

2019

« Школа молодого педагога »



**МОБУ «СОШ
«Муринский центр
образования № 2»**

Содержание

Введение

1 раздел. Нормативно-правовая документация по организации работы с молодыми педагогами

Положение о «Школе молодого педагога»

Положение о наставничестве и молодых педагогах

Приказ о закреплении наставников за молодыми педагогами

План работы МБОУ «СОШ «Муринский ЦО №2» с молодыми педагогами

2 раздел. Организация деятельности молодого педагога

План профессионального становления молодого педагога

Индивидуальный план самообразования молодого педагога

Образец отчета молодого педагога о проделанной работе

Портфолио молодого педагога

3 раздел. Организация деятельности учителя-наставника с молодым специалистом

План работы наставника с молодым педагогом

Индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом

Отчет наставника о проделанной работе с молодым педагогом

4 раздел. Мониторинг, аналитическая информация

База данных по молодым педагогам

Социометрические исследования (анкеты, опросник)

ВВЕДЕНИЕ

Становление педагога – достаточно сложный процесс и в социальном, и в психологическом, и в профессиональном плане. В этот период наиболее четко отражаются результаты воздействия на личность целого комплекса позитивных или негативных факторов, как внутренних, так и внешних. Учреждение образования – центральное звено, в котором обеспечивается профессиональная адаптация молодых специалистов. Задача образовательного учреждения – помочь начинающему педагогу осознать себя способным, талантливым, сделавшим правильный профессиональный выбор человеком, способным показывать высокие результаты труда и демонстрировать лучшие профессиональные качества.

Для осуществления системности в работе с молодыми специалистами целесообразно выделить основные взаимосвязанные направления этого вида деятельности:

- повышение научной, теоретической, психолого-педагогической, методической подготовки молодого специалиста;
- глубокое изучение и освоение молодым специалистом учебной программы, требований к современному уроку/занятию;
- овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе, 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 молодого специалиста;
- воспитание культуры выбора собственной педагогической позиции.

Цель работы с молодыми педагогами – сделать их успешными, создать пространство, где они могли бы реализовать себя.

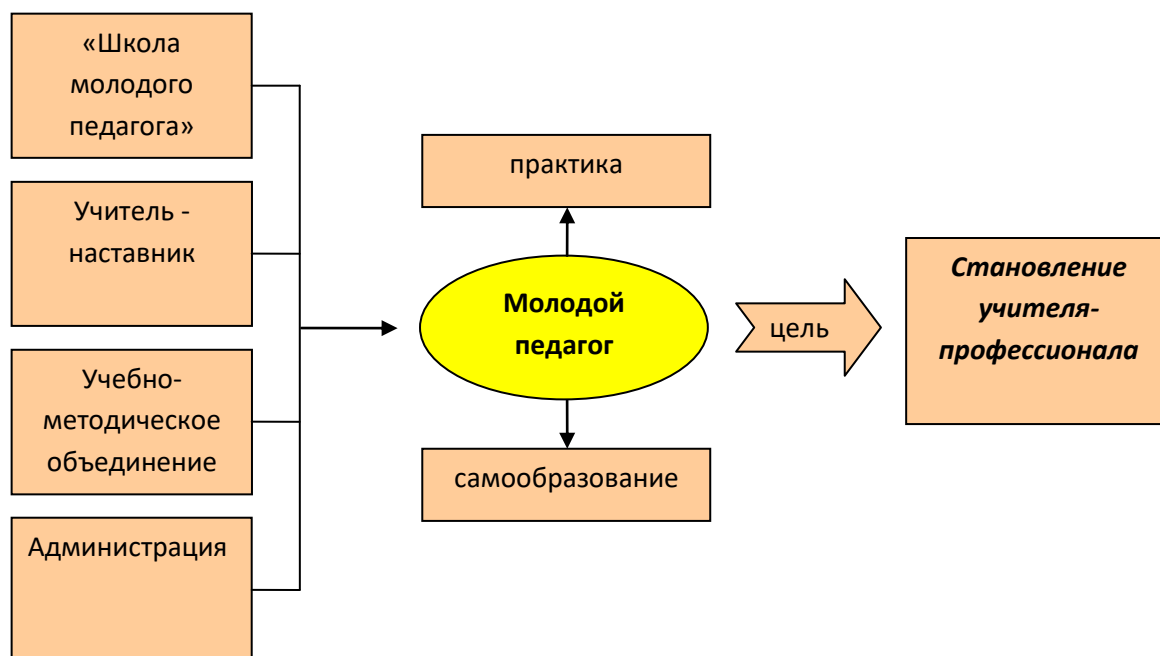
Овладение специальностью на практике представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий освоение основных функциональных обязанностей педагога и классного руководителя, знакомство с нормативной правовой базой образовательного процесса, становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Вместе с тем, начинающие педагоги способны привнести новые взгляды на обучение, воспитание, развитие учащихся, инициировать «свежие» идеи по вопросам работы учреждения, педагогического коллектива.

