

## Кейс наставника Кудинова О.А.

### I. Пояснительная записка

Наставничество- это помощь одного человека другому в совершении значимых качественных переходов на иной уровень знаний, профессиональных навыков или мышления и сознания.

(Д. Клаттербак, Д. Мэггинсон)

Привлечение в школу молодых специалистов является актуальным вопросом в современном образовании. Не менее важным является проблема, как удержать молодого педагога в школе. В нашей школе ежегодно происходит приток молодых кадров. Так, в 2018-2019 году в школу пришли 6 молодых специалистов, в 2019-2020 учебном году изъявили желание работать в школе 14 молодых педагогов, в 2021-2022 году уже 16 педагогов, окончивших высшие и средне-специальные учебные заведения пришли работать в школу, в 2022-2023 учебном году 6 молодых специалистов стали членами нашего педагогического коллектива.

Педагогу, окончившему учебное учреждение, предстоит определенный путь профессионального становления, главной частью которого является период адаптации - "вживания" в профессию. Помочь решить возникающие при этом проблемы может поддержка педагога-наставника, который готов оказать молодому учителю практическую и теоретическую помощь, повысить его профессиональную компетентность.

В школе создана «школа» для молодых педагогов. Это методическое объединение, которое мы так и назвали «Школа молодого педагога и наставника». В это объединение входят молодые учителя со стажем работы от 0-3 лет, учителя, имеющие опыт профессиональной деятельности, но работающие в образовательной организации первый год, а также опытные учителя, педагоги-наставники, которые на протяжении трех лет помогают, наставляют, делятся своим опытом с молодыми специалистами.

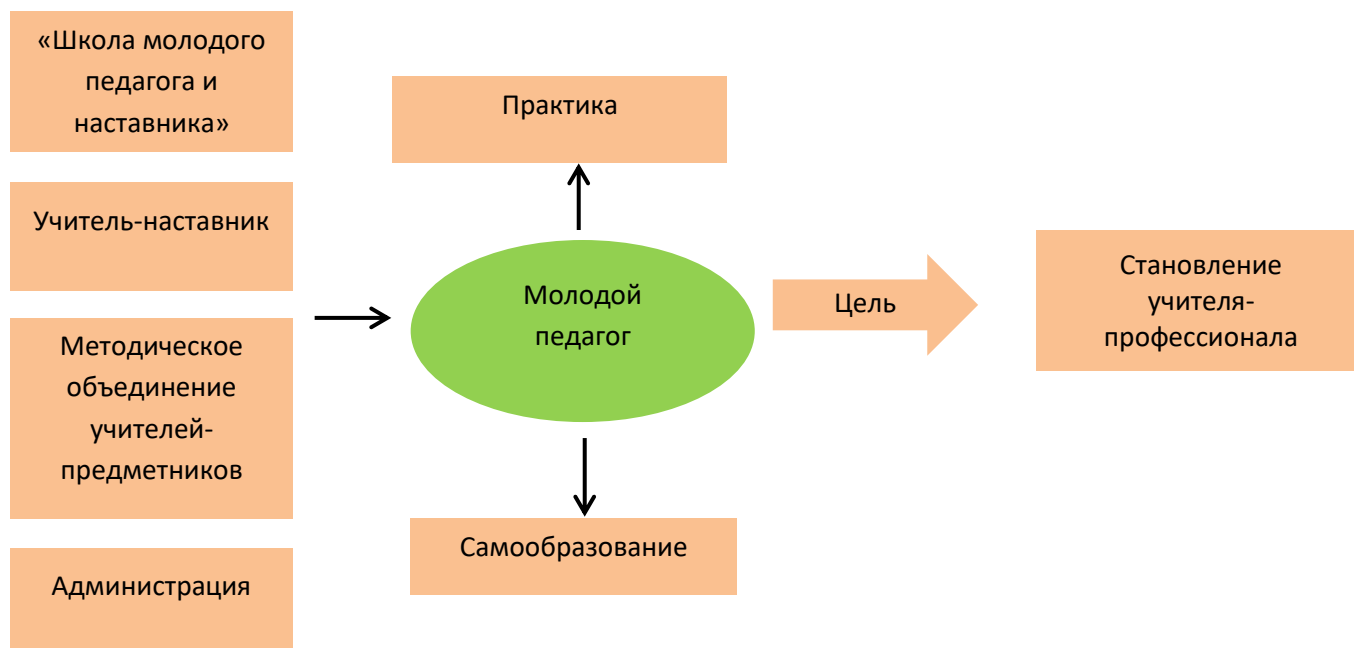
**Цель «Школы молодого педагога и наставника » :** создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

