

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25 с.Романовка»
Приморского края, Шкотовского района

Рассмотрено:
На педагогическом совете
30.08. 2022г.



Утверждаю:
Р.О.Никольский
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах;

улучшение психологического климата в образовательной организации.

2. Организация наставничества

2.1. Реализуемые формы программ наставничества:

- «ученик – ученик»;
- «учитель – учитель»;

2.2. Форма наставничества «ученик – ученик»

Предполагает взаимодействие обучающихся, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказать весомое влияние на наставляемого, лишенное тем не менее строгой субординации.

2.2.1 Целью такой формы наставничества является разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными или социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения.

2.2.2. Задачи:

- помощь в реализации лидерского потенциала;
- улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов.
- развитие гибких навыков и метакомпетенций;
- оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
- создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
- формирование устойчивого сообщества обучающихся и сообщества благодарных выпускников.

2.2.3. Результаты:

- повышение успеваемости и улучшение психоэмоционального фона внутри класса (группы) и образовательной организации;
- численный рост посещаемости творческих кружков, объединений, спортивных секций;
- количественный и качественный рост успешно реализованных образовательных и творческих проектов;
- снижение числа обучающихся, состоящих на учете в полиции и психоневрологических диспансерах;
- снижение числа жалоб от родителей и педагогов, связанных с социальной незащищенностью и конфликтами внутри коллектива обучающихся.

2.2.4. Портрет участников

Наставник:

Активный обучающийся старшей ступени, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты, победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований, лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность). Возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений.

Наставляемый:

- Пассивный. Социально или ценностно дезориентированный обучающийся более низкой по отношению к наставнику ступени, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты или проблемы с поведением, не принимающий участия в жизни школы, отстраненный от коллектива.

- Активный. Обучающийся с особыми образовательными потребностями – например, увлеченный определенным предметом, нуждающийся в профессиональной поддержке или ресурсах для обмена мнениями и реализации собственных проектов.

2.2.5. Варианты взаимодействия:

- взаимодействие «успевающий – неуспевающий», классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;

- взаимодействие «лидер – пассивный», психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;

- взаимодействие «равный – равному», в процессе которого происходит обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом.

2.2.6. Формы взаимодействия:

- в рамках внеурочной деятельности;

- через «классные часы»;

- организация совместных конкурсов и проектных работ;

- совместные походы на спортивные и культурные мероприятия, способствующие развитию чувства сопричастности, интеграции в сообщество (особенно важно для задач адаптации);

- подготовка к мероприятиям школьного сообщества;

- волонтерство;

- подготовка к конкурсам, олимпиадам.

2.3. Форма наставничества «учитель – учитель».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.3.1. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3.2. Задачи:

- способствование формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога;
- формирование сообщества образовательной организации (как часть педагогического).

2.3.3. Результаты:

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации);
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

2.3.4. Портрет участников.

Наставник.

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или

ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый.

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости. Возможные варианты программы.

2.3.5. Вариации взаимодействия:

- «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

2.3.6. Формы взаимодействия:

- в рамках реализации программы повышения

- в рамках педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

2.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может

превышать трех.

2.6. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.9. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.10. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.11. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется

наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества возлагается на заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ № 25 с.Романовка», который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуры наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица или получать информацию о лице в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения куратору о создании условий для совместной работы;

вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо в отношении которого осуществляется наставничество;

обращаться с заявлением к куратору и руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его обязанностей;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и руководителю о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными и учебными обязанностями;

обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

**Дорожная карта внедрения целевой модели
наставничества в МБОУ «СОШ №25 с.Романовка»**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества. Изучение и систематизация документов и материалов по проблеме наставничества	январь 2021	Директор школы Никольский Р.О.
Подготовка нормативной базы реализации программы наставничества. Разработка распорядительного документа (приказ) о введении системы наставничества в школе.	январь 2021	Директор школы Никольский Р.О.
Определение школьного координатора по организации наставничества.	январь 2021	Директор школы Никольский Р.О.
Определение состава рабочей группы по внедрению наставничества в школе	январь 2021	Заместитель директора по ВР, школьный координатор
Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях о планируемой реализации программы наставничества.	февраль 2021	Заместитель директора по ВР, школьный координатор
Встреча с обучающимися образовательной организации с информированием о реализуемой программе наставничества	февраль 2021	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества	Март 2021г.	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Март 2021г.	Заместитель директора по ВР,
Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	Март 2021г.	Заместитель директора по ВР,

Проведение собеседования с наставниками	Апрель 2021г.	Заместитель директора по ВР,
Обучение наставников	В течение года	Заместитель директора по ВР,
Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Апрель 2021г.	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Апрель 2021г.	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением школьного координатора образовательной организации	Апрель 2021г.	Заместитель директора по ВР
Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	Апрель 2021г.	Заместитель директора по ВР
Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	май 2021г.	Заместитель директора по ВР
Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым на летний период.	май 2021г.	Заместитель директора по ВР, наставники.
Регулярные встречи наставника и наставляемого Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	В течение года	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	В течение года	Заместитель директора по ВР, кл.руководители
Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Ноябрь – Декабрь 2021г.	Заместитель директора по ВР, школьный координатор
Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Ноябрь – Декабрь 2021г.	Заместитель директора по ВР, школьный координатор
Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	Ноябрь 2021	Заместитель директора по ВР, школьный координатор
Проведение мониторинга качества реализации	Декабрь	Заместитель директора

программы наставничества	2021	по ВР, школьный координатор
Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества . Мотивация и поощрение	Декабрь 2021	Заместитель директора по ВР, школьный координатор

Директор школы:

Р.О.Никольский

Примерный план работы с молодыми специалистами**Цель:**

создание условий для молодых специалистов по самореализации, приобретения практических навыков, необходимых для педагогической деятельности, закрепления молодых специалистов в коллективе.

Задачи:

создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе молодых педагогов, оказание помощи в приобретении навыков практической деятельности, в планировании и организации учебной деятельности.

Основные принципы:

Принцип уважения и доверия к человеку.

Принцип целостности.

Принцип сотрудничества.

Принцип индивидуализации

Основные направления работы:

Планирование и организация работы по предмету.

Планирование и организация воспитательной работы.

Работа с документацией.

Работа по самообразованию.

Контроль и руководство за деятельностью молодого специалиста.

Психолого - педагогическая поддержка.

Этапы работы с молодым специалистом

1 этап – адаптационный

2 этап - основной проектировочный

3 этап - контрольно-оценочный

Список наставников и молодых специалистов

Молодые специалисты:

Наставник: _____

Приложение к приказу
от 20.01.2021г № 7/2 «А»

План работы с молодыми специалистами на 2021 учебный год**Таблица №1**

сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Август	Собеседование с молодыми специалистами	директор школы, зам. директора
	Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами.	методист
Сентябрь	Организационные мероприятия: знакомство с традициями школы; выбор и назначение наставников	директор школы, методист

	Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	зам. директора Наставники
	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	зам. директора
	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым специалистам. Разработка методических рекомендаций «В помощь молодому учителю»	Зам. директора, руководитель МО, Наставник
	Составление личного перспективного плана работы	Наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	Самостоятельно
Октябрь	Практикум по темам "Разработка поурочных планов", "Триединая цель урока и его конечный результат"	методист, зам.директора Наставник
	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	
	Выбор темы по самообразованию	Методист
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым специалистам	Методист, наставник
	Использование Икт- технологий в работе учителя	инженер- программист
	Диагностика личностных качеств учителя	педагог-психолог
Ноябрь	Лекция "Методы изучения личности ученика и классного коллектива"	зам. директора по воспитательной работе
	Изучение методических разработок "Анализ внеклассного мероприятия", "Методика проведения родительского собрания", "Тематика родительских собраний"	
	Изучение памяток "Типы уроков. Формы уроков", "Формы контроля ЗУН"	Методист. Наставник
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
Декабрь	Изучение памяток "Самоанализ урока", "Виды самоанализа"	Методист Наставник
	Обсуждение методической разработки "Факторы, влияющие на качество преподавания"	
	Диагностика профессиональных качеств учителя	Наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов	Наставник
Февраль	Лекция "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе"	методист
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения	Наставник
	Психологические тренинги "Учусь строить отношения", "Анализ педагогических ситуаций"	педагог-психолог
Март	Практикум "Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока"	методист, Наставник

