

Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2
им. А. А. Араканцева г. Семикаракорска»



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №2

Н.В. Марьемьянов

**Индивидуальный план работы
учителя-наставника,
специалиста высшей категории
Божко Анны Анатольевны
с молодым специалистом, учителем начальных классов,
Якушовой Екатериной Николаевной
(первый год)**

2021 – 2022 учебный год

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество	Якушова Екатерина Николаевна
Образование	Среднее специальное
Какое учебное заведение окончил	Константиновский педагогический колледж
Год окончания учебного заведения	2021
Специальность по диплому	Учитель начальных классов
Педагогический стаж	1 год
Место работы	МБОУ СОШ№2 г. Семикаракорска
Должность	Учитель начальных классов
Учебная нагрузка	
Классное руководство	Нет
Квалификационная категория	нет

Сведения о педагоге-наставнике

Фамилия, имя, отчество	Божко Анна Анатольевна
Образование	Среднее специальное
Какое учебное заведение окончил	Константиновское педагогическое училище
Год окончания учебного заведения	1984
Специальность по диплому	Учитель начальных классов
Педагогический стаж	38 лет
Место работы	МБОУ СОШ№2 г. Семикаракорска
Должность	Учитель начальных классов
Учебная нагрузка	23 часа
Классное руководство	1а класс
Квалификационная категория	высшая

Первый год обучения

Тема: «Знания и умения учителя – залог творчества и успеха учащихся»

В условиях модернизации системы образования в Российской Федерации значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение молодым специалистом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки молодых учителей к работе с родителями.

Становление молодого специалиста, его активной позиции – это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности.

Программа должна помочь становлению молодого специалиста на всех уровнях данного процесса:

- вхождение в профессиональное образовательное пространство;
- профессиональное самоопределение;
- творческая самореализация;
- проектирование профессиональной карьеры;
- вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность;
- самоорганизация и развитие профессиональной карьеры

Цель: оказание помощи молодому специалисту в его профессиональном становлении и создание условий для самореализации и приобретения практических навыков, необходимых для педагогической деятельности.

Задачи:

1. Создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе;
2. Оказание методической и практической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательной деятельности, в планировании и организации учебной деятельности;
3. Создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
4. Развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании и профессиональном самосовершенствовании

Основные принципы:

- Принцип уважения и доверия к человеку
- Принцип целостности
- Принцип сотрудничества
- Принцип индивидуализации

Основные направления работы:

1. Работа с документацией
2. Планирование и организация работы по предметам
3. Планирование и организация воспитательной работы
4. Работа по самообразованию
5. Психолого-педагогическая поддержка
6. Руководство и контроль за деятельностью молодого специалиста

Виды деятельности в работе с молодым специалистом:

- Повышение научной, теоретической и психолого-педагогической подготовки молодого специалиста;
- Глубокое изучение и освоение молодым специалистом рабочих учебных программ по предметам, требований к современному уроку, научной и методической литературы по школьным предметам;
- Овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе; ознакомление, овладение методикой воспитывающего обучения; освоение современных требований к внеурочной работе по предмету;
- Изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а также организацию творческой деятельности

Внутришкольный контроль:

1. Обзорный контроль (проводится в начале педагогической деятельности, в первый месяц, путём посещения уроков и внеклассных мероприятий).

Цель: общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.

2. Предупредительный контроль (проводится в течение первого года работы).

Цель: выявить и предупредить ошибки в работе молодого специалиста

3. Повторный контроль (проводится в конце учебного года).

Цель: проверить устранение недостатков, выявленных при обзорном и предупредительном контроле.

Наставник сопровождает и оценивает работу молодого специалиста. Молодой специалист ежемесячно представляет наставнику отчёты о проделанной, согласно индивидуальному плану, работе. Наставник оценивает работу и результаты сообщает руководителю школьного методического объединения.

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;
- использование в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий.

Обязанности наставника:

1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.
3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.
4. Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных кабинетов, классов, служебных и бытовых помещений.
5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности).
6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Обязанности молодого специалиста:

1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем школьного методического объединения.

План работы по организации наставничества

План наставничества на I четверть

Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Нормативно- правовая база школы (программы, ФГОС, методические записки), правила внутреннего распорядка, Устав школы)	сентябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
2. Знакомство с положениями о ведении дневников учащихся, о едином орфографическом режиме к ведению тетрадей и внешнем виде учащихся	сентябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
3. Разработка и изучение рабочих учебных программ и календарно-тематических планов по учебным предметам и программы воспитательной работы. Организация работы в ГИС «Электронное образование»	сентябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
4. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию	сентябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
5. Час общения «Основные проблемы молодого учителя»	октябрь	Учитель-наставник.
6. Посещение молодым специалистом уроков педагога-	октябрь	Учитель-стажер.

наставника		
7.Обучение составлению отчётности по окончанию четверти	октябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.