#### **Задачи:**

- обеспечить успешную адаптацию молодых педагогов;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- формировать творческую индивидуальность молодых педагогов;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой.

## II. Описание набора и способов использования профессионального инструментария

### Модель работы с молодыми педагогами в МБОУ СОШ № 32



«Школа молодого педагога...» предполагает использование комплекс активных форм и методов обучения, создание и разрешение проблемных ситуаций, проведение семинаров, круглых столов, практикумов, теоретических и практических занятий по психологии, педагогике, тренинги, тесты, открытые уроки, выставки педагогических находок.

Работа «Школы молодого педагога...» направлена на ликвидацию трудностей, возникающих в области:

- правовой грамотности;
- организации учебно-воспитательного процесса;
- методики преподаваемых предметов;
- организации работы с классным коллективом и родителями учащихся;
- самопрезентации, раскрытия творческого потенциала.
- психологической адаптации молодого педагога

#### Этапы работы с молодым специалистом

##### I. АДАПТАЦИОННЫЙ

- определяется круг обязанностей молодого специалиста
- выявляются недостатки в умениях и навыках

##### II. ПРОЕКТИРОВОЧНЫЙ

- разрабатывается и реализуется программа адаптации
- осуществляется корректировка профессиональных умений

##### III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ

- проверяется уровень профессиональной компетентности
- готовность к выполнению своих обязанностей

На первом тапе работы с молодым специалистом составляется карта индивидуального методического сопровождения. Карта индивидуального методического сопровождения молодого специалиста показывает, какие аспекты педагогической деятельности имеют положительные результаты, а над улучшением которых необходимо продолжить работу в следующем учебном году. (Приложение )

В помощь молодому педагогу предлагаются памятки, в которых изложен алгоритм деятельности в разных ситуациях:

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

На следующем этапе работы (проектировочном) наставником совместно с молодым специалистом разрабатывается и реализуется программа адаптации, индивидуальный план (Приложение)

На контрольно-оценочном этапе проверяется овладение молодым педагогом навыками самостоятельной работы, готовность к выполнению своих обязанностей, уровень профессиональной компетентности. Проводится микроисследование по степени владения молодым специалистом навыками самостоятельной работы (Приложение)

### **Ожидаемые результаты**

Предполагается, что в результате реализации программы молодые педагоги будут способны:

1. Осмыслить свою роль в обществе через знакомство с нормативно-правовой базой, необходимой для работы учителя.
2. Применять различные методические приемы в своей профессиональной деятельности, адекватно адаптируя их к реальным образовательным ситуациям;
3. Проводить анализ и рефлексию деятельности, выявлять причины своих профессиональных затруднений и выбирать методы их устранения;
4. Грамотно спланировать работу по осуществлению связи школы с семьей, центрами дополнительного образования, общественными организациями.
5. Выстроить психологический контакт с педагогическим, ученическим, родительским коллективами.
6. Грамотно презентовать и предъявлять себя, как специалиста и свою

профессиональную деятельность через современные формы.

7. Участвовать в профессиональных мероприятиях: конкурсах, семинарах, конференциях.

8. Участвовать в работе электронного ресурса в целях самообразования и саморазвития.

И, самое главное, что у молодых педагогов повысится интерес к профессии, сформируется внутренняя мотивация на успех.

Итогом работы является самопрезентация молодых специалистов в конце учебного года, где они представляют результаты своей профессиональной деятельности в форме творческого отчета, открытого урока, участия в школьной методической ярмарке с методическими разработками, презентация проекта.

