

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина  
Партизанского муниципального района

## **Программа наставничества**

Учитель-наставник

Ионова Ю.А.

с.Золотая Долина 2021-2022

Документ подписан электронной подписью.

## **Программа наставничества**

**Молодой специалист:** Смирнова Полина Сергеевна

- 1.Дата рождения: 09.08.1998 г.
- 2.Образование: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
- 3.Специальность по диплому: начальное образование и иностранный язык
- 4.Должность: учитель английского языка
- 5.Категория: нет
- 6.Общей трудовой стаж: - нет
- 7.Стаж в данном учреждении: нет

### **Сведения о педагоге – наставнике**

Фамилия, имя, отчество: Ионова Юлия Александровна

Образование: Высшее

Какое учебное заведение окончил: ХГИК г. Хабаровск

Год окончания учебного заведения: 1998

Специальность по диплому: Социально-культурная деятельность

Квалификация по диплому: Менеджер-экономист социально-культурной сферы. Преподаватель основ менеджмента.

Педагогический стаж: 18 лет

Место работы: МКОУ СОШ с. Золотая Долина ПМР Приморского края

Должность: учитель истории и обществознания

Учебная нагрузка: 27 часов

Классное руководство: 10 класс

Квалификационная категория: первая

### **Цели и задачи наставничества**

Целью педагогического наставничества в школе является оказание помощи молодому учителю в его профессиональном становлении.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- Оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательной деятельности;
- ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формировать у начинающего учителя потребность в непрерывном самообразовании;

Документ подписан электронной подписью.

- способствовать овладению новыми формами, методами и приёмами обучения и воспитания учащихся;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности начинающего учителя.

### **Прогнозируемый результат:**

- умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
- становление молодого учителя как учителя-профессионала;
- повышение методической, интеллектуальной культуры учителя;
- овладение системой контроля и оценки знаний учащихся;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

### **Формы работы:**

- индивидуальные, коллективные, консультации;
- посещение уроков; - мастер-классы, семинары, открытые уроки;
- теоретические выступления, защита проектов;
- наставничество;
- анкетирование.

### **Деятельность наставника:**

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Документ подписан электронной подписью.

**Содержание деятельности наставляемого и наставника:**

1. Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ
2. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков и занятий
3. Совместная разработка планов-конспектов уроков по теме, занятий по внеурочной деятельности, внеклассного мероприятия
4. Изучение методической литературы по образовательным предметам
5. Беседы с молодым специалистом по определённым разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методики преподавания
6. Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий

## Мероприятия

### по планированию, организации и содержанию деятельности

Содержание мероприятий			Контроль
Работа по предмету	Воспитательная работа	Работа с нормативной документацией	
<b>сентябрь</b>			
<p>1.Изучение ФГОС ООО, рабочих программ, календарно-тематического планирования</p> <p>2.Оказание помощи в разработке поурочных планов</p> <p>3.Практикум «Цель урока и его конечный результат»</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 младших школьников</p>	<p>1.Изучение нормативно-правовой базы школы</p> <p>2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники)</p>	<p>Контроль учебного плана, контроль качества составления поурочных планов</p>
<b>октябрь</b>			
<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 дневников и тетрадей».</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>
<b>ноябрь</b>			
<p>1.Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».</p> <p>2. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.</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>
<b>декабрь</b>			
<p>1.Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности».</p>	<p>Анализ педагогических ситуаций.</p>	<p>Составление аналитических справок.</p>	<p>Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классных часов.</p>

Документ подписан электронной подписью.

2. Практикум «Формы и методы работы на уроке». 3. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.			Контроль ведения школьной документации.
<b>январь</b>			
1. Анализ контрольных работ. 2. Практикум «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися».	Предупреждение педагогической запущенности учащихся.	Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС.	Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.
<b>февраль</b>			
1. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда». 2. Занятие «Способы контроля учебных успехов учащихся (комплексные работы, портфолио)».	Индивидуальные беседы с родителями.	Изучение документов по ФГОС.	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
<b>март</b>			
1. Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио. 2. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда».	Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».	Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. Контроль ведения портфолио.
<b>апрель</b>			
1. Составление и разработка технологических карт к урокам. 2. Подготовка к годовым контрольным работам.	Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями».	Составление итоговых тестов для проверки.	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
<b>Май</b>			
1. Подведение итогов работы за год. 2. Выступление молодого специалиста на ШМО.	Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.	Отчёт о результатах наставнической работы.	Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	77833E55C009048CF01CE1C844678001
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Кобрин, Екатерина Николаевна, prim.buh@mail.ru, 252401424103, 2524005585, 04781561376, 1032501024995, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, ул. 70 лет Октября, 15, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 14.06.2022 04:21:00 UTC+03 Действителен до: 07.09.2023 04:21:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	25.11.2022 13:00:44 UTC+03