План наставничества на II четверть

Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Культура внешнего вида и речи педагога. Профессиональная этика педагога	ноябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
2.Посещение молодым специалистом уроков педагога-наставника	ноябрь, декабрь	Учитель-стажер.
3.«Современный урок: структура и конструирование»	ноябрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
4.Воспитательная деятельность. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников	декабрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
5. Посещение уроков молодого специалиста педагогом-наставником	декабрь	Учитель-наставник.
6.Организация работы в ГИС «Электронное образование»	декабрь	Учитель-стажер.
7. Консультация «Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся»	декабрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
8.Тренинг «Учусь строить отношения»	декабрь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.

План наставничества на III четверть

Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат
1.Использование современных образовательных технологий в учебном процессе	январь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
2. Самоанализ урока (знакомство со схемой самоанализа)	январь	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
3. Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся	февраль	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
4.Посещение педагогом-наставником уроков молодого специалиста с целью выявления затруднений, оказания	февраль	Учитель-наставник.

методической помощи		
5. Домашнее задание: как, сколько, когда. Виды контроля и оценки	февраль	Учитель-наставник.
6.. Психолого-педагогические требования к проверке, учёту и оценке знаний учащихся	февраль	Учитель-стажер.
7.Изучение положения о промежуточной аттестации учащихся	март	Учитель-наставник.Учитель-стажер.
8. Час психологии: «Проблемы дисциплины на уроках. Причины конфликтных ситуаций»	март	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
9.Методика проведения внеклассного мероприятия	март	Учитель-наставник. Учитель-стажер.

План наставничества на IV четверть

Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат
1.Содержание, формы и методы работы педагога с родителями	апрель	Учитель-наставник. Учитель-стажер.
2.Анкета «Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе»	апрель	Учитель-стажер.
3. Выступление по теме самообразования на ШМО	апрель	Учитель-стажер.
4. Посещение педагогом-наставником уроков молодого специалиста	апрель	Учитель-наставник.
5.Изучение КИМ к промежуточной аттестации	апрель	Учитель-наставник.
6.Анкета «Оценка собственного квалификационного уровня»	май	Учитель-стажер.
7.Правила заполнения «Личного дела учащегося»	май	Учитель-наставник.Учитель-стажер.
5. Рефлексия « Мои достижения за прошедший год»	май	Учитель-наставник. Учитель-стажер.

**Критерии оценивания педагогической деятельности молодого специалиста
учителем-наставником**

1. Теоретическая готовность к практике преподавания:

- 1) Уровень теоретической подготовки по предметам;
- 2) Умение использовать на уроке результаты современных исследований в области преподаваемых предметов

2. Методическая готовность к практике преподавания:

- 1) Умение самостоятельно составлять план и конспект урока;
- 2) Умение вызвать у учащихся интерес к теме урока, к изучаемой проблеме;
- 3) Умение осуществлять контроль за качеством освоения учебного материала учащимися;
- 4) Умение объективно оценивать ответы учащихся;
- 5) Умение применять разнообразные методы и приёмы изложения нового материала;
- 6) Умение использовать современные педагогические технологии;
- 7) Умение поддерживать обратную связь с учащимися в течение всего урока;
- 8) Умение организовать творческую самостоятельную работу учащихся на уроке;
- 9) умение стимулировать учащихся к выполнению домашнего задания

3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности:

- 1) Умение анализировать свою педагогическую деятельность;
- 2) Умение свободно общаться на уроке;
- 3) Владеть вербальными и невербальными средствами общения;
- 4) Наличие чувства уверенности в себе

АНКЕТА

для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)? _____

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- проведении уроков
- проведении внеклассных мероприятий
- общении с коллегами, администрацией
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели урока
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока
- мотивировать деятельность учащихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемнопоисковые ситуации в обучении
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
- активизировать учащихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися
- организовывать само и взаимоконтроль учащихся
- организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся

- развивать творческие способности учащихся
 - 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
 - школе молодого специалиста
 - 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 знаний учащихся
 - психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
 - урегулирование конфликтных ситуаций
 - формы работы с родителями
 - формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися

Приложение 4

ПАМЯТКА

классному руководителю
Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю--наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. *Не забудьте*, составляя план:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
- написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

Вы *можете включить* в план работы следующие разделы:

- учебные дела;
- участие в общешкольных мероприятиях;
- дела класса;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с учащимися.

Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;

- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

Составьте себе памятку:

- кабинет, закрепленный за вашим классом;
- помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
- прикрепленный пришкольный участок;
- дни дежурства по школе;
- график дежурства по классу;
- день выпуска общешкольной или классной газеты;
- список учащихся, которым необходимы проездные билеты;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
- педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
- список учителей-предметников, работающих в классе;
- расписание занятий класса;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- состав родительского комитета (если в школе есть Попечительский совет, то указать представителя от класса);
- цепочка для срочного оповещения учащихся;
- дни рождения учеников класса по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки.