

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

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

### Сведения о педагоге-наставнике

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

| <b>Планируемые мероприятия</b>  | <b>Срок исполнения</b> | <b>Ответственный</b>                  |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Нормативно- правовая база школы (программы, ФГОС, методические записки), правила внутреннего распорядка, Устав школы)  | сентябрь               | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |
| 2. Знакомство с положениями о ведении дневников учащихся, о едином орфографическом режиме к ведению тетрадей и внешнем виде учащихся  | сентябрь               | Учитель-наставник.<br>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.<br>Учитель-стажер. |
| 4. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию  | сентябрь               | Учитель-наставник.<br>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*

| <b>Планируемые мероприятия</b>  | <b>Срок исполнения</b> | <b>Ответственный</b>                  |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Культура внешнего вида и речи педагога. Профессиональная этика педагога              | ноябрь                 | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |
| 2.Посещение молодым специалистом уроков педагога-наставника                             | ноябрь, декабрь        | Учитель-стажер.                       |
| 3.«Современный урок: структура и конструирование»                                       | ноябрь                 | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |
| 4.Воспитательная деятельность. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников | декабрь                | Учитель-наставник.<br>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.<br>Учитель-стажер. |

*План наставничества на III четверть*

| <b>Планируемые мероприятия</b>  | <b>Срок исполнения</b> | <b>Результат</b>                      |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| 1.Использование современных образовательных технологий в учебном процессе                             | январь                 | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |
| 2. Самоанализ урока (знакомство со схемой самоанализа)  | январь                 | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |
| 3. Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся                         | февраль                | Учитель-наставник.<br>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.<br>Учитель-стажер. |
| 9.Методика проведения внеклассного мероприятия                                     | март    | Учитель-наставник.<br>Учитель-стажер. |

*План наставничества на IV четверть*

| <b>Планируемые мероприятия</b>  | <b>Срок исполнения</b> | <b>Результат</b>                      |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| 1.Содержание, формы и методы работы педагога с родителями                             | апрель                 | Учитель-наставник.<br>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.<br>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.