

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»

ПРИНЯТА
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
« 30 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 14»
Гарбарт О.Н.
приказ № 191
от « 30 » 08 2021 г.



Программа «Учитель - учитель»

Срок реализации 3 года

Составитель:
Иванова С.С.,
заместитель директора по УВР

Новокузнецкий городской округ, 2021

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ»

Пояснительная записка

Настоящая Программа наставничества разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Кузбасса от 17.04.2020 г. № 782 «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» (далее – целевая модель наставничества). Согласно Письму Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Программа наставничества – это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Программа призвана помочь школе в деятельности наставников на уровне МБОУ «СОШ №14».

Срок реализации программы: 3 года.

Цель и задачи программы

Цели: разработка комплекса мероприятий и формирующих их действий по организации взаимоотношения наставника и наставляемого в форме «учитель-учитель», способствующих успешному закреплению на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышению его профессионального потенциала и уровня, создание комфортной профессиональной среды внутри учебного заведения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

- 1) Содействовать успешной адаптации молодых и вновь принятых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности;
- 2) Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- 3) Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- 4) Ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- 5) Оказать психолого-педагогическую помощь педагогам в ситуациях кризиса: профессионального роста и профессионального выгорания.

Ожидаемые результаты

- Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;

- Усиление уверенности педагогов в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала, повышение квалификации;
- Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;
- Учителя-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.
- Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- Рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве учителя на данном коллективе/образовательной организации;
- Качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах;
- Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- Рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Механизм реализации программы

Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно, для максимальной эффективности - по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процес сов.

Работа с внешней средой - это деятельность, направленная на обеспечение поддержки программы наставничества:

- Информационное освещение (начальный этап - привлечение участников программы, промежуточные опорные точки - информирование партнеров о ходе программы, финальный этап - отчет о результатах и тиражирование успехов);
- Взаимодействие с потенциальными наставниками и партнерами на профильных мероприятиях (фестивали, конференции, форумы);
- Привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки, проведения отбора и обучения наставников, оценки результатов наставничества (например, взаимодействие с представителями методических служб города или региона, образовательных учреждений, имеющих положительный опыт организации наставничества, ресурсно-методические центры города)

Работа с внутренней средой - вся деятельность, направленная на поддержание программы внутри организации:

- Взаимодействие с административной командой, педагогами для выбора куратора программы, формирования команды, ответственной за реализацию программы, пополнения базы наставников;
- Взаимодействие с педагогами для получения согласия на участие в программе, формирования базы наставляемых, сбора данных о наставляемых и обратной связи о ходе программы;
- Взаимодействие со всеми участниками и организаторами программы для частичной оценки ее результатов и их представления на итоговом мероприятии.

К условиям запуска Программы относятся:

- Обеспечение нормативно-правовое оформление наставнической программы;
- Информирование коллектива о подготовке программы, собрать предварительные запросы педагогов;
- Сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;

- Определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;
- Создать дорожную карту реализации наставничества, определить необходимые ресурсы: внутренние и внешние.

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами:

- формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц образовательной организации, располагающих информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы. Основная задача заключается в выявлении конкретных проблем педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Работа на данном этапе сфокусирована на внутреннем контуре. Для анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т.д.).

- формирование базы наставников. Главная задача - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников.

Организационные основы наставничества

1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

1.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

1.2. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.3. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

1.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

1.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

1.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

1.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

1.8. Для мотивации деятельности наставнику ежемесячно по итогам работы директор школы выплачивает премию. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

1.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого 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 общения;
- 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; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

3. Права наставника:

- с согласия методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4. Обязанности молодого специалиста.

4.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора школы.

4.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- 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.

5. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР или методиста.

6.2. Заместитель директора по УВР или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Для того чтобы молодой специалист, начиная свою педагогическую карьеру в школе, легко адаптировался к новой, профессиональной среде, и организуется в педколлективе система наставничества.

Задачи наставника

Педагог, назначенный наставником у молодого учителя, составляет специальный план работы с подшефным. В этот план обязательно входят следующие моменты:

- Указать на требования к организации учебного процесса;
- Обратить внимание на требования к ведению школьной документации;

- Обсудить формы и методы организации внеурочной работы и досуга учеников;
- Ознакомить со вспомогательными техническими, электронными средствами обучения;
- Разъяснить вопрос о работе над темой самообразования.

