкурсы различного уровня) | в течение учебного года | Групповая Работа наставника и молодого специалиста. | Коллеги | |
| Взаимодействие с психолого-педагогической службой | в течение учебного года | Консультация психолога | Психолог | |
| Выступление молодого специалиста на заседании ШМО о состоянии работы по теме самообразования. | апрель | Консультация Работа наставника и молодого специалиста. | Руководитель ШМО | |
| Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования. Планирование плана саморазвития на следующий учебный год. | май | Собеседование | Заместитель директора | |
| Отчет наставника о работе за год | | | | |

АНКЕТА ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО УЧИТЕЛЯ

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? да; нет; частично.
2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период 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 коллегами, администрацией: да; нет; частично.
 - в общении с учащимися, их родителями: да; нет; частично;
 - другое (допишите) _____
4. Что представляет ли для вас трудность:
 - формулировка целей урока: да; нет; частично.
 - выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока 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 формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
 - самообразованию;

- 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 НАСТАВЛЯЕМОГО 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 новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим 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
 - Поэтапный 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 показался вам наиболее сложным?
12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

Дата

Подпись _____ / _____