

**Персонализированная программа**  
**наставничества**  
на 2022- 2023 учебный год



НАСТАВНИЧЕСТВО

учителя – наставника \_\_\_\_\_  
над наставляемым педагогом \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург 2022 г.

## **Пояснительная записка**

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

### **Задачи:**

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

### **Содержание деятельности:**

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

### **Ожидаемые результаты:**

- успешная адаптация учителя в гимназии;
- повышение профессиональной компетентности учителя в вопросах организации образовательного процесса;
- обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- совершенствование методов работы учителя по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе учителя современных педагогических технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Содержание	Сроки	Форма работы	Привлекаются к решению вопроса	Анализ результатов выполнения направления наставничества
Составление и согласование индивидуальных планов работы наставников и наставляемого	октябрь	Экспертно-методический совет	Заместитель директора	
<p>1. «Мой портрет» (определение круга профессиональных интересов, проблем в работе молодого специалиста) (Приложение 1)</p> <p>2. Знакомство с сайтом ГБОУ Гимназии №261 и основными локальными актами, регламентирующими деятельность учителя: УСТАВ ГБОУ Гимназии №261, Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ Гимназии №261; Положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутришкольной документации; Положение о внутренней системе оценки качества образования ГБОУ Гимназии №261, Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; Календарный учебный график на учебный год; Список учебников, используемых при реализации образовательных программ в учебном году.</p> <p>3. Инструктаж по работе с электронным журналом.</p> <p>4. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.</p> <p>5. Составление графика посещений уроков молодого специалиста.</p>	октябрь	<p>Консультации, собеседование, моделирование</p> <p>Работа наставника и молодого специалиста.</p>	Заместитель директора, руководитель МО	

<p>Методы и организационные формы обучения.          Рациональное применение методов обучения.          Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).          Выбор приоритетной методической темы для самообразования</p>	ноябрь	<p>Работа наставника и учителя.          Практикум          Работа наставника и наставляемого.          Круглый стол</p>	<p>Заместитель директора,          руководитель МО,          коллеги</p>	
<p>Анализ урока. Виды анализа.          Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p>	ноябрь	<p>Работа наставника и наставляемого.          Консультация</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся          Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников</p>	декабрь	<p>Наблюдение, анализ          Работа наставника и наставляемого.</p>	<p>Заместитель директора</p>	
<p>Работа по организации развития и совершенствования кабинета.          Работа с дневниками учащихся. Применение документа «Положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутришкольной документации»</p>	январь	<p>Практическое занятие</p>	<p>Коллеги</p>	
<p>Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом.          Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых документов.</p>	в течение учебного года		<p>Руководитель МО,          коллеги</p>	
<p>Проектная работа на уроках и во внеурочное время.          Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя.          Знакомство с новыми педагогическими технологиями</p>	в течение учебного года		<p>Заместитель директора,          руководитель МО,          коллеги</p>	
<p>1. Организация самостоятельной работы на уроке.          2. «Портфолио» учителя</p>	февраль			

Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	март	Групповая Работа наставника и наставляемого Консультация	Коллеги	
Выступление молодого специалиста на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования. Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся.	апрель	Работа наставника и наставляемого Собеседование	Руководитель МО	
Отчёт о результатах работы по теме самообразования. Планирование плана саморазвития на следующий учебный год. Отчет наставника о работе за год	май		Заместитель директора	

## АНКЕТА ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО УЧИТЕЛЯ

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? да; нет; частично.
2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период педагогической деятельности?
3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности:
  - в календарно-тематическом планировании: да; нет; частично.
  - в проведении уроков: да; нет; частично. – в
  - проведении внеклассных мероприятий: да; нет; частично.
  - в общении с коллегами, администрацией: да; нет; частично. – в
  - общении с учащимися, их родителями: да; нет; частично;
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_
4. Что представляет ли для вас трудность:
  - формулировка целей урока: да; нет; частично.
  - выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока да; нет; частично;
  - мотивация деятельности учащихся да; нет; частично;
  - формулировка вопросов проблемного характера да; нет; частично; -
  - создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении да; нет; частично; -
  - подготовка для учащихся заданий различной степени трудности да; нет; частично; -
  - активизация учащихся в обучении да; нет; частично; -
  - организация сотрудничества учащихся да; нет; частично; -
  - организация само- и взаимоконтроля учащихся да; нет; частично; -
  - организация своевременного контроля и коррекции образовательных достижений учащихся да; нет; частично;
  - развитие творческих способностей учащихся да; нет; частично;
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_
5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
  - самообразованию;
  - практико-ориентированному семинару;
  - курсам повышения квалификации;
  - мастер-классам; – творческим лабораториям;
  - индивидуальной помощи со стороны наставника;
  - предметным кафедрам;
  - школе начинающего учителя;
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_
6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них Вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
  - типы уроков, методика их подготовки и проведения;
  - методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;
  - приемы активизации учебно- познавательной деятельности учащихся;
  - учет и оценка современных образовательных результатов учащихся;– психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов;
  - урегулирование конфликтных ситуаций;
  - формы работы с родителями;
  - формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися;
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ  
НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА**

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

\_\_\_\_\_ (ФИО наставника)

в отношении \_\_\_\_\_ (Ваши ФИО).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени)
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
  - В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
  - Личные консультации в заранее определенное время
  - Личные консультации по мере возникновения необходимости
  - Поэтапный совместный разбор практических заданий
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?
9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?
11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?
12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

Дата

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