	Тренинг "Твое оригинальное начало урока"	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
	Практикум "Организация дифференцированного подхода к учащимся"	
	Круглый стол "Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии"	
Апрель	Неделя молодого специалиста: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования	зам. директора по УР, методист, Наставник
Май	Круглый стол "Компетенции и компетентность"	Зам. директора, наставники
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	зам. директора по УР, Наставник
	Подведение итогов стажировки. Методическая выставка достижений молодого педагога.	методист, Наставник
	.Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами.	Наставник
	Анализ работы	Наставник

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ В ПОМОЩЬ НАСТАВНИКУ.

Анализ посещения урока (пример)

ДАТА: ____.

КЛАСС: 1

УЧИТЕЛЬ: ФИО

ПРЕДМЕТ: математика

ТЕМА УРОКА: Что узнали. Чему учились.

ЦЕЛЬ УРОКА: Закрепление навыков о предмете, закрепить приемы сложения и вычитания изученных видов, развивать умение сравнивать выражения, решать задачи изученного вида, развивать мышление, восприятия, прививать интерес к предмету.

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ: оказание методической помощи в рамках наставничества

ТИП УРОКА закрепление изученного материала

Место урока в системе других уроков: 2 урок

- 1. Организация урока:** Урок организован и подчинен единой сюжетной линии. Соблюдены основные этапы урока: устный счет, упражнения для закрепления изученного материала.
- 2. Содержание изучаемого материала:** соответствует возрастным особенностям детей, упражнения доступны, разнообразны. В устном счете проверялось знание состава чисел. В основной части урока проверялось умение решать задачи изученного вида.
- 3. Действия учителя на уроке:** инструкции по выполнению заданий нечеткие, педагог пытается обучать отвечать полными развернутыми ответами, учит делать выводы, учащимся предлагаются задания – идет фронтальный опрос, образец оформления записывается на доске учителем.
- 4. Действия учащихся:** Активность учащихся на уроке средняя, наблюдается пробелы знаний учащихся по составу числа. Присутствуют хоровые ответы. Сделать самостоятельно вывод по проделанной работе могут 2-4 человека.
- 5. Цели и результаты урока:** на уроке цели реализованы частично.
- 6. Наличие поурочного плана:** имеется краткий неразвернутый план урока, частично соответствует положению о поурочном плане.
- 7. Предложения и пожелания эксперта:** предлагать учащимся упражнения на развитие логического мышления, учителю учитывать и прорабатывать разные варианты ответов учеников. Охватывать работой всех учащихся класса.

Выводы по уроку

Деятельность учителя	Баллы			Деятельность учащихся	Баллы		
	2	1	0		2	1	0
Организация урока				Организация урока			
1. Рациональность использования времени на уроке.		1		1. Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)	2		
2. Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.	2			2. Познавательная активность учащихся.		1	
3. Целесообразность использования наглядности и ТСО.	2			3. Качество устных ответов.		1	
4. Рациональность методов и организационных форм работы.		1		4. Организация самостоятельной работы.		1	
5. Контроль за работой учащихся, объективность оценки их ЗУН.		1		5. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.		1	
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.		1		6. Уровень развития общеучебных умений и навыков.		1	
7. Организация обратной связи с учащимися.		1		7. Дисциплинированность, организованность и	2		

			заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.	2		8. Культура ведения тетрадей.	2		
9. Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.			9. Умение работать с учебником и учебной литературой			0
Содержание изучаемого материала			БАЛЬНЫЕ ОЦЕНКИ «2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА 64 % ЭУ= <u>факт. сумма баллов</u> 62 (макс. сумма бал.) 85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно) Оценка: удовлетворительно			
1. Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.	2					
2. Проблемность и привлекательность учебной информации.		0				
3. Оптимальность объема материала.	2					
4. Актуальность и связь с жизнью.		1				
Поведение учителя на уроке						
1. Знание предмета, общая эрудиция.		1				
2. Учет психолого-педагогических особенностей учащихся.		1				
3. Дифференцированный подход к учащимся.		1				
4. Оптимальное использование методов и приемов.		1				
5. Культура речи.	2					
6. Стиль общения с учащимися	2					
Цели и результаты урока						
1. Конкретность, четкость формулировки цели урока.	2					
2. Обучающий эффект проведенного занятия, чему и как научились учащиеся.		1				
3. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.	2					

Подпись наставника _____
Подпись учителя _____

**Совместная справка
по итогам проверки тетрадей учащихся после изучения и анализа
положения «О едином орфографическом режиме в школе»**

На основании плана работы с молодыми специалистами на _____ учебного года с
___ по ___ были проверены тетради учащихся у педагога: _____

Цель контроля: оказание методической помощи молодому специалисту

Вид контроля:

Методы контроля:

1. виды работ, формирование у учащихся умений выполнять письменные работы определенного вида и уровня.
2. количество и качество проверки работ
3. выполнение требований единого орфографического режима.

Русский язык _____ класс

Учитель _____

Дата проверки:

всего учащихся – 23, на день проверки присутствовало 17, проверено тетрадей – 17.

1. Формы классной работы: фронтальные работы, самостоятельные и домашние работы
2. Работа в тетрадях системна, практически на каждом уроке.
3. Качество проверки – хорошее (проверено 6 – 7 работ, присутствует слово учителя, используются обозначения на полях, исправления ошибок, показ правильных ответов).
4. Единые требования к оформлению тетрадей в основном выполняются, но не всегда обучающиеся ставят даты
5. Состояние тетрадей – удовлетворительное. В основном тетради 12 листов.

Вывод: учитель системно и целенаправленно работает с тетрадями учащихся.

Рекомендации:

Руководитель МО: _____

Дата:

Наставник: _____

Учитель: _____

Совместный анализ контрольной работы.

Дата _____

Цель анализа контрольных работ: оказание методической помощи молодому специалисту.

Учить анализировать контрольные работы, работать над ошибками.

Учитель _____

Класс _____ Предмет _____

Тема _____ Форма работы _____

Критерии оценивания _____

№ п/п	Ф.И. ученика	Отметка по предмету за предыдущий год	Отметка по предмету за предыдущую четверть	Отметка за административную к/р	Динамика
1					
2					
	Итого:				

Итого по контрольной работе:

«2» _____ Почему?

«3» - _____

«4» - _____

«5» - _____

успеваемость: _____ %, качество _____%., СОУ _____%.,

Анализ ошибок:

Рекомендации:

Совместная справка по итогам срезовых работ.

Цель контроля: оказание методической помощи молодому специалисту. Учить анализировать срезовые работы. Анализировать ошибки и планировать работы для исправления ошибок. Правильно и грамотно выполнять работу над ошибками.

Дата контроля:

Методы контроля:

На основании плана работы с молодыми специалистами на _____ года в течение месяца были проведены срезовые работы:

Итоги срезовых работ по математике.

Цель срезовой работы:

Усвоение обучающимися основных понятий и событий изученного материала

Форма контроля: тест, словарный диктант и т.д.