Молодой педагог может надеяться на то, что коллега-наставник поможет ему в таких вопросах, как:

- Разработка программы своего профессионального роста;
- Подготовка к первичному повышению квалификации;
- Выбор темы для самообразования;
- Подготовка к будущей аттестации;
- Ознакомление с современными тенденциями в педагогике.

Подготовьте памятки.

- Анализ и самоанализ урока;
- Обязанности классного руководителя;
- Организация работы с родителями;
- Рекомендации по проведению внеклассных мероприятий;
- Организация работы с неуспевающими.

Портфолио. Именно наставнику лучше позаботиться о том, чтобы его молодой коллега приступил к созданию своего профессионального портфолио. Он может показать ему своё портфолио, обратить внимание на требования к нему, подсказать варианты оформления. Сегодня этой визитке педагога уделяется много внимания, и не зря, оно в какой-то степени отзеркаливает профессиональный имидж учителя, является показателем его статуса и достижений.

Этапы деятельности наставничества. Выделяют три основных этапа:

- **Адаптационный.** В этот период педагог-наставник определяет ряд обязанностей, полномочий молодого учителя. Также для себя он отмечает недостатки в имеющихся умениях и навыках, для составления конкретной программы адаптации.
- **Основной.** В этот период наставник реализует программу адаптации молодого коллеги, проводит работу по коррекции умений и навыков. Здесь же наставник помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.
- **Контрольно-оценочный.** На этом этапе наставник может проверить уровень профессиональной компетентности молодого учителя, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Условия эффективного наставничества. Учитывая многолетний педагогический опыт в этом вопросе, педагоги должны понимать, что результативной работа наставничества будет в случае:

- Взаимной заинтересованности сторон;
- Административного контроля за процессом;
- Подведением промежуточных результатов сотрудничества.

Занятия с молодым педагогом:

1. Рабочая программа учителя, тематическое планирование.
2. Задача урока (образовательная, развивающая, воспитательная)
3. Методические требования к современному уроку.
4. Соответствие методов обучения формам организации урока.
5. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы и методы.
6. Школьная документация.
7. Организация индивидуальных занятий с одарёнными детьми.
8. Организация коррекционных занятий с обучающимися с низкой учебной мотивацией.

Программа наставничества молодого специалиста должна помочь непрерывному процессу развития профессионального опыта молодого педагога, который включает в себя социально-психологическое и профессиональное самоопределение личности, управление этим процессом и его научно-методическим сопровождением.

Паспорт программы

I.	Наименование Программы	Целевая программа «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ» по организации системы наставничества в МБОУ «СОШ № 14»
II.	Основные цели Программы	Обеспечить качественный уровень функционирования системы наставничества преподавателей в школе, формирование эффективных механизмов взаимодействия наставника и будущего опытного специалиста в отрасли образования.
III.	Сроки реализации Программы	2021-2023 гг.
IV.	Структура программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт программы. 2. Основные термины. 3. Критерии отбора наставников. 4. Этапы профессионального обучения нового сотрудника – преподавателя. 5. Этапы профессионального обучения 6. Индивидуальный план прохождения испытательного срока сотрудника. 7. Примерный образовательный маршрут «Наставничество в области ИКТ - технологий». 8. Примерный образовательный маршрут нового сотрудника – преподавателя.
V.	Участники программы	<p>Руководитель Методист Педагоги-наставники Преподаватели-предметники</p>
VII.	Мероприятия	<p>Семинар Реализация мероприятий по образовательному маршруту «Наставничество в области ИТ -технологий» Реализация мероприятий по образовательному маршруту Реализация мероприятий по образовательному маршруту «Педагогические технологии для специалистов, впервые пришедших в сферу образования». Мастер-классы педагогов-наставников. Взаимопосещение уроков. Работа наставников по разработанному образовательному маршруту.</p>
VIII.	Ожидаемые конечные результаты Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональный рост группы наставников. 2. Овладение новыми ИКТ - технологиями. 3. Приобретение опыта работы 4. Овладение педагогическими технологиями специалистами. 5. Методические рекомендации по данному направлению деятельности.

