

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 23 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»



Примерная персонализированная программа наставничества

ФИО наставника, должность:

Голоушкина Анастасия Васильевна,
заместитель директора по УВР

ФИО наставляемого, должность:

Саломатова Алёна Сергеевна,
учитель начальных классов

Красноярск, 2024 г.

Персонализированная программа наставничества

ФИО наставника, должность: Голоушкина Анастасия Васильевна, заместитель директора по УВР

ФИО наставляемого, должность: Саломатова Алена Сергеевна, учитель начальных классов (3Д класса)

Описание проблемы:

1. Не владеет методикой использования разнообразных форм, приемов, методов при планировании учебных занятий
2. Испытывает затруднения при организации работы с родительской общественностью классного коллектива

Цель наставничества:

1. Научить планировать и методически верно простраивать учебные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы, а также выполнять самоанализ учебного занятия для корректировки собственных действий
2. Скорректировать организацию работы с родителями обучающихся

Задачи наставничества:

1. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов обучения при планировании и разработке учебного занятия опираясь на типологию учебного занятия;
2. Научить планировать предметные и метапредметные результаты на каждом этапе учебного занятия;
3. Научить наставляемого заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
4. Изучить формы взаимодействия учителя с родительской общественностью класса;
5. Научить применять различные формы взаимодействия учителя с родительской общественностью.

Форма наставничества – педагог – педагог (Голоушкина А.В. – Саломатова А.С.)

Формы и методы работы педагога-наставника с молодым специалистом:

беседы; тренинговые занятия; встречи с опытными учителями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение уроков; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный.

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации (проведение анкетирования, запрос от наставляемого).

2-й этап – основной (проектировочный).

Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагога, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный.

Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Ожидаемые результаты

для молодого специалиста:

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии, а также в работе с родительской общественностью;
- появление собственных продуктов педагогической деятельности (ЦОР/ЭОР, публикаций, методических разработок, дидактических материалов);
- участие молодого педагога в профессиональных конкурсах, фестивалях;
- успешное прохождение процедуры аттестации.

для наставника:

- эффективный способ самореализации;
- повышение квалификации в должности наставника;
- достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.

для образовательной организации:

- успешная адаптация молодого специалиста;
- повышение уровня закрепляемости молодого специалиста в ОУ.

Режим работы очный

Срок реализации программы 1 года

План мероприятий

Направления наставнической деятельности	Описание проблемы (или) достоинства	Деятельность наставника	Деятельность наставляемого	Сроки реализации и даты встреч	Промежуточные и планируемые результаты	Расписание встреч
1. Нормативно - правовое	<i>1.1. Недостаточные знания о своих должностных обязанностях при работе с родительской общественностью</i>	<i>1. Знакомит с должностными обязанностями классного руководителя 2. Разъясняет принцип ведения всех необходимых документов (протоколы собраний, протоколы индивидуальных встреч)</i>	<i>1. Изучает свои должностные обязанности 2. Заполняет (по образцу) необходимые документы (протоколы)</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Знание своих должностных обязанностей и их выполнение. Безошибочное ведение отчетной документации</i>	<i>Сентябрь (25 – родительское собрание)</i>
2. Психолого-педагогическое (ориентированное на родителей обучающихся)	<i>2.1. Неумение выстраивать эффективную коммуникацию с родительской общественностью</i>	<i>1. Знакомит с формами взаимодействия учителя с родителями</i>	<i>1. Применяет различные формы взаимодействия с родителями обучающихся</i>	<i>Первое полугодие</i>	<i>Проведение родительских собраний Организация культурно-массовых выездов обучающихся с привлечением родительской</i>	<i>Сентябрь (25.09 – родительское собрание) Сентябрь (24.09 – выход в Афонтово с классом и с пятью сопровождающими, которые помогают организовать выход) Октябрь (середина месяца) встреча с</i>

					<i>общественности Работа по организационным вопросам с родительским комитетом</i>	род.комитетом <i>Ноябрь</i> (привлечение психолога школы при организации индивидуальных встреч со «сложными» родителями <i>Декабрь</i> (подготовка совместно с родителями новогодних мероприятий) (проведение родительского собрания)
3. Методическое (содержание образования, методики и технологии обучения)	<i>3.1. Затруднения в понимании нормативно-правовой базы, при построении урока (по обновленному ФГОС)</i>	<i>1. Обсуждает содержание материалов обновленных ФГОС по построению учебного занятия (урока и занятия внеурочной деятельности)</i>	<i>1. Прорабатывает и делает определенные заметки по прочитанному (обновленный ФГОС, программа ФОП НОО)</i>	<i>2 месяца (сентябрь, октябрь)</i>	<i>Изучено содержание материалов обновленных ФГОС, программа ФОП НОО, выявлены новшества в построении урока и внеурочных занятий</i>	<i>Сентябрь, октябрь (Встречи по необходимости. Итоговая встреча на осенних каникулах)</i>
	<i>3.2. Затруднения в выборе техники использования разнообразных форм, приемов и</i>	<i>1. Обсуждает и совместно конструирует конспекты учебных занятий разных</i>	<i>1. Планирует учебные занятия разных типологий 2. Посещает уроки и занятия внеурочной</i>	<i>Учебный год</i>	<i>Составление конспектов учебных занятий разной</i>	<i>4 раза в месяц. Возможно увеличение встреч по промежуточным результатам</i>

	<i>методов обучения при планировании и разработке учебного занятия опираясь на типологию учебного занятия</i>	<i>типологий. Посещает уроки и внеурочные занятия наставляемого</i>	<i>деятельности наставника</i>		<i>типологии с использованием различных форм, методов, приемов. Участие наставляемого в методической неделе</i>	
	<i>3.3. Затруднения в планировании предметных и метапредметных результатов на каждом этапе урока и занятии внеурочной деятельности</i>	<i>1. Обсуждает планирование и фиксирование предметных и метапредметных результатов на каждом этапе урока и внеурочного занятия</i>	<i>1. Фиксирует при планировании учебного занятия предметные и метапредметные результаты на каждом этапе урока и внеурочного занятия. 2. Посещает уроки наставника и выявляет предметные и метапредметные результаты, в дальнейшем сравнивая свои записи с замыслом наставника</i>	<i>Учебный год</i>	<i>Составление конспектов учебных занятий с фиксацией предметных и метапредметных результатов на каждом этапе урока и занятии внеурочной деятельности</i>	<i>На протяжении учебного года</i>

	<p><i>3.4. Представление опыта проведения учебного занятия в рамках методической недели МАОУ СИИ 23</i></p>	<p><i>1. Совместно с наставляемым обсуждает проведение открытого учебного занятия</i></p>	<p><i>1. Планирует, разрабатывает, проводит учебное занятие в рамках методической недели</i></p>	<p><i>Неделя</i></p>	<p><i>Проведение открытого учебного занятия в рамках методической недели</i></p>	<p><i>На методической неделе в марте (по плану)</i></p>
--	---	---	--	----------------------	--	---