Система работы с начинающими педагогами регламентируется следующими локальными документами:

- Положением о «Школе молодого педагога и наставника» (Приложение 1);
- Положением о наставничестве (Приложение 2) ;
- планом работы с молодыми педагогами «Школы молодого педагога и наставника» (Приложение 3);
- планом работы наставника с молодым педагогом; персонализированной программой наставничества (Приложение 4.1.,4.2.);
- приказом о закреплении за молодыми педагогами учителей-наставников .

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА И НАСТАВНИКА**

### **1. Общие положения**

1.1. «Школа молодого педагога и наставника» – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

1.2. Являясь объединением молодых и опытных учителей, «Школа молодого педагога и наставника» способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

1.3. «Школа молодого педагога и наставника» призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

1.4. Настоящее Положение о «Школе молодого педагога и наставника» МОБУ «СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» определяет нормативно - правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования «Школы молодого педагога и наставника» при методической службе образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности Школа руководствуется:  
-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99 - ФЗ от 23.07.2013 г. №203 - ФЗ);  
-Уставом МОБУ «СОШ № 32».

1.6. В основе деятельности «Школы молодого педагога и наставника» используется метод наставничества – организация групповой и индивидуальной работы с молодым специалистом.

1.8. Школа молодого педагога- это элемент методической системы , объединяющий молодых специалистов со стажем от 0- 3-х лет, а также педагогов имеющих опыт профессиональной деятельности, но работающих в образовательной организации первый год.

1.9. Занятия в школе молодого педагога проводится 1-2 раза в месяц.

### **2. Цель, задачи и виды деятельности «Школы молодого педагога и наставника»**

2.1. Цель: создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего преподавателя, оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

2.2. Задачи:

- оказание практической помощи молодым педагогам в адаптации их к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методики преподавания;
- выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению;
- совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств;

- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности; содействие формированию и развитию их мотивации к профессиональной деятельности;
- стимулирование личностно-профессионального развития молодых педагогов.

### 2.3. Основные направления деятельности ШМП:

- углубление научно-профессиональных знаний;
- повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;
- повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
- освоение методики научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование культуры педагогического общения;
- создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- развитие способностей работать в команде;
- освоение корпоративных норм поведения;
- диагностика успешности работы молодого специалиста.

## **3. Состав «Школы молодого педагога и наставника» и организация работы.**

3.1. «Школа молодого педагога...» организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав «Школы молодого педагога» входят молодые специалисты, их наставники, руководители предметных МО, заместитель директора по методической работе, педагог-психолог.

3.3. Руководство «Школой молодого педагога...» и ее перспективное развитие осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

3.4. Работа «Школы молодого педагога...» осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год.

3.5. К основным формам работы «Школы молодого педагога и наставника» относятся: наставничество; круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты преподавателей; открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; консультации по основным вопросам учебно-воспитательного процесса; сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания; изучение передового педагогического опыта.

3.6. Содержание работы «Школы молодого педагога и наставника» :

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение правил заполнения и ведения учебной документации;
- использование календарно – тематического плана и рабочей программы для проведения занятий, а так же изучение методики их написания;
- изучение методов организации самостоятельной работы учащихся;
- изучение методики проведения промежуточной аттестации учащихся;
- выявление ведущих потребностей молодых педагогов путем организации и проведения анкетирования;
- организация и проведение теоретических и практико- ориентированных

форм работы, также встреч с опытными преподавателями;

- изучение современных образовательных технологий, особенности их реализации в образовательном учреждении.

#### **4. Структура «Школы молодого педагога и наставника»**

4.1. Руководство работой Школой и контроль осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Занятия школы проводят: заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель Школы, педагоги-наставники, психолог.

4.3. Членами «Школы молодого педагога...» являются начинающие специалисты со стажем менее от 0-3-х лет, а также педагоги, имеющие опыт профессиональной деятельности, но работающие в образовательной организации первый год и педагоги - наставники.

