

Утверждаю
Директор ГБОУ «Гимназия
Назрановского района»
Добриева З.И.
Приказ № 85 от
авг 28. 2012



ПРОГРАММА ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

В ГБОУ «Гимназия Назрановского района»

Пояснительная записка.

Настоящая целевая модель наставничества, осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее - целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)" и "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование".

Целью внедрения целевой модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги).

Создание целевой модели наставничества позволит решить задачу адаптации учителей на рабочем месте, учитывать потребности молодых педагогов, предупредить отток кадров, а также создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональный дефицит.

В программе используются следующие понятия и термины.

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации

из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Буллинг - проявление агрессии, в том числе физическое насилие, унижение, издевательства в отношении обучающегося образовательной организации со стороны других обучающихся и/или учителей. Одна из современных разновидностей буллинга - кибербуллинг, травля в социальных сетях.

Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками. **Тьютор** - специалист в области педагогики, который помогает обучающемуся определиться с индивидуальным образовательным маршрутом.

Благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, инициирует и развивает эндаумент, организует стажировки и т.д.).

Школьное сообщество (сообщество образовательной организации) -

сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители, выпускники и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

1. Нормативные основы целевой модели наставничества.

Нормативные правовые акты международного уровня.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559-1.
- Всеобщая Декларация добровольчества, принятая на XVI Всемирной конференции Международной ассоциации добровольческих усилий (IAVE, Амстердам, январь, 2001 год).
- Резолюция Европейского парламента 2011/2088(INI) от 1 декабря 2011 г. "О предотвращении преждевременного оставления школы".

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р.
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р).
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7 -ФЗ "О некоммерческих организациях".
- Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- **Нормативно правовые акты ГБОУ «Гимназия Назрановского района».**
 - Устав ГБОУ «Гимназия Назрановского района»
 - Программа развития ГБОУ «Гимназия Назрановского района»
 - Отчет о результатах самообследования деятельности ГБОУ «Гимназия Назрановского района»
 - Положение о педагогическом совете.
 - Положение о методическом совете.

Задачи целевой модели наставничества

1. Разработка и реализация мероприятий «дорожной карты» внедрения целевой модели.
 2. Разработка и реализация программ наставничества.
 3. Реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и

контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества.

4. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.
5. Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества.
6. Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе.
7. Формирования баз данных Программы наставничества и лучших практик.
8. Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества.

2. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

1. Измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования.
2. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.
4. Адаптация учителя в новом педагогическом коллективе.
5. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников гимназии, связанное с развитием гибких навыков и

контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества.

4. Инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества.
5. Осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества.
6. Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе.
7. Формирования баз данных Программы наставничества и лучших практик.
8. Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества.

2. Ожидаемые результаты внедрения целевой модели наставничества

1. Измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной сферах и сфере дополнительного образования.
2. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.
4. Адаптация учителя в новом педагогическом коллективе.
5. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников гимназии, связанное с развитием гибких навыков и

метакомпетенций.

6. Рост мотивации к учебе и саморазвитию учащихся.
7. Снижение показателей неуспеваемости учащихся.
8. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
9. Рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.
10. Формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.
11. Формирования активной гражданской позиции школьного сообщества.
12. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.
13. Повышение уровня сформированности ценностных и жизненных позиций и ориентиров.
14. Снижение конфликтности и развитие коммуникативных навыков, для горизонтального и вертикального социального движения.
15. Увеличение доли учащихся, участвующих в программах развития талантливых обучающихся.
16. Снижение проблем адаптации в (новом) учебном коллективе: психологические, организационные и социальные.
17. Включение в систему наставнических отношений детей с ограниченными возможностями здоровья.

Основы деятельности педагога наставника.

Целью наставничества является создание условий, способствующих самореализации, успешной адаптации, повышению уровня профессионализма и социализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, а также устранению или минимизации факторов, препятствующих этому развитию. Основной задачей наставничества является организация процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому.

В соответствии с определенными задачами можно выделить содержание деятельности наставника.