Таким образом, грамотное управление процессом профессиональной адаптации и профессионального становления помогает не только профессиональному росту молодых педагогов, но и содействует развитию учреждения образования.

Грамотно построенная работа с молодым педагогом уже с первого дня его пребывания в учреждении образования – один из факторов успешного вхождения в профессиональную среду.

Система работы МОБУ «СОШ «Муринский центр образования № 2» с молодыми специалистами включает в себя несколько взаимосвязанных направлений.

Модель работы МОБУ «СОШ «Муринский центр образования №2» с молодыми педагогами



Классификация молодых педагогов



Школа молодого педагога представляет комплекс семинаров, круглых столов, практикумов. Это теоретические и практические занятия по психологии, педагогике, тренинги, тесты, открытые уроки, выставки педагогических находок. Итогом учебного года может быть самопрезентация молодых специалистов, где они могут представить результаты своей профессиональной деятельности.

Работа школы молодого педагога направлена на ликвидацию трудностей, возникающих в области

- - правовой грамотности;
- -организации учебно-воспитательного процесса;
- -методики преподаваемых предметов;
- -организации работы с классным коллективом и родителями учащихся;
- -самопрезентации, раскрытия творческого потенциала.
- -психологической адаптации молодого педагога.

Ожидаемые результаты

Предполагается, что в результате реализации программы молодые педагоги будут способны:

- 1. Осмыслить свою роль в обществе через знакомство с нормативно-правовой базой, необходимой для работы учителя.
- 2. Применять различные методические приемы в своей профессиональной деятельности, адекватно адаптируя их к реальным образовательным ситуациям;
- 3. Проводить анализ и рефлексии деятельности, выявлять причины своих профессиональных затруднений и выбирать методы их устранения;
- 4. Грамотно спланировать работу по осуществлению связи школы с семьей, центрами дополнительного образования, общественными организациями.
- 5. Выстроить психологический контакт с педагогическим, ученическим, родительским коллективами.
- 6. Грамотно презентовать и предъявлять себя, как специалиста и свою профессиональную деятельность через современные формы.
- 7. Участвовать в профессиональных мероприятиях: конкурсах, семинарах, конференциях.
- 8. Участвовать в работе электронного ресурса в целях самообразования и саморазвития.

И самое главное, что у молодых педагогов повысится интерес к профессии, сформируется внутренняя мотивация на успех.

Школа молодого педагога предполагает использование активных форм и методов обучения, создание и разрешение проблемных ситуаций, проведение семинаров, тренингов и консультаций. Систематическая работа по обновлению методических материалов на сайте школы в разделе «Школа молодого педагога» и сотрудничество с Интернет-сообществами.

1 РАЗДЕЛ.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

Система работы с начинающими педагогами регламентируется следующими локальными документами:

- Положением о Школе молодого педагога;
- Положением о наставничестве и молодых педагогов;
- планом работы с молодыми педагогами (Школы молодого педагога);
- планом работы наставника с молодым педагогом;
- приказом о закреплении за молодыми педагогами учителей-наставников.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Школа молодого педагога (далее- ШМП) – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

1.2. Являясь объединением молодых учителей, ШМП способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

1.3. ШМП призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

1.4. Настоящее Положение о ШМП МОБУ «СОШ «Муринский центр образования № 2» определяет нормативно - правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования ШМП при методической службе образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности Школа руководствуется:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99 - ФЗ от 23.07.2013 г. №203 - ФЗ);

-Уставом МОБУ «СОШ « Муринский центр образования № 2».

1.6. В основе деятельности ШМП используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

1.8. Школа молодого педагога- это элемент методической системы , объединяющий молодых специалистов со стажем менее 3-х лет, а также педагогов имеющих опыт профессиональной деятельности, но работающих в образовательном учреждении первый год.

1.9. Занятия в школе молодого педагога проводится 1-2 раза в месяц.

2. Цель, задачи и виды деятельности ШМП

2.1. Цель ШМП: создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего преподавателя, оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

2.2. Задачами деятельности ШМП являются:

- оказание практической помощи молодым педагогам в адаптации их к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методики преподавания;

- выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению;

- совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств;

- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности;

- содействие формированию и развитию их мотивации к профессиональной деятельности;
- стимулирование личностно-профессионального развития молодых педагогов.

2.3. Основные направления деятельности ШМП:

- углубление научно-профессиональных знаний;
- повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;
- повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
- освоение методики научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование культуры педагогического общения;
- создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- развитие способностей работать в команде;
- освоение корпоративных норм поведения;
- диагностика успешности работы молодого специалиста.

3. Состав ШМП и организация работы.

3.1. ШМС организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав ШМП входят молодые специалисты, их наставники, руководители предметных МО, заместитель директора по методической работе.

3.3. Руководство ШМП и ее перспективное развитие осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

3.4. Работа ШМП осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год.

3.5. К основным формам работы ШМП относятся: наставничество; круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты преподавателей; открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; консультации по основным вопросам учебно-воспитательного процесса; сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания; изучение передового педагогического опыта.

3.6. Содержание работы ШМП:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение правил заполнения и ведения учебной документации;
- использование календарно – тематического плана и рабочей программы для проведения занятий, а так же изучение методики их написания;
- изучение методов организации самостоятельной работы учащихся;

- изучение методики проведения промежуточной аттестации учащихся;
- выявление ведущих потребностей молодых педагогов путем организации и проведения анкетирования;
- организация и проведение теоретических и практико-ориентированных форм работы, также встреч с опытными преподавателями;
- изучение современных образовательных технологий, особенности их реализации в образовательном учреждении.

4. Структура ШМП

4.1. Руководство работой Школой и контроль осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Занятия школы проводят: заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель ШМП, педагоги-наставники, психолог.

4.3. Членами ШМП являются начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет и их педагоги - наставники.

5. Права и обязанности членов ШМП.

5.1. Члены ШМП имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП;
- принимать участие в составлении плана работы ШМП на следующий учебный год;
- участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМП).

5.2. Члены ШМП обязаны:

- регулярно посещать занятия ШМП;
- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМП в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Документация ШМП.

6.1. К документам, регламентирующим деятельность ШМП, относятся:

- положение о ШМП;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы ШМП;
- план работы учителя-наставника с молодым педагогом;
- банк данных о молодых педагогах;
- отчеты по самообразованию молодых педагогов;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по наставничеству;
- анализ работы за предыдущий год.

Утверждено на заседании научно-методического Совета

Протокол № ___ от « ___ » _____ 201__ года

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ И МОЛОДЫХ ПЕДАГОГАХ

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой педагог – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставническая деятельность предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении образования;
- ускорение процесса профессиональной адаптации педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения образования и правил поведения в учреждении образования, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по методической работе и руководители предметных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения образования:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждения образования по распределению;

3.4. К молодым педагогам прикрепляется наставник из наиболее опытных, авторитетных педагогов образовательного учреждения, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания, воспитания, педагогики и психологии.

3.5. Кандидатура наставника рассматривается на заседании методического совета образовательного учреждения, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.6. Наставничество устанавливается над впервые принятыми молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж деятельности менее 3-х лет.

Наставником может являться опытный преподаватель, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.

График совместной работы наставника и молодого педагога определяется в индивидуальном порядке.

Формы работы наставника и молодого педагога: консультирование, взаимопосещения уроков, анализ деятельности, мастер-классы и др.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым педагогом в период наставничества.

4. Обязанности наставника:

4.1. Обязанности наставника молодого педагога:

- ознакомить молодого педагога с деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового

распорядка, охраны труда);

- оказывать помощь в составлении календарно-тематического плана, разработке рабочих программ, в подборе материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, контрольно- оценочных средств и т.п.

-проводить обучение конструированию учебных занятий и внеклассных мероприятий;

-выявлять и устранять затруднения в организации учебных занятий;

-посещать уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;

-контролировать и направлять работу молодого педагога по самообразованию;

-личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, ежегодно составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

4.2. Права наставника:

-требовать отчет о педагогической деятельности молодых специалистов;

-подключать к обучению молодого специалиста других педагогических работников учреждения образования.

4.3. Обязанности молодого педагога:

- знать нормативные и правовые документы в сфере образования;

- постоянно работать над повышением профессиональной компетентности, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- учиться у наставника эффективным методам и формам работы;

-выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником;

- создать и своевременно заполнять портфолио учителя.

4.4. Права молодого педагога:

- повышать квалификацию удобным для себя способом; посещать и участвовать во всех мероприятиях организуемых Школой молодого педагога;

- вносить предложения по совершенствованию работы Школы молодого педагога;

- защищать профессиональную честь и достоинство.

5. Руководство работой наставника.

5.1. Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по методической работе.

5.2. Заместитель директора по методической работе обязан:

- представить молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несёт заместитель директора по методической работе, который обязан:

- рассмотреть на заседании ШМП индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

Утверждено на заседании научно-методического Совета

Протокол № ___ от « ___ » _____ 201__ года

ПЛАН РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ (ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА)

Цель: оказание практической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

- Продолжить формирование у молодых педагогов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.
- Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
- Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
- Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.
2. Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
3. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
4. Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
5. 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, микроисследования.

Основные виды деятельности:

- Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим

мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.

- Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.
- Привлечение молодых педагогов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе учебно-методических объединений.
- Посещение уроков молодых педагогов.
- Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.
- Организация разработки молодыми педагогами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

на 2019-2022 уч. года

Педагоги со стажем работы до 1 года. Этап - теоретический (адаптационный).

Цель: оказание практической помощи молодым педагогам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

- определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;
- сформировать навыки самоорганизации и активности;
- выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение уроков;
- занятия «ШМС», тренинг, заседания круглого стола.

Педагоги со стажем работы до 2 лет. Этап - теоретико-апробационный (проектировочный).

Цель: формирование потребности молодого педагога в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

Задачи:

- стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
- сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.

- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой педагог, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, с сформированной потребностью в постоянном самообразовании

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия.

Педагоги со стажем работы до 3 лет.

Этап - апробационный (контрольно-оценочный).

Цель: создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала.

Задачи:

- 1) сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- 2) сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- 3) сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием;

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности.

Формы работы:

- индивидуальные, групповые консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- выступления на педсоветах.

Первый год обучения (2019-2020 уч. год)

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

№ п/п	Тема занятий	Срок	Ответственные
1	1. Презентация плана работы Школы молодого специалиста на 3 года. 2. Знакомство с локальными актами школы. 3. Микроисследование «Изучение затруднений в работе учителя «Школы молодого специалиста» (анкетирование). 4. Собеседование с молодыми специалистами. Утверждение наставников. 5. Организация посещения уроков молодых специалистов учителями-предметниками наставниками с целью оказания методической помощи.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Психолог
2	Предупредительный контроль. Посещение уроков молодого педагога с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупреждения ошибок в работе молодого специалиста	В течение учебного года	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники.
3	Занятие ШМП № 1. «Урок - основная форма организации учебно-воспитательного процесса функции урока. Цели урока. Типы и формы урока. Методическое требование к современному уроку. Технологическая карта современного урока. Соблюдение на уроке санитарно-гигиенических требований к обучению школьников». Поурочное планирование. Организация работы с талантливыми детьми и слабоуспевающими учениками. Моделирование воспитательной системы класса.	Ноябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В.
4	Занятие ШМП № 2. Самоанализ урока/мероприятия. Критерии составления самоанализа урока/ мероприятия. Практикум по анализу уроков.	Декабрь	Учителя-наставники.
5	Отчёт наставников по анализу посещенных уроков молодых педагогов.	Январь	Учителя-наставники
6	Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке.	Февраль	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В., учителя-наставники
7	Проведение открытых уроков молодыми педагогами.	Март	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП

			Верушкина Н.В., молодые педагоги
	Занятие ШМП № 3. «Создание для учащихся ситуации выбора на уроке.» Игра - тренинг «Камертон» (каждый учитель показывает свои варианты начала урока) Посещение классных часов, внеклассных мероприятий с целью оказания методической помощи молодым специалистам.	Апрель	Молодые педагоги
7	Подведение итогов работы «Школы молодого специалиста», творческий отчет молодых учителей. Микроисследование «Приоритеты творческого саморазвития» Анкетирование молодых педагогов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Май	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Молодые педагоги
8	Составление отчета работы ШМП за 2019 – 2020 учебный год.	Июнь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В.

Второй год обучения (2020-2021 уч. год)

Тема: «Самостоятельный творческий поиск».

№ п/п	Тема занятий	Срок	Ответственные
1	1. Закрепление молодых педагогов за педагогами-наставниками приказом директора. 2. Организация посещения уроков молодых специалистов учителями-предметниками наставниками с целью оказания методической помощи. 3. Развитие творческих способностей учащихся. 4. Микроисследование «Оценка уровня творческого потенциала личности»	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Психолог
2	1. Занятие ШМП № 1. Интеграция — один из путей развития познавательного интереса учащихся. 2. Составление календарно-тематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию.	Ноябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
3	1. Занятие ШМП № 2. Самообразование как средство повышения профессиональной	Декабрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В.

	компетентности учителя.		Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
4	Занятие ШМП № 3. 1.Индивидуализация и дифференциация обучения — основные направления современного образования. 2.Деятельность учителя на уроке с личностно-ориентированной направленностью.	Февраль	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
5	Занятие ШМП №4. Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе.	Март	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
6	1. Микроисследование «Какой должна быть работа с молодыми учителями». 2. Конференция «Учиться самому, чтобы успешнее учить других»	Апрель	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМС Верушкина Н.В. Молодые педагоги
7	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков. Взаимопосещения уроков наставником и молодым специалистом, анализ урока, обсуждение, выводы.	В течение года	Наставники Молодые педагоги
8	1.Подведение итогов работы ШМП, творческий отчет молодых учителей. Портфолио молодого учителя. 2.Составление учебно-методической базы на следующий год. 3.Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Май	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники. Молодые педагоги. Психолог
9	Составление отчета работы ШМП за 2020 – 2021 учебный год.	Июнь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В.

Третий год обучения (2021-2022 уч. год)

Тема «Выбор индивидуальной линии»

№ п/п	Тема занятий	Срок	Ответственные
1	1. Закрепление молодых педагогов за педагогами-наставниками приказом директора. 2. Организация посещения уроков молодых специалистов учителями-предметниками наставниками с целью оказания методической помощи. 3. Микроисследование «Выявление тенденций к стилям педагогического общения»	Сентябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
2	1. Семантический дифференциал. 2. Шкала самооценки личности	Октябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
3	Занятие ШМП № 1. Система работы с одаренными детьми. Понятие «Одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми.	Ноябрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
4	Занятие ШМП № 2. 1. Домашнее задание: как, сколько, когда. 1. Виды индивидуальных и дифференцированных заданий учащимся	Декабрь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
5	Занятие ШМП № 3. 1. Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана классного часа, родительского собрания. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы.	Февраль	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники
6	Занятие ШМП № 4 1. Навыки коммуникации и общения в современном образовании. 2. Имидж современного учителя. 3. Потребность в успехе. Мотив и цель достижения. 4. Дискуссия «Почему школьники редко переживают на уроке чувство успеха?»	Март	Руководитель ШМП Молодые специалисты
7	Занятие ШМП № 5. Портфолио учителя. Использование учебно-дидактических материалов в учебном процессе. Создание	Апрель	Руководитель ШМП Молодые

	банка педагогических новинок, дидактического материала.		специалисты
8	1. Подведение итогов работы ШМП, творческий отчет молодых учителей. Портфолио молодого учителя. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	Май	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В. Наставники. Молодые Специалисты. Психолог
9	Составление отчета работы ШМП за 2020 – 2021 учебный год.	Июнь	Зам. директора по МР Чельшева Л.В. Руководитель ШМП Верушкина Н.В.