#### **5. Права и обязанности членов «Школы молодого педагога и наставника».**

5.1. Члены Школы имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности «Школы молодого педагога...»;

- принимать участие в составлении плана работы Школы на следующий учебный год;

- участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;

- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;

- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем Школы).

5.2. Члены «Школы молодого педагога и наставника» обязаны:

- регулярно посещать занятия Школы;

- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя Школы в рамках должностных инструкций;

- участвовать в мероприятиях, организуемых Школой;

- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- систематически повышать свою квалификацию.

#### **6. Документация «Школы молодого педагога и наставника» .**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность ШМП, относятся:

- положение о «Школе молодого педагога и наставника»;

- приказ директора об организации наставничества;

- план работы «Школы молодого педагога и наставника»;

- план работы учителя-наставника с молодым педагогом;

- банк данных о молодых педагогах;

- отчеты по самообразованию молодых педагогов;

- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по наставничеству;

- анализ работы за предыдущий год.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**«Школы молодого педагога и наставника»**  
**на 2022/2023 учебный год**

**Цель:** создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

**Задачи:**

- обеспечить успешную адаптацию молодых педагогов;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- формировать творческую индивидуальность молодых педагогов;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой.

<b>Месяц</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Цель</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Август</b>	Назначение наставников. Организационные вопросы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка.	Знакомство с педагогической деятельностью и организацией образовательного процесса, охраной труда	Администрация
<b>Сентябрь</b>	Изучение содержания учебных программ, нормативных документов, утверждение индивидуальных планов работы по организации наставничества	Обеспечение грамотного ведения школьной документации молодыми педагогами	Учителя-наставники
<b>Октябрь</b>	1. Методические основы современного учебного занятия, требования к его проведению. Самоанализ и анализ учебных занятий. Посещение учебных занятий учителей-наставников. 2. Диагностика «Педагогические затруднения»	Развитие навыков структурирования учебного занятия. Выявление педагогических затруднений молодых учителей, оказание методической	Педагог-психолог Учителя-наставники Администрация



		помощи.	
<b>Ноябрь-апрель</b>	Организация посещения уроков молодого специалиста учителя-наставниками с целью оказания методической помощи	Анализ работы молодых педагогов, выявление педагогических затруднений, оказание методической помощи	Учителя-наставники
<b>Декабрь</b>	Анкетирование молодых педагогов «Изучение трудностей в работе учителя»	Выявление педагогических затруднений, оказание методической помощи	Педагог-психолог Учителя-наставники
<b>Январь</b>	Работа с обучающимися с высоким и низким уровнем учебной мотивации.	Предупреждение неуспеваемости учащихся, оказание методической помощи учителю в организации работы с высокомотивированными учащимися	Заместители директора по УВР
<b>Февраль</b>	Целеполагание и задачи современного учебного занятия (урока)	Повышение профессионального уровня молодого педагога	Руководители ШМО Учителя-наставники
<b>Март-апрель</b>	Мониторинг учебной деятельности. Анализ знаний обучающихся. Круглый стол «Ответы на вопросы» Диагностика «Педагогические затруднения»	Оказание помощи молодому учителю в повышении качества преподавания	Заместитель директора по УР Руководители методических объединений Педагог-психолог
<b>Май</b>	Значение самообразования как одного из путей повышения	Анализ работы с молодыми	Заместители директора по УВР,

	профессионализма учителя. Подведение итогов работы за год	педагогами за год	Учителя-наставники
--	--------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**В МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 32 с**  
**углубленным изучением предметов эстетического цикла" г.**  
**Уссурийска Уссурийского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 32 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели)

наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества МБОУ СОШ № 32 (далее школа), осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**2. Основные понятия и термины**

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

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

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

2.4. 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.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата,

готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор - сотрудник школы, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

2.8. Благодарный выпускник - выпускник школы, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

### **3. Цели и задачи наставничества**

Целью наставничества в школе является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ СОШ № 32».

