

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Наставник: Башарина М.А.

Наставляемый: Гоппова А.А.

Сургут 2024

Содержание

| | | |
|------|--|-----|
| I. | Пояснительная записка (описание проблемы) | 3 |
| 1.1. | Цель и задачи программы наставничества | 3 |
| 1.2. | Участники программы | 4 |
| 1.3. | Формы и виды наставничества | 4 |
| 1.4. | Основные направления наставнической деятельности | 4 |
| 1.5. | Сроки реализации программы наставничества | 4 |
| 1.6. | Планируемый результат | 4 |
| II. | План мероприятий программы наставничества | 5-7 |

I. Пояснительная записка

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров, т.к. наставничество играет важную роль в становлении молодых педагогов. Современная система высшего образования, даже с учетом практической направленности, не способна подготовить педагогов к полному погружению в профессиональную деятельность. Стремительные изменения в системе образования, в ее организационных процессах и образовательной среде требуют от педагога моментальной реакции. Молодой преподаватель, которому необходимо изучить основы педагогики и психологии на практике, не может освоить все актуальные изменения самостоятельно в короткий срок. Для этого в системе образования предусмотрено дополнительное профессиональное образование, важная часть которого – наставничество. Наставничество гарантирует комплексный подход к каждому работнику образования за счет взаимодействия с более опытными коллегами и интеграции полученных знаний и практического опыта. Иными словами, именно персонализация позволяет достичь наибольшего результата.

1.1. Цель программы - успешное закрепление 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 и обеспечить заданный результат.

Задачи программы:

- Оказание методической помощи молодому учителю в повышении профессионального уровня в организации образовательной деятельности;
- Ускорение процесса становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Формирование у молодого учителя потребности в непрерывном самообразовании;
- Способствование овладению новыми формами, методами в обучении и воспитании обучающихся;
- Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого учителя.

1.2. Участники программы

| | |
|--|------------------------------------|
| Сведения о наставляемом | |
| ФИО наставляемого | Гоппова Анастасия Артёмовна |
| Должность | Учитель начальных классов |
| Сведения о наставнике (наставниках) | |
| ФИО наставника | Башарина Мария Алексеевна |
| Должность | Учитель начальных классов |

1.3. Форма наставничества – учитель – учитель.

1.4. Направления деятельности:

- Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ;
- Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков и занятий;
- Совместная разработка планов-конспектов уроков по теме, занятий по внеурочной деятельности, внеклассного мероприятия;
- Изучение методической литературы по образовательным предметам;
- Образовательные беседы с молодым педагогом по определённым разделам педагогики, научному содержанию предмета, методики преподавания предмета;
- Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий;
- Диагностика профессиональных затруднений молодого педагога;
- Планирование участия в профессиональных конкурсах молодого педагога;
- Анализ деятельности молодого педагога и ее коррекция.

1.5. Срок реализации программы наставничества - 12 месяцев.

1.6. Промежуточные и планируемые результаты:

1. Высокий уровень включенности молодого специалиста в педагогическую работу, культурную, спортивную жизнь ОО;
2. Повышение квалификации наставляемого;
3. Наличие у наставляемого необходимых профессиональных компетенций, стимула и ресурса для комфортного становления, развития внутри организации;
4. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала наставляемого;
5. Повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния, наставляемого;
6. Стабильность психологического комфорта, наставляемого и, в целом, успешность ОО.

II. План мероприятий программы наставничества
2.1. Мероприятия
по планированию, организации и содержанию деятельности
2024-2025 уч. год

| Содержание мероприятий | | | Контроль |
|---|---|--|---|
| Работа по предмету | Воспитательная работа | Работа с нормативной документацией | |
| сентябрь | | | |
| <p>1.Изучение обновленных ФГОС НОО, составление рабочих программ, календарно-тематического планирования.</p> <p>2.Оказание помощи в разработке поурочных планов.</p> <p>3.Практикум «Планирование урока. Самоанализ урока. Работа по организации повторения».</p> <p>4.Взаимопосещение уроков с последующим анализом.</p> | <p>1.Изучение плана воспитательной работы школы, составление плана воспитательной работы класса.</p> <p>2.Консультации по вопросу возрастных особенностей школьников.</p> <p>3. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы)</p> | <p>1.Изучение нормативно-правовой базы школы.</p> <p>2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники, электронный журнал).</p> | <p>Контроль ведения личных дел учащихся, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов.</p> |
| октябрь | | | |
| <p>1.Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи.</p> <p>2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию.</p> <p>3.Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.</p> | <p>Занятие «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».</p> | <p>1.Изучение документации об организации внеурочной деятельности.</p> <p>2.Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению тетрадей».</p> | <p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p> |
| ноябрь | | | |
| <p>1.Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».</p> <p>2. Особенности адаптационного периода у младших школьников.</p> <p>3. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с</p> | <p>Практикум «Совместная разработка внеклассного мероприятия».</p> | <p>Практикум «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти».</p> | <p>Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| требованиями обновленных НОО. | ФГОС | | |
| декабрь | | | |
| 1.Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности». 2.Практикум «Формы и методы работы на уроке». 3. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС НОО. | Анализ педагогических ситуаций. | Составление аналитических справок. | Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классных часов. Контроль ведения школьной документации электронного журнала |
| январь | | | |
| 1.Анализ работы учащихся в классе. 2.Практикум «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися». | Предупреждение педагогической запущенности учащихся. | Самообразование педагога. Изучение документов по обновленным ФГОС НОО | Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима. |
| февраль | | | |
| 1.Практикум «Причины трудностей в обучении». 2.Занятие «Способы контроля учебных успехов учащихся (комплексные работы, портфолио). | Индивидуальные беседы педагога с родителями. | Изучение документов по обновленным ФГОС НОО. | Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. |
| март | | | |
| 1.Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио. 2.Практикум «Методы активизации познавательной деятельности учащихся». | Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения». | Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников, тетрадей, электронного журнала». | Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. Контроль ведения портфолио. |
| апрель | | | |
| 1.Составление и разработка технологических карт к урокам. 2.Подготовка к итоговой комплексной работе. | Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями. | Самообразование педагога. Изучение документов по обновленным ФГОС НОО | Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. |
| Май | | | |
| 1.Подведение итогов работы и достигнутых результатов за год. | Оказание помощи в составлении анализа | Отчёт о результатах наставнической работы на заседании | Собеседование по итогам года (успеваемость, |

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 2.Выступление молодого учителя на ПЦК. 3.Составление плана саморазвития молодого педагога на следующий период профессионального развития | воспитательной работы за год. | методического совета. | качество, выполнение программы). |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|