Задачи Содержание деятельности

1. Создать условия для профессиональной адаптации молодых педагогов в коллективе Знакомство молодых педагогов с коллективом; Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ОО и педагогов, с требованиями к ведению документации; Закрепление наставника, организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве; Включение молодых педагогов в деятельность образовательной организации посредством...
 2. Выявить профессиональные дефициты и затруднения в педагогической практике и принять меры по устранению и минимизации
Диагностика профессиональных затруднений молодых педагогов;
Организация методической работы с молодыми педагогами;
Организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации;
Участие молодого педагога в деятельности предметных МО (Школе молодого педагога);
Организация посещения уроков коллег;
Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию; освоение молодым педагогом ДПП ПК в аспекте его профессиональных трудностей
 3. Обеспечить постепенное вовлечение молодых педагогов во все сферы активное участие молодого педагога в методической работе, в деятельности предметных МО (Школе молодого педагога);
Вовлечение молодых педагогов во внеурочную деятельность школьной жизни. учащихся, во внеклассную работу, осуществление им обязанностей классного руководителя;
Создание условий для презентации продуктов профессиональной деятельности в школе и в муниципалитете;
 4. Организовать самообразование, исследовательскую деятельность, развивать профессиональное мастерство и готовность к непрерывному образованию
Организация посещения методических событий, уроков, внеурочных занятий и т.п.;
Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию;

Посещение молодым педагогом курсов повышения квалификации;

Ведение молодым педагогом портфолио;

Включение молодого педагога в инновационную деятельность ОО;

Вовлечение молодых педагогов в конкурсное движение.

Высокий потенциал наставничества как особого вида педагогической деятельности и его эффективность можно объяснить следующим:

этот метод адаптации специалиста предполагает гибкость в организации:

нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях

различными методами; в основе наставничества - взаимодействие, ценностно-

ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес; наставничество

направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере

практической педагогической деятельности; это одна из эффективных форм

профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;

наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс,

управлять им, используя дополнительно любые оптимальные методы обучения.

Результаты наставнической деятельности в каждом конкретном случае могут

быть очень индивидуальны.

В соответствии с целями и задачами определяются методы наставничества:

интерактивные (беседа, диалог, дискуссия); проблемный и проектный; мастер-

класс; консультирование; инструктирование; демонстрация действий и

поведения; «научение через наблюдение»; наблюдение и анализ деятельности

наставника; персонализированная имитация; анализ практических ситуаций;

рефлексия и анализ деятельности подопечного.

Функции педагога-наставника

Основные принципы наставничества:

Добровольность;

Открытость;

Компетентность;

Соблюдение норм профессиональной этики.

Наставнику нужно помнить о четырех важных этических правилах:

1. Взаимосвязь - построение доверительных взаимоотношений с подопечными.

В отношениях должны присутствовать доброжелательность, взаимное уважение, доверие и желание работать ВМЕСТЕ.

Основное правило - разъяснение, а не осуждение. Хороший наставник уважает конфиденциальность. Правила и способы поддержания конфиденциальности

оговариваются заранее.

2. Формирующее оценивание - объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения.

Наставнику необходимо:

- Сбирать и анализировать информацию о том, что умеют и чего пока не умеют его молодые специалисты.
- Определять методы и стратегии, которые помогут молодым специалистам преодолеть трудности.
- Выяснить, что поможет молодым учителям лучше воспринять, обработать и усвоить информацию, получаемую от наставника (какой подход применить).

3. Коучинг - реализация поэтапного развития и обучения подопечного.

Наставники являются образцом для подражания; они делятся профессиональным опытом, демонстрируют примеры и помогают выработать стратегию.

Суть коучинга заключается не в том, чтобы указать подопечному на его ошибки, а в том, чтобы молодой специалист научился выявлять свои преимущества и ошибки, отвечая на грамотно сформулированные вопросы наставника.

Рефлексия включает в себя постоянное принятие решений, основанное на анализе выполненных действий и их результатов.

Хороший наставник научит подопечных принимать собственные осознанные решения, без своего участия (в будущем).

4. Поддержка - помощь подопечному в поиске собственного пути.

Цель наставника - устранить зависимость молодого специалиста от наставника и содействовать становлению подопечного как самостоятельного учителя. Чтобы общение молодого специалиста и наставника было рациональным и эффективным, важно помнить, что наставники и их подопечные каждый со своим характером, мировоззрением, жизненной позицией. Необходимо учитывать ролевые типы молодых педагогов.

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГОВ-НАСТАВНИКОВ.

Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Этапы: адаптационный, проектировочный, рефлексивный.

Задачи: Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления

молодого педагога

Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в вузе.

Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием.

Средства и методы:

посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебновоспитательном процессе;

формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии.

Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа.

Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио».

Методы: информационные (лекции в "Школе молодого учителя" педагогические чтения и др.);

творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество.

Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности.

Методы: комплексные (педагогические мастерские, мастерклассы)

В адаптационный период в первый месяц работы молодому специалисту предоставляется свобода действий, в этот период он знакомится со своим классом, завоевывает авторитет, формирует «дисциплинарное пространство». В первые месяцы нет необходимости читать молодому педагогу лекции, проводить теоретические занятия, он нуждается в практических советах. Поэтому наставнику необходимо обратить внимание молодого специалиста на: – требования к организации учебного процесса; – требования к ведению школьной документации; – формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся; – ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности); –

механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов.

Кроме этого, наставник может обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

- практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализа урока; формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком и др.);
- разработки программы собственного профессионального роста;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- подготовки к первичному повышению квалификации;
- освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании;
- подготовки к предстоящей процедуре аттестации.

С первых дней определяется круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, осуществляется информирование, обучение ведению школьной документации.

На этом этапе используются подготовленные инструкции, «памятки» по различной тематике (Приложение 2): «Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности»; «В помощь молодому классному руководителю»; «8 способов удержать внимание» и т.п.

Как показывает опыт, посещение администрацией и наставником уроков молодых специалистов позволяет выявить возникающие у них затруднения. Дает положительный эффект прием, обеспечивающий конкретную индивидуальную предварительную помощь в подготовке урока. Посещая уроки молодых специалистов, просматривая планы, проверяя знания учеников, администрация школы, совместно с наставником, выявляют недостатки в его умениях и навыках, вырабатывают программу адаптации.

Анализ потребностей молодого учителя.

На «проектировочном» этапе целесообразно составить перспективный план развития подопечного. Наставникам необходимо понимать, что он знает или не знает, умеет или не умеет делать. На основе ответов молодого специалиста наставник сможет распределить ресурсы и выбрать соответствующие стратегии адресного развития подопечного. Молодому педагогу предлагается заполнить анкету (приложение 1.2.). Наставнику необходимо объяснить молодому специалисту логику заполнения анкеты: никто не проверяет и не оценивает способности молодого специалиста, данные не передаются руководителю школы

и не влияют на оплату труда или продвижение по службе. Важно, чтобы молодой специалист с первого дня работы в школе научился рефлексировать, адекватно оценивать свои достижения и определять зоны роста. Заполненная анкета позволит Вам узнать многое о самооценке молодого специалиста, умении адекватно воспринимать ситуацию и оценивать собственные знания и навыки, открытость к обратной связи и др.

Особенности проведения методического коучинга, современный подход к анализу урока.

Основной частью реализации плана развития молодого специалиста является помощь в составлении уроков и методический коучинг во время воплощения их в жизнь. Педагогу-наставнику необходимо не только давать советы по составлению плана урока, но и регулярно приходить на занятия и следить за тем, как его рекомендации выполняются, отмечая динамику развития молодого специалиста. Только при соблюдении этих условий наставник будет уверен, что он может мотивировать и развивать своих подопечных. Методический коучинг - это способ, направленный на то, чтобы наставники могли систематически: – повышать у молодых специалистов уверенность в себе; – помогать им вести уроки на более высоком профессиональном уровне; – улучшать достижения наставляемых с помощью внедрения методик эффективного обучения. Цикл методического коучинга включает в себя 3 стадии:

- обсуждение ДО урока (за несколько дней или 15 - 30 минут до начала урока);
- просмотр урока (45 минут, или 1 занятие);
- обсуждение после урока (в течение 15 - 30 минут сразу после урока).

Стадия 1: обсуждение до урока. Цели обсуждения до урока: – создать доверительные отношения и способствовать развитию сотрудничества между наставником и подопечным;

- помочь учителю целенаправленно и осознанно усовершенствовать урок;
- создать возможности для внесения изменений, если есть необходимость;
- создать условия для предварительного обсуждения приемов/технологий, за выполнением которых наставник будет наблюдать во время урока.

Сначала важно помочь молодому специалисту почувствовать себя «в своей тарелке». Сядьте рядом со своим подопечным, а не напротив. Всегда следует начинать обсуждение с сильных сторон плана урока, чтобы усилить уверенность молодого специалиста в своих стараниях. Делая иначе, Вы можете заставить подопечного «закрыться» от Вас и Ваших советов. Далее выделите моменты, на

которые подопечному следует обратить особое внимание. Грамотно составленные вопросы наставника должны позволить молодому специалисту продумать процесс принятия решений во время планирования урока и самостоятельно дать оценку сильным сторонам плана урока и возможным проблемным зонам. Наставнику важно: – дать молодому специалисту советы по решению непредвиденных сложностей; – помочь ему разобраться, как действовать в таких ситуациях; – дать молодому специалисту возможность почувствовать свой вклад и ответственность за свой план урока.

Стадия 2: просмотр урока. Во время просмотра урока наставнику необходимо целенаправленно наблюдать за взаимодействием между педагогом и учениками. Вам следует дословно записывать примеры характерного поведения подопечного во время урока: используемые фразы, вопросы, приемы; а также то, как на это реагируют учащиеся. Важно отмечать путем фиксации конкретных результатов, либо при помощи фотографий, снятых в классе во время урока все детали, чтобы далее вести конструктивный разговор, опираясь на доказательства. Наставники, анализируя урок, часто допускают ошибку: они записывают больше отрицательных моментов и упускают положительные. После завершения урока вспомнить эти моменты будет крайне сложно, а отсутствие таковых во время анализа урока может заставить молодого педагога разочароваться в себе и засомневаться в своей компетентности.

Стадия 3: обсуждение после урока Важно отметить с самого начала, что наставнику следует построить обратную связь на основании действий молодого специалиста, а не исходя из особенностей его личности. Все комментарии должны быть конкретными, их следует подтвердить доказательствами.

Ключевая идея методического коучинга заключается в том, что наставник НЕ анализирует урок и НЕ подводит итоги сам. Его роль состоит в стимулировании процесса рефлексии и анализа урока молодым специалистом посредством грамотно подобранных вопросов.

Ниже приведена одна из моделей проведения методического коучинга.

Пять последовательных фаз:

1. Распознавание чувств/восприятий (Что Вы чувствуете по поводу своего урока?)
2. Вспоминание взаимодействий (Какая часть урока вызвало это чувство?)
3. Анализ причин (Как Вы думаете, из-за чего так случилось?)
4. Определение способов улучшения (Как Вы думаете, что можно сделать, чтобы улучшить это?)

5. Обобщение обучения (Чему Вы научились?)

Как только молодой специалист, отвечая на Ваши вопросы и анализируя свой урок, осознает, что ему следовало сделать, но не знает как, Вам необходимо поделиться своими идеями и советами, но ни в коем случае не диктовать решение той или иной задачи. Важно предоставлять молодому педагогу формирующую обратную связь. Такая обратная связь не застанет молодых специалистов врасплох, и у них не опустятся руки от непонимания, что и как делать дальше. Она подкрепляется простыми приёмами, применимыми на следующем уроке/мероприятии, чтобы адресно решить возникшую проблему.

Обсуждение после урока должно быть:

- своевременным (ни в коем случае не соглашайтесь на обсуждение в конце дня или на следующий день);
- конфиденциальным;
- сфокусированным на собранных данных;
- не оценочным/не осуждающим;
- мотивирующим подопечного к рефлексии;
- созданным для стимуляции роста начинающего педагога.

Наставнику следует пригласить наставляемого на свое занятие, чтобы он увидел, как план претворяется в жизнь, как некоторые части урока специально изменяются в соответствии с индивидуальными особенностями учеников для лучшего усвоения материала. Момент посещения Вашего занятия может быть непростым, так как мы понимаем, что идеальных уроков не бывает. Но именно наставнику важно продемонстрировать умение искренне и глубоко рефлексировать.

Развитие рефлексии молодого учителя

Цель наставника - устранить зависимость молодого специалиста от наставника и содействовать становлению подопечного как самостоятельного учителя. Это невозможно без целенаправленной и продуманной стратегии обучения молодого специалиста навыкам рефлексии и самообучения. Только при наличии незамедлительной рефлексии после проведенного занятия можно добиться успехов в улучшении качества ведения занятий, равно как и в повышении качества образования. Не так просто проанализировать то, что происходило на уроке, найти аспекты, которые требуют совершенствования, что позволило бы улучшить качество знаний учащихся. У опытных учителей это происходит неосознанно. Такие учителя сразу иницируют формирующий оценочный процесс собственного преподавания, и к окончанию урока им уже ясно, что прошло гладко

и что помогло учащимся лучше усвоить материал, какие элементы необходимо доработать к следующему уроку. Навык эффективной рефлексии развивается медленно и болезненно, особенно у молодых специалистов, которые только начинают свой путь.

Самый лучший помощник в этом деле - глубокая рефлексия о Ваших успехах и зонах роста вслух на глазах у подопечных. Профилактика всегда переносится легче, чем лечение заболевания. Для непрерывного роста наставляемых наставникам важно постоянно наблюдать, как молодые специалисты планируют, реализуют и анализируют свои занятия.

Систематическая и целенаправленная работа с молодыми педагогами должна дать следующие результаты:

- Закрепление молодых специалистов в коллективе образовательной организации;
- Формирование у молодых педагогов потребности в непрерывном образовании;
- Организация системы методической поддержки молодых учителей;
- Привлечение молодых специалистов к инновационной деятельности образовательной организации;
- Формирование у молодых педагогов индивидуального стиля педагогической деятельности.

Важно позитивно закончить программу наставничества.

Взаимодействие наставника и наставляемого является регулярным. Ему предшествует выявление конкретных проблем и запросов наставляемого. Постепенно реализуется программа адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков молодого учителя.

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
9. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
10. Не разглашаю конфиденциальную информацию.

Примеры памяток молодому специалисту

Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега! Быть учителем - значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей - это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак.

Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните:

Самое благое поприще - служение добру и правде; самая верная дорога - дорога честного труда;

самое значительное дело - то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок - признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора - знания.

Ваши обязанности: работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы

советуем вам делать это регулярно!);

соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится.

Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными

обязанностями.

2. Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что: объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия; если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы; объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов; вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
3. Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.
4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.
5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, - ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.
6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.
7. Вам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока

разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

Но у вас есть еще и права:

Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

В помощь молодому классному руководителю (1 вариант) *Рели Рук*
Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается.

Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. 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.
2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
5. Вы можете включить в план работы следующие разделы: учебные дела; участие в общешкольных мероприятиях; дела класса; работа с родителями; индивидуальная работа с учащимися.
6. 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.
7. 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 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 дела, которые требуют предварительной подготовки;

В помощь молодому классному руководителю (2вариант)

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся. Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

изучение личности учащихся; анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.); координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса; организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.; социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся; педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе; организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года: составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);

организовывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого - второго учебных дней);

изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);

уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в

учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);
составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);
Ежедневно: отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся; осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе; осуществляет контроль за внешним видом учащихся; осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой; осуществляет контроль за дежурством по классу;
Еженедельно:
проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал; проводит классный час и (или) полчаса информации и общения; осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;
Ежемесячно: организовывает коллектив класса на участие в школьных делах; помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности; дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства); контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы; в течение четверти: организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы

по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; организывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания;

организует работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе; проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организует сдачу школьных учебников в библиотеку;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса; собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного

года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся; контролирует приход учащихся на экзамены.