3.1. Основными задачами школьного наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **4. Организационные основы наставничества**

- 4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, заместители директора школы по учебной, воспитательной работе.
- 4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом директора школы.
- 4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется

директором школы, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами школы, располагающими информацией о потребностях педагогов и подростков - будущих участников программы.

4.6. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненных от коллектива.

4.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.8. Наставниками могут быть:

- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- выпускники, заинтересованные в поддержке своей школы;
- сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

4.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей школы в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.11. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

4.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

4.13. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора школы.

4.14. С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются три формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик».

5.2. Представление программ наставничества в форме «Ученик – ученик»

«Учитель – учитель», «Учитель - ученик» на ученической конференции, педагогическом совете и родительском совете.

- 5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый.
- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
  - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
  - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
- 5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.
- 5.6. Для реализации программы наставничества «Учитель-учитель» в ОО создана «Школа молодого педагога и наставника»

## **6 .Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

- 6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
  - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.
- 6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
- 6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

### **6. Обязанности наставника:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ № 32, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, указывать на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального

видения.

- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

### **7. Права наставника:**

- 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.
- Проходить обучение с использованием федеральной программы, программы «Школы молодого педагога и наставника».
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### **8. Обязанности наставляемого:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ № 32, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

### **9. Права наставляемого:**

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

### **10. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение школьного конкурса профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара» и др;
- Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.
- Создание на школьном сайте методической копилки с программами наставничества.

- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.
- Ежемесячные выплаты учителям-наставникам в рамках федеральной программы (Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися").

### **11. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 32;
- План работы «Школы молодого педагога и наставника»
- Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества
- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества МБОУ СОШ № 32
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества.



«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МБОУ СОШ № 32  
 Ю.В.Стаценко  
 Приказ № 348/3 от 01.06.2022 г.

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества  
 В МБОУ СОШ № 32  
 2022 – 2023 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	июнь-август	администрация педагогический коллектив
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся, выпускников, работодателей и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте ОО. 6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).	август-сентябрь	администрация педагогический коллектив
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ОО». 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ОО. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО». 4. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).	июнь-август	администрация

		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	<p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.</p> <p>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</p> <p>3. Сформировать банк программ по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик», «Работодатель студент», «Работодатель-ученик», «Студень – ученик», «Студент- студент» в зависимости от запросов ОО.</p>	май-август	администрация педагогический коллектив
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.</p>	сентябрь	администрация педагогический коллектив
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	сентябрь	администрация
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p>	сентябрь	администрация
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	сентябрь	администрация
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	август-сентябрь	администрация
		Обучение наставников для	<p>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</p> <p>2. Подготовить методические материалы для сопровождения</p>	август-сентябрь	администрация

		работы с наставляемыми	наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников. 4. Организовать обучение наставников.		
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	сентябрь	администрация
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	сентябрь	администрация
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи	сентябрь-май	администрация
		Планируемые результаты наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	декабрь май	администрация
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	декабрь май	администрация
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества». 4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ОО 5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".	апрель-май	администрация педагогический коллектив

Приложение 1 к приказу  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№32 с углубленным изучением  
предметов эстетического цикла»  
от 01.09.2022 г. приказ № 424/29

План индивидуальной работы с молодым специалистом Родиной П.А. по адаптации к профессии  
(1-й год сотрудничества)

ФИО молодого специалиста	ФИО наставника, должность	направления деятельности	формы деятельности	Периодичность	Форма отчетности наставника	Форма отчетности молодого специалиста
Родина Полина Андреевна, учитель биологии и химии	Ерофеевой Ирины Владимировны, учитель биологии и химии	Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение тем, отбор содержания)	Консультативная помощь по разработке рабочих программ по предметам, по составлению программ внеурочной деятельности	сентябрь	Отметка в тетради контроля	Предъявление программы
			Совместная разработка образцов конспектов (с учетом требования ФГОС)	сентябрь-ноябрь	Конспекты уроков	
			Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в четверть (октябрь-май)	Справка	Конспекты уроков
		Оказание помощи по организации качественной работы	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями:	В течение года	Отметка в тетради контроля	

	с документацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Объем работы на уроке.</li> <li>• Объем домашней работы.</li> <li>• Соблюдение единых требований по ведению тетрадей.</li> <li>• Разнообразие видов работ.</li> <li>• Индивидуализация работы по развитию навыков чистописания.</li> <li>• Соблюдение требований к оценке письменных работ.</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качество и чистота проверки тетрадей</li> </ul>	1 раз в полугодие	Справка	Устранение замечаний по факту проверки.
		Консультация «Ведение таблиц учета предметных и метапредметных образовательных результатов».	Октябрь	Отметка в тетради контроля.	готовые таблицы пробелов, журналы УУД
		Консультация по ведению электронного журнала.	Сентябрь (далее - по необходимости)		
	Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодого специалиста учителем наставником.	Не менее 1 урока в 2 недели	Тетрадь контроля; справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в полугодие (курирующему заму).	Самоанализ уроков.
		Организация посещения молодым специалистом уроков опытных учителей.	не менее 1 урока в неделю (составляется график на каждую		Визитные тетради. Отчет 1 раз в полугодие (курирующему

			четверть)		заму).
		Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала; по систематизации дидактики и созданию электронного каталога	1 раз в полугодие	отметка в тетради контроля.	Предъявление разработанного материала.
		Консультация по разработке и проведению комплексных диагностических работ.	Октябрь	Материалы консультации	
		Консультация «Эффективные приемы работы по формированию УУД младших школьников»	Ноябрь	Материалы консультации	
		Подготовка к декаде молодых специалистов	Декабрь	Открытые мероприятия	
		Консультация «Организация работы с учащимися высоких учебных возможностей»	Февраль	Материалы консультации	
		Консультация по ведению и защите портфолио учащихся (как форме отслеживания личностных результатов)	Март	Материалы консультации	
	Контроль качества усвоения учащимися программного материала	Проведение контрольных и диагностических работ.	В соответствии с планом контроля образовательных результатов	Анализ результатов	Анализ результатов. План последисвий.
	Диагностика затруднений.	Анкетирование, беседы, тестирование. 2 раза в год.	Обработка и интерпретация анкет.		
	Индивидуальные консультации по педагогическим затруднениям.		По необходимости.		

Ознакомлены:

Учитель-наставник: \_\_\_\_\_ Ерофеева И.В.

Молодой специалист: \_\_\_\_\_ Родина П.А.

Дата: \_\_\_\_\_

**План мероприятий  
по планированию, организации и содержанию деятельности  
(фрагмент)**

Содержание мероприятий		Формы и методы	Срок исполнения	Контроль
Работа по предмету	Работа с нормативной документацией			
<p><b>1.</b>Изучение ФГОС, рабочих программ по предметам, календарно-тематического планирования, знакомство с УМК.</p> <p><b>2.</b> Оказание помощи в разработке рабочих программ, поурочных планов, технологических карт урока.</p> <p><b>3.</b> Практикум "Цель и задачи урока и его конечный результат в соответствии с ФГОС»</p>	<p><b>1.</b>Изучение нормативно – правовой базы школы (должностная инструкция учителя, календарный учебный график, учебный план, ООП, план работы школы документы строгой отчетности)</p> <p><b>2.</b> Практическое занятие «Ведение школьной документации» (классный журнал, ученические тетради, выставление оценок в дневники)».</p>	<p>Консультация, самообразование, совместная деятельность</p>		<p>Контроль ведения журнала, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов.</p>

**Отчёт  
молодого педагога о проделанной работе**

ФИО	
Должность	
Педагогический стаж	
Стаж работы в МБОУ СОШ № 32	
Недельная нагрузка	

За отчетный \_\_\_\_\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации

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

1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата)

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

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работала

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по триместрам и за год)

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

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми

3.5. Работа с родителями, классное руководство

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



**Отчет наставника  
о проделанной работе с молодым педагогом**

ФИО молодого педагога  
за \_\_\_\_\_ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков МП было посещено.
2. Какая методико-педагогическая помощь была оказана МП в течение года.
3. Какие недостатки были выявлены в работе МП.
4. Над чем необходимо работать МП в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков.
5. Прогнозирование работы на новый учебный год.