2 РАЗДЕЛ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Известно, что окончание вуза, получение диплома не означает, что начинающий педагог уже является профессионалом. Ему предстоит определенный путь профессионального становления, первоначальной частью которого является период адаптации - "вживания" в профессию. Между тем, молодой учитель сразу начинает работать наравне со своими опытными коллегами, потому особенно значима проблема сокращения адаптационного периода. Поэтому крайне важна организация деятельности молодого специалиста.

**План
профессионального становления молодого педагога (до 1 года)
на 2019 -2020 учебный год**

ФИО : _____

Предмет : _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности
1.Организационно-педагогическая деятельность			
1	Составление плана работы на 2019 - 2020 учебный год.	Сентябрь	План профессионального становления
2	Изучение правил трудового распорядка и функциональных обязанностей, учебной программы, инструктивно-методических писем. Изучение требований к оформлению и ведению документации.	Сентябрь	Запись в рабочей тетради
3	Составление календарно-тематического планирования по предмету совместно с наставником	Сентябрь	Календарно-тематическое планирование

4	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам триместра (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, февраль, май	Отчет
5	Подготовка отчёта о проделанной работе за год	Май	Отчет
2. Учебно-методическая работа			
1	Разработка планов уроков различных типов.	В течение учебного года	Поурочные планы
2	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение года	Запись в рабочей тетради
3	Участие в оформлении учебного кабинета.	В течение учебного года	Паспорт кабинета
4	Участие в работе учебно-методического объединения.	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради
6.	Посещение уроков опытных педагогов по своему направлению, участие в их анализе.	В течение учебного года	Записи в рабочей тетради
7	Изучение педагогического опыта высококвалифицированных педагогов.	В течение учебного года	Записи в рабочей тетради
8	Изучение педагогических новинок, педагогической и методической литературы	В течение учебного года	Создание базы портфолио
9	Разработка учебно-дидактических материалов к уроку	В течение года	Учебно-дидактический материал
10	Взаимопосещение уроков коллег, наставника, обсуждение	В течение года	Запись в рабочей тетради

**План
профессионального становления молодого специалиста (до 2-3-х лет)
на 2019 -2020 учебный год**

ФИО : _____

Предмет : _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности
1.Организационно-педагогическая деятельность			
1	Составление плана работы на 2019 – 2020 учебный год	Сентябрь	План профессионального становления
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методических писем.	Сентябрь	Запись в рабочей тетради
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	Сентябрь	Календарно-тематическое планирование
4	Составление плана воспитательной работы с классным коллективом совместно с наставником	Сентябрь	План воспитательной работы
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам триместров (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, февраль, май	Отчет
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за год	Май	Отчет
2.Учебно-методическая работа			
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещения уроков коллег	В течение года	Запись в рабочей тетради
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение года	Запись в рабочей тетради

3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение года	Создание базы портфолио
4	Участие в работе учебно-методического объединения.	В течение года	Запись в рабочей тетради
5	Изучение педагогических новинок, педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение года	Создание базы портфолио
6	Разработка учебно-дидактических материалов к уроку	В течение года	Создание базы портфолио
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану МО	Разработка урока
8	Выступление на заседании МО	По плану МО	Доклад выступления
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	Сертификат
3. Воспитательная работа			
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь-декабрь	Запись в рабочей тетради
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь	Характеристика класса
3	Проведение воспитательных часов, внеклассных мероприятий по плану	В течение года	План
4	Проведение родительских собраний	В течение года	Запись в рабочей тетради, план

**Перспективный индивидуальный план самообразования
молодого специалиста
на 2019 – 2020 уч. год**

Методическая тема школы: _____

Методическая тема МО: _____

Методическая тема учителя: _____

Цель: _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Ожидаемые результаты: _____

**План
работы по теме самообразования**

1.

2.

3.

