**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**гимназия имени Анатолия Иосифовича Яковлева**

Утверждаю:

 Овденко Н.Б.

Директор МБОУ Гимназия имени А.И. Яковлева

Персонализированная программа наставничества (учитель-учитель)



учителя – наставника ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**над вновь принятым специалистом**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_учебный год

г. Урай

2023 г.

# Пояснительная записка

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

# Задачи:

* создать условия для адаптации специалиста в школе и оказать необходимую помощь в преодолении возникающих трудностей;
* 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 педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
* выявить педагогические затруднения педагога, оказать помощь в их преодолении.

# Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений вновь принятого педагога при выборе форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Ознакомление вновь принятого педагога с традициями школы, особенностями методической работы, основными мероприятиями и прочее.
4. Демонстрация педагогу опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

# Ожидаемые результаты:

* успешная адаптации педагога в учреждении;
* повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации образовательного процесса;
* обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
* совершенствование методов работы педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
* использование в работе педагога современных педагогических технологий;
* активное участие в методических и воспитательных мероприятиях на уровне школы и города.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание | Сроки | Форма работы | Привлекаются к решению вопроса | Анализ результатов выполнения направлениянаставничества |
| Составление и согласование индивидуальныхпланов работы наставников и вновь принятых специалистов | Сентябрь- октябрь | Экспертно - методический совет | Заместитель директора |  |
| 1. 1. Ознакомление с сайтом и основополагающими документами, локальными актами МБОУ Гимназии им. А. И. Яковлева: правила внутреннего распорядка, устав, годовой учебный план, образовательная программа, план работы школьного методического объединения, ФГОС по предмету; положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутри школьной документации; положение о внутренней системе оценки качества образования; 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.
2. Инструктаж по работе с электронным журналом.
3. Составление графика посещений уроков специалиста. Посещение уроков наставника.
4. Выбор приоритетной методической темы для самообразования
5. Дистанционное обучение в гимназии: знакомство, регистрация
 | Октябрь | Консультации, собеседование, моделированиеРабота наставника и вновь принятого специалиста.Работа со специалистом по информатизации | Заместитель директора,руководитель ШМО |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Применение современных образовательных технологий в учебном процессе. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Использование ЦОР: образовательные платформы
2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).
3. Профориентационная деятельность (участие в семенаре-практикуме)
 | Ноябрь | Работа наставника и вновь принятого специалиста.Групповая | Заместитель директора,руководитель ШМО, коллеги |  |
| 1. Анализ урока. Виды анализа.

Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы. | Ноябрь | ПрактикумРабота наставника и вновь принятого специалиста. | Коллеги |  |
| 1. Функциональная грамотность, ее виды и возможность использования в преподаваемом предмете.
2. Анкетирование на предмет педагогических затруднений
3. Школьный проект и исследовательская деятельность
 | Декабрь | Посещение открытых уроковАнкетированиеРабота с учащимися по написанию рефератов | Заместитель директора |  |
| Работа по организации развития и совершенствования кабинета.Самообразование наставляемого (участие в семинарах, конференциях, вебинарах, КПК, публикации и т.д.) | в течение учебного года | КонсультацияРабота наставника и вновь принятого специалиста. | Коллеги |  |
| Посещение уроков учителей с целью наблюдения и последующим анализом. | в течение учебного года | Наблюдение, анализ Работа наставника и вновь принятого специалиста | Руководитель ШМО, коллеги |  |
| Активность в рамках школьного и городского методического объединений.  | в течение учебногогода | Практическоезанятие |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участие во внеурочной деятельности по предмету. Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся. Вовлечение учащихся в дистанционные проекты (олимпиады и конкурсы различного уровня)  | в течение учебного года | ГрупповаяРабота наставника и вновь принятого специалиста. | Коллеги |  |
| Взаимодействие с психолого-педагогической службой | в течение учебного года | Консультацияпсихолога | Психолог |  |
| 1. Выступление вновь принятого специалиста на заседании ШМО о состоянии работы по теме самообразования.
 | апрель | КонсультацияРабота наставника и вновь принятого специалиста. | Руководитель ШМО |  |
| 1. Подведение итогов работы за год**.** Анализ качества успеваемости учащихся.
2. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.
3. Составление плана саморазвития на следующий учебный год.
4. Анкетирование наставляемого о процессе прохождения наставничества и деятельности педагога-наставника
 | май | Собеседование, круглый стол,анкетирование | Заместитель директора |  |
| Отчет наставника о работе за год |  |

Приложение 1.

АНКЕТА ДЛЯ 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)
1. Что представляет ли для вас трудность:
* формулировка целей урока: да; нет; частично.
* выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока
* 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)

да; нет; частично;

1. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
* cамообразованию;
* практико-ориентированному семинару;
* курсам повышения квалификации;
* мастер-классам; – творческим лабораториям;
* индивидуальной помощи со стороны наставника;
* предметным кафедрам;
* школе начинающего учителя;
* другое (допишите)
1. 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)

Приложение 2.

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
1. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?
2. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
3. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?
4. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?
5. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: Дата Подпись /