**Образец**

Отчет наставника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
о работе с молодым педагогом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
за \_\_\_\_\_ учебный год

**1. Посещено уроков молодого педагога**

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

**2. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий**

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

**3 Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса \_\_\_\_\_**

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций

**4. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:**

# МАТЕРИАЛЫ СОЦИОМЕТРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Анкета

#### «Изучение затруднений в работе начинающего педагога»

(Ф.И.О., учреждение образования)

<i>№ n/n</i>	<i>Вид деятельности</i>	<i>Самооценка «+» или «-»</i>
<b>1. Анализ педагогической деятельности</b>		
1.	Умение проводить самоанализ урока/занятия	
2.	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	
3.	Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности учащихся/воспитанников	
<b>2. Планирование.</b>		
1.	Тематическое	
2.	Поурочное	
3.	Воспитательной работы	
4.	Кружка, факультатива	
5.	Работы с родителями	
<b>3. Организация.</b>		
1.	Личного труда	
2.	Учебно-познавательной деятельности учащихся/воспитанников	
3.	Внеурочной воспитательной работы	
<b>4. Контроль и коррекция.</b>		
1.	Самоконтроль и коррекция	
2.	Контроль уровня воспитанности	
3.	Коррекция знаний учащихся/воспитанников	
<b>5. Владение технологией современного урока/занятия.</b>		
1.	Постановка цели урока/занятия, определение учебных задач	
2.	Выбор типа урока/занятия	
3.	Отбор главного, существенного в содержании учебного материала	
4.	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся/воспитанников	

5.	Способы дифференциации обучения	
<b>6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)</b>		
1.		
2.		
3.		

ПРИЛОЖЕНИЕ

**АНКЕТА  
для молодых педагогов**

---

ФИО специалиста

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает в начальный период педагогической деятельности (допишите)? \_\_\_\_\_

---

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- проведении уроков
- проведении внеклассных мероприятий
- общении с коллегами, администрацией
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите)

---

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели урока
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока
- мотивировать деятельность учащихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
- активизировать учащихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися

- организовывать само и взаимоконтроль учащихся
- организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся
- развивать творческие способности учащихся
- 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 молодого специалиста
- 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 знаний учащихся
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися
- другое

(допишите) \_\_\_\_\_

**Микроисследование по степени владения молодым специалистом навыками самостоятельной работы**

№ п/п	Показатели	Очень хорошо	Хорошо	Недостаточно хорошо
1.	Работа с учебной, справочной, научно-методической литературой: подбор, анализ прочитанного,написание конспекта			
2.	Умение делать выводы по обзору литературы, выделять наиболее актуальные проблемы развития детей.			
3.	Сохранение информационного материала в памяти, воспроизведение необходимой информации по памяти.			
4.	Выделение главных, ключевых понятий в любом информационном материале, составление опорных схем изученной темы.			
5.	Самостоятельное усвоение педагогических и психологических понятий с помощью справочных материалов.			
6.	Систематизация, группировка изученных фактов, составление схем, графиков, таблиц.			
7.	Самоконтроль и самоанализ собственных действий при выполнении различных заданий.			
8.	Умение ставить цель, планировать свою работу, выделять время для работы по самообразованию.			

