

«Утверждаю»
Директор МАОУ
Динской район СОШ №30
имени Примака Н.А.
_____ Габляя В.А.

П Л А Н Р А Б О Т Ы

наставника

Беляевой И.Н.

с молодым специалистом

Житковой Виктории Александровны

на 2022-2023 учебный год

Цель: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

- повышение общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательного процесса;
- оказание методической помощи с учетом его потребностей, затруднений;
- повышение продуктивности и результативность учебно-воспитательного процесса.

Планирование составляется по следующим направлениям:

- организационные вопросы;
- планирование и организация работы по химии в рамках ФГОС;
- планирование и организация методической работы;
- работа со школьной документацией;
- работа по саморазвитию;
- контроль за деятельностью молодого специалиста.

Формы работ:

- консультация
- наблюдение
- диагностика и анализ
- посещение уроков

Ожидаемые результаты:

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;

Обязанности наставника:

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- проводить необходимое обучение;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- проводить анализ деятельности молодого специалиста, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права наставника:

Наставник имеет право:

- Посещать уроки молодого специалиста
- Проводить все виды анализа урока
- Контролировать подготовку молодого специалиста к урокам
- Проводить анализ тематического и поурочного планирования
- Проводить систематические срезы знаний учащихся и анализ их результатов
- Привлекать, с согласия заместителя директора по УВР для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, локальные акты школы, ее структуру и, особенности деятельности
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками педагогической деятельности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником

Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

**Мероприятия
по планированию, организации и содержанию деятельности**

№ п/ п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	Изучение нормативно – правовой базы школы (должностная инструкция учителя, календарный учебный график, учебный план, ООП НОО, план работы школы на 2022-2023уч. год, документы строгой отчетности). Практическое занятие «Ведение школьной документации» (электронный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники)». Требования к поурочному плану. «Инструкция заполнения журнала» план воспитательной работы. Оформление рабочих программ, пояснительных записок, личных дел учащихся и классного журнала.	сентябрь	календарно-тематическое планирование Памятка по заполнению электронного журнала	
2.	Практическое занятие «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей». (Изучение инструкции, советы при проверки тетрадей) Практическое занятие: «Организация работы с родителями. Методика проведения родительских собраний. Тематика родительских собраний. Беседа с родителями. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями». Вопросы организации дисциплины	октябрь	Памятка по ведению и оформлению дневников и тетрадей. Методические рекомендации, советы наставника при проведении родительского собрания.	
3.	- Участие в заседании методического объединения; Собеседование по итогам четверти. Практикум: «Обучение составлению отчетности по окончанию четверти. Составление аналитических справок». Рассылки «Современный Учительский портал».	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	
4.	Как вести протоколы родительских собраний.	декабрь	Выработка рекомендаций	

	Составление аналитических справок. Структура учебного проекта. Анализ первого полугодия.		Участие учащихся в школьном этапе НОУ Промежуточный отчет	
5.	Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, вебинары, конференции, семинары, дистанционные конкурсы. Изучение документов по ФГОС НОО. Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников в урочной деятельности.	январь	Наставничество, самообразование, Посещение уроков.	
6.	Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями». Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё; Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее) Анализ портфолио наставника. Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.	февраль	Выработка рекомендаций Контроль ведения портфолио класса.	
7.	Участие в ШМО (тема по самообразованию Внедрение молодым специалистом результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. Анкетирование: Профессиональные затруднения. Анкетирование: Оценка собственного квалификационного уровня молодым специалистом. Внеурочная деятельность Работа над проектами .Вовлечение общественности, социальных партнеров в воспитательную деятельность с классом.	март	Протокол ШМО Наставничество, самообразование, посещение уроков, кл. часов, внеурочных мероприятий. Контроль ведения школьной документации.	
8.	Саморазвитие педагога. Работа со школьной документацией. Составление КИМов к итоговым контрольным работам. Обучение составлению отчетности по	апрель	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.	

	окончанию четверти.			
9.	<p>Составление отчета. Помощь в оформлении и заполнении отчетной документации: электронный классный журнал, журнал внеурочной деятельности, протоколы итоговой промежуточной аттестации. Составление годового отчета по движению учащихся, выполнению теоретической и практической части программ, общей и качественной успеваемости учащихся. Работа с личными делами учащихся класса.</p>	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	
10.	<p>Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей.</p>	в течение года		