	Всего	Писало	«2»	«3»	«4»	«5»	Успева	Качество	СОУ	Годовая	Динамика
--	-------	--------	-----	-----	-----	-----	--------	----------	-----	---------	----------

	уч-ся	работу					емость	знаний			
	ИТОГО										

Анализ работы:

Основные ошибки:

Рекомендации учителю:

РЕКОМЕНДАЦИИ НАСТАВНИКУ:

1. Делиться опытом безвозмездно, без назидания, доброжелательно.
2. Помогать терпеливо, своевременно, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительные стороны в работе.
3. Посещать уроки молодого учителя, анализировать, отмечать положительную динамику, приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать.
4. Работать с молодым специалистом на опережение. Оказывать помощь в подготовке к урокам, особенно к первым. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. Постараться изучать материал с опережением на несколько уроков, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность методического раскрытия наиболее сложных тем.
5. Внимательно проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним с молодым специалистом. Проанализируйте предметные результаты освоения образовательной программы по предметам на конец каждой четверти, на конец учебного года, на конец учебного курса.
6. Показать, как готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
7. Помочь составить план самообразования (ежемесячный план-график) и подобрать методическую литературу для самообразования.

РЕКОМЕНДАЦИИ МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

1. Доверься наставнику. Выстраивай с наставником деловые доверительные отношения. Прислушивайся к рекомендациям, замечаниям.
2. Не жди готового, развивайся сам и перенимай опыт наставника, но не копируй слепо.
3. Лучше приходить в кабинет раньше звонка, проверь готовность к уроку: расстановку мебели, чистоту доски, работу ТСО, наглядные пособия. Входи в класс уверенно. Организационные моменты и эмоциональный настрой важны для включения учащихся в работу.
4. Веди урок энергично. Добивайся, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помни: неуверенность, паузы, медлительность, безделье вредит дисциплине.
5. Изучай инновационные технологии. Увлекай учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогай слабым учащимся поверить в свои силы, а сильным двигаться вперед.
6. Учись держать в поле зрения весь класс. Особенно следи за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращай попытки нарушить рабочий порядок.
7. Чаще обращайся с просьбами, вопросами к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.
8. Заканчивай урок общей оценкой класса и оценкой отдельных учащихся, для того чтобы школьники испытывали удовлетворение от результатов своего труда. Постарайся заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делай это слишком часто.

9. Заканчивай урок со звонком.
10. Удерживайся от излишних замечаний и наставлений в адрес учащихся.
11. Если к тебе пришли на урок, вспомни что ты актриса, лучший начинающий молодой педагог, ты самый счастливый человек.
12. Если ты научишься, самый обычный факт подать как открытие и добиться удивления и восторга учащихся, то можно считать, что половину дела ты уже сделал.

13. Примерный ежемесячный план – график профессионального становления молодого специалиста

14. Таблица №2

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
01.02 1. Посещение урока математики наставника Цель: организация групповой работы 2. Анализ урока	02.02 1. Самостоятельная подготовка	03.02 1. Посещение урока математики наставником 2. Анализ урока	04.02 1. Совместный анализ контрольной работы. 2. Изучение методики работы над ошибками	05.02 1. Самостоятельная подготовка
08.02 1. Самостоятельная подготовка	09.02 Посещение урока наставника Цель: здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения	10.02 1. Самостоятельная подготовка	11.02 Сотрудничество с педагогом – психологом. Психологические тренинги "Анализ педагогических ситуаций"	12.02 Рефлексия деятельности за неделю совместно с наставником
15.02 Изучение нормативной документации школы	16.02 1. Самостоятельная подготовка к урокам с последующим анализом технологической карты урока с наставником	17.02. Посещение урока русский язык наставником. 2. Анализ урока	18.02 1. Самостоятельная подготовка, изучение ТСО	19.02 1. Посещение занятия по внеурочной деятельности у наставника 2. Анализ занятия.
22.02 Посещение Лекции методиста "Современные	24.02 1. Посещение урока окружающий	25.02 1. Самостоятельная подготовка к	26.02 1. Посещение урока литературног	27.02 Рефлексия деятельности за месяц совместно

образовательные технологии, их использование в учебном процессе"	мир наставником 2. Анализ урока	урокам с последующим анализом технологической карты урока с наставником	о чтения коллеги Цель: изучения методики скоро чтения 2. Анализ урока	с наставником
--	------------------------------------	---	---	---------------

15. Примечание: составляется молодым социалистом совместно с наставником.