**Карта индивидуального методического сопровождения  
молодого специалиста \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год**  
У- успешно решаю    Р- решаю    З- затрудняюсь решать

№ п/п	Вид педагогической деятельности	Формы работы по устранению затруднений	Начало года	Конец года
<b>І. Анализ педагогической деятельности</b>				
1.	Умение проводить самоанализ урока	Практикум «Требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке в соответствии с ФГОС. Типы, виды, формы урока».		
2.	Анализ урока другого учителя	Изучение схемы анализа урока. Обучение комплексному анализу урока.		
3.	Анализ собственного опыта работы	Беседа наставника и членов ШМО		
<b>ІІ. Планирование</b>				
4.	Тематическое планирование	Собеседование по методике проведения современного урока. Помощь учителей		
5.	Поурочное планирование	Практическое занятие «Составление технологической карты урока».		
6.	Планирование самообразования и педагогического мастерства	Рекомендации по выбору темы самообразования. Консультативная помощь		
7.	Составление рабочей программы	Рекомендация литературы по методике преподавания, справочных материалов и нормативных документов.		
8.	Планирование воспитательной работы	Индивидуальная консультация		
<b>ІІІ. Организация</b>				

9.	Умение работать с одарёнными детьми и «неуспевающими»	Участие в олимпиадах, конкурсах.		
10.	Организация разноуровневой работы и индивидуальной работы с обучающимися	Практикум: «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися».		
11.	Организация внеклассной работы по предмету Подготовка и организация школьных мероприятий	Участие в работе ШМО учителей-предметников		
<b>IV. Контроль и коррекция</b>				
12.	Учёт и оценка учебных достижений учащихся	Практическое занятие «Ведение школьной документации (классный журнал, ученические тетради, Портфолио, карты учебных достижений, электронный журнал		
13.	Проведение текущего и итогового контроля	Консультация по изучению материалов ФГОС и нормативно-правовой базы школы (должностная инструкция учителя, календарный учебный график, учебный план, план работы школы на _____ уч. год, документы отчетности).Инструктаж по составлению отчётности по окончании четверти.		
14.	Диагностический инструментарий и методы диагностики	Практическое занятие: «Способы контроля достижений учащихся (комплексные работы, портфолио). Виды диагностики результатов обученности».		
<b>V. Владение технологией современного урока</b>				

15.	Дифференцированный подход к обучению	Практическое занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».		
16.	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся	Практическое занятие «Методы активизации познавательной деятельности учащихся»		
17.	Использование современных образовательных технологий на уроках	Консультирование по теме «Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе».		
<b>VI. Индивидуальные затруднения</b>				
18.	Организация хорошей дисциплины на уроке	Рекомендации учителей Посещение уроков		
19.	Умение использовать различные формы работы с родителями	Рекомендации учителей		



**ОПРОСНИК**  
**ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И**  
**АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя. При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даёте положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик. Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся в ниже.*

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживлённую обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приёмы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро организовать, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
- 53
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?

27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удастся преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходитесь с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, 54 каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?

57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?
- 55
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?

89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?

90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?

91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?

92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?

93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?

94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

***В данном тесте диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств:***

1. Способность к творчеству	6, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
2. Работоспособность	10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
3. Исполнительность	7, 12, 18, 24, 34, 43, 44, 48, 58, 76, 83, 91
4. Коммуникабельность	4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
5. Адаптированность	2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
6. Уверенность в своих силах	5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
7. Уровень самоуправления	1, 14, 17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
8. Коэффициент правдивости (К)	3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методическая разработка [электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.solteh.net/index.php/methodical-piggy-bank/metodicheskiesupplies/26-development>

2. Рекомендации в помощь преподавателю при подготовке методических разработок [электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://do.gendocs.ru/docs/index-198198.html>

3. Рекомендации по составлению методических разработок занятий [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://do.gendocs.ru/docs/index-200694.html>

4. Закаблуцкая, Е. Молодой специалист и наставник [Электронный ресурс] /

Режим доступа: <http://www.artmanage.ru/articles/molodoj-specialist-i-nastavnik.html>

5. Круглова, И.В. Организация наставничества в школе [Электронный ресурс] /

Режим доступа: <http://zam.resobr.ru/archive/year/articles/2038>

6. Наставничество, мониторинг [Электронный ресурс] / Режим доступа:  
<http://formatta.ru/pages/id/317>
7. Плиска, О. Наставничество [Электронный ресурс] / Режим доступа:  
<http://www.rb.ru/blog/pliska/showentry>