Критерии отбора наставника

Квалификация сотрудника	Должность: преподаватель первой или высшей квалификационной категории. Наличие предыдущего опыта наставничества
Показатели результативности	<ul style="list-style-type: none"> • стабильно высокие результаты образовательной деятельности • отсутствие жалоб от родителей и учащихся
Профессиональные знания и навыки	<ul style="list-style-type: none"> • доскональное знание преподаваемого предмета • доскональное знание компьютерной программы • умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и учащимися
Профессионально важные качества личности	<ul style="list-style-type: none"> • умение обучать других • умение слушать • умение говорить (грамотная речь) • аккуратность, дисциплинированность • ответственность • ориентация на результат • командный стиль работы
Личные мотивы к наставничеству	<ul style="list-style-type: none"> • потребность в приобретении опыта управления людьми • желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам) • потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации

План мероприятий

1 год	
Срок	Мероприятия
Сентябрь	<p>Изучение мотивации педагогической деятельности.</p> <p>Изучение устава учреждения и локальных актов.</p> <p>Изучение программ, методических пособий.</p> <p>Изучение документов по ФГОС.</p> <p>Составление рабочих программ по предметам.</p> <p>Планирование воспитательной работы на год.</p> <p>Собеседование. Особенности составления плана воспитательной работы.</p> <p>Практическое занятие «Электронная школа 2.0.»</p> <p>Оформление учебной программы, пояснительных записок, личных дел учащихся и классного журнала.</p> <p>Взаимопосещение уроков.</p>
Октябрь	<p>Адаптация в педагогическом коллективе.</p> <p>Современный урок, план урока и его анализ.</p> <p>Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий.</p> <p>Заседание ШМО «Мастер-класс. Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся на уроке».</p> <p>Методика проведения родительских собраний. Содержание, формы и методы работы с родителями.</p>

	Практическое занятие «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей»
Ноябрь	Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти. Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся. Мастер-класс « Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока». Методика проведения классного часа, внеклассных мероприятий. Наблюдение уроков, внеклассных мероприятий. Составление аналитических справок. Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классного часа.
Декабрь	Самоанализ урока. Организация индивидуальной работы с обучающимися. Заседание ШМО «Мастер-класс. Использование современных образовательных технологий в учебном процессе». Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий. Методика проведения внеклассных мероприятий, праздников. Консультация «Как вести протоколы родительских собраний».
Январь	Портфолио молодого специалиста. Взаимопосещение уроков. Анализ контрольных работ, работа над ошибками.
Февраль	Беседы с молодым педагогом по результатам второй четверти. Заседание ШМО «Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС».
Март	Взаимопосещение уроков. Участие молодого учителя в анализе уроков. Инновационные процессы в обучении. Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. Проверка выполнения программы. Вопросы по ВПР.
Апрель	Организация повторения. Составление и разработка технологических карт к урокам. Подготовка к годовым контрольным работам. Составление итоговых тестов для проверки.
Май	Взаимопосещение уроков. Заседание ШМО «Организация УУД учащихся». Составление учебно-методической базы на следующий год. Оформление документации. Составление отчета. Собеседование по итогам за год (успеваемость качество, выполнение программы)
2 год	
Сентябрь	Изучение мотивации педагогической деятельности. Изучение программ, методических пособий. Подбор/разработка диагностических материалов, методик. Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по

	<p>предмету.</p> <p>Оформление учебной программы, пояснительных записок, личных дел учащихся и классного журнала.</p> <p>Организация деятельности по изучению вопросов моделирования воспитательной работы в классе</p> <p>Взаимопосещение уроков.</p>
Октябрь	<p>Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий</p> <p>Заседание ШМО «Выбор темы по самообразованию»</p> <p>Выбор методической темы МС, освоение технологии работы над выбранной темой.</p> <p>Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов;</p> <p>Участие в оформлении учебного кабинета.</p> <p>Выполнение единых требований к ведению тетрадей.</p>
Ноябрь	<p>Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти.</p> <p>Участие в заседании методического объединения.</p> <p>Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.</p> <p>Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета.</p> <p>Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию.</p> <p>Презентация портфолио наставником.</p> <p>Проверка выполнения программы.</p> <p>Посещение уроков.</p>
Декабрь	<p>Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися.</p> <p>Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету.</p> <p>Введение в процесс аттестации.</p> <p>Требования к квалификации.</p> <p>Анализ работы за первое полугодие.</p>
Январь	<p>Разработка КИМов, ЦОР и др.</p> <p>Участие в заседании методического объединения.</p> <p>Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе».</p> <p>Взаимопосещение уроков.</p> <p>Анализ контрольных работ, работа над ошибками.</p>
Февраль	<p>Организация самостоятельного проектирования урока.</p> <p>Анализ и самоанализ уроков.</p> <p>Общие положения портфолио педагога.</p> <p>Структура содержания и порядок ведения портфолио.</p> <p>Оценивание материалов портфолио.</p>
Март	<p>Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования).</p> <p>Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися</p> <p>Мониторинг профессионального роста.</p> <p>Проверка выполнения программы.</p>

	Вопросы ВПР.
Апрель	Коррекция индивидуального образовательного маршрута. Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока». Вопросы ОГЭ, ЕГЭ. Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Подготовка к годовым контрольным работам. Составление итоговых тестов для проверки.
Май	Отчет молодого специалиста о проделанной работе. Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год.
3 год	
Сентябрь	Разработка рабочей программы учителя, программы воспитательной работы с классом. Ведение школьной документации. Взаимопосещение уроков.
Октябрь	Изучение методических рекомендаций по учебной дисциплине. Изучение форм и видов учебных занятий в зависимости от содержания. Посещение стажером урока наставника. Разработка плана-конспекта урока совместно с наставником. Посещение занятия стажера наставником. Самоанализ урока.
Ноябрь	Изучение форм и видов внеклассных занятий в зависимости от содержания. Посещение стажером внеклассного занятия наставника. Разработка плана-конспекта внеклассного занятия совместно с наставником. Посещение занятия стажера наставником. Самоанализ внеклассного занятия.
Декабрь	Общие вопросы методики проведения уроков и внеурочных мероприятий по предмету с учащимися. Изучение основ проектной и исследовательской деятельности с учащимися по предмету. Взаимопосещение уроков. Анализ работы за первое полугодие.
Январь	Портфолио молодого специалиста. Взаимопосещение уроков. Анализ контрольных работ, работа над ошибками. Мотивация предмета. Оказание методической помощи.
Февраль	Показать наставнику полученные на практических занятиях приемы применения ИКТ. Показать опыт работы по применению педагогической технологии.
Март	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока.

	Посещение уроков опытных учителей. Регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой. Участие в работе временных творческих групп. Вопросы ВПР.
Апрель	Вопросы ОГЭ, ЕГЭ. Подготовка к годовым контрольным работам. Составление итоговых тестов для проверки.
Май	Мониторинг профессионального роста молодого специалиста.

П Л А Н Р А Б О Т Ы

Наставника **Ивановой С.С.** с молодыми специалистами:

1. Черкасовой Таисией Владимировной
на 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	-Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету; - Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий - Практическое занятие «Электронная школа 2.0.»	сентябрь	Календарно-тематическое планирование Памятка по заполнению классного журнала	
2.	- Выбор темы по самообразованию; - Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; - Участие в оформлении учебного кабинета; - Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	октябрь	Список учебно-дидактического материала Паспорт кабинета Памятка по ведению и оформлению дневников и тетрадей.	
3.	- Участие в заседании методического объединения. - Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. - Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета. - Знакомство с условиями аттестации на 1	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	

	квалификационную категорию.			
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися - Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету - Анализ работы за первое полугодие 	декабрь	<p>Выработка рекомендаций</p> <p>Участие учащихся в школьном этапе НПК</p> <p>Промежуточный отчет</p>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в заседании методического объединения - Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе» 	январь	<p>Протокол ШМО</p> <p>Конспект занятия с использованием современных образовательных технологий</p>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Общие положения портфолио педагога - Структура содержания и порядок ведения портфолио - Оценивание материалов портфолио 	февраль	Портфолио	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования) - Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися 	март	<p>Протокол ШМО</p> <p>Презентация</p> <p>Сценарий мероприятия</p>	
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» - Вопросы ЕГЭ - Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический) 	апрель	<p>Памятка</p> <p>Подбор кейсов</p>	
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год 	май	<p>Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе</p>	
10.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	в течение года		