ПАМЯТКА

Направления самообразования:

1. Профессиональное (*Изучить новые программы и учебники, уяснить их особенности и требования, знакомиться с новыми педагогическими технологиями, повышать квалификацию на курсах для учителей*)
2. Психолого-педагогические (*Совершенствовать свои знания в области классической и современной психологии и педагогики*)
3. Методические (*Совершенствовать знания современного содержания образования учащихся по ..., знакомиться с новыми формами, методами и приёмами обучения, организовать работу с одарёнными детьми и принимать участие на научно-практических конференциях, конкурсах творческих работ, олимпиадах, изучать опыт работы лучших учителей, посещать уроки коллег, проводить самоанализ профессиональной деятельности, создать собственную базу лучших сценариев уроков*)

**Отчёт
молодого педагога о проделанной работе**

ФИО	
Должность	
Педагогический стаж	
Стаж работы в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»	
Недельная нагрузка	

За отчетный 2019 – 2020 учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

- 1.1. Курсы повышения квалификации
- 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
- 1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы
- 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

- 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
- 2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата)
- 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

- 3.1. Классы, в которых работала
- 3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по триместрам и за год)
- 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
- 3.4. Работа со слабоуспевающими детьми
- 3.5. Работа с родителями, классное руководство

Выводы: итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года). Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где участвовать)

Портфолио молодого педагога

«Портфолио» учителя – это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности. «Портфолио» позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской. Важная цель «портфолио» – представить отчет о работе учителя по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

№	Разделы	Содержание
1	Общие сведения о педагоге	Резюме
		Копия диплома об образовании с приложением
		Копия документа, удостоверяющего личность
		Копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации, обучении
		Копии грамот, благодарственных писем
2	Научно-методическая деятельность	План работы профессионального становления молодого специалиста
		Перспективный план самообразования
		План работы с одаренными детьми
		План коррекционной работы со слабоуспевающими детьми
		Доклады выступлений на заседании УМО
		Доклады выступлений на заседании Педагогического совета
		Разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий
		Материалы по теме самообразования
3	Учебно-воспитательная деятельность	Разработки открытых классных часов, внеклассных воспитательных мероприятий
		Копии грамот классного коллектива
4	Результаты педагогической деятельности, мониторинг	Мониторинг успеваемости по предмету по итогам учебных периодов, года
		Мониторинг достижений одаренных учащихся

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ-НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

В современных условиях выпускник вуза и колледжа должен в максимально короткие сроки адаптироваться в новых для него условиях практической деятельности. Сегодня наставничество заслуживает самого пристального внимания, в нем отражена жизненная необходимость выпускника учебного заведения получить поддержку опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте. Помощь наставника заключается в оказании помощи по анализу программ, конструированию урока, подборе методического и дидактического оснащения, работе с нормативными документами, соблюдении научной организации труда учителя, корректированию результативности профессиональной деятельности молодого учителя. Наставник не контролирует, а способствует быстрой адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности в Центре, предоставляя ему методическую, психолого-педагогическую, управленческую, нормативно-правовую информацию.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ ПЕДАГОГОМ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель- создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

Задачи:

- помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе;
- определить уровень профессиональной подготовки;
- выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями;
- развивать потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение уроков молодого специалиста и взаимопосещение.
3. Планирование и анализ деятельности.

4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.

5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).

6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя.

7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.

8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Ожидаемые результаты:

- успешная адаптации начинающего педагога в учреждении;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности молодого педагога 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 инновационных педагогических технологий

Сведения о молодом педагоге

Фамилия, имя, отчество: _____
Образование: _____

Какое учебное заведение окончил, когда _____

Педагогический стаж: _____
Должность: _____
Классы, в которых работает молодой учитель: _____
Классное руководство: _____
Квалификационная категория: _____

Сведения о педагоге – наставнике

Фамилия, имя, отчество: _____
Образование: _____

Какое учебное заведение окончил: _____

Год окончания учебного заведения: _____

Специальность по диплому: _____
Педагогический стаж: _____
Должность: _____
Классы, в которых работает наставник _____
Квалификационная категория: _____

Цель работы:

создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста, формирование профессиональных умений и навыков молодого специалиста для успешного применения их в профессиональной деятельности.

Задачи:

- ✓ создание условий для профессиональной и психологической адаптации молодого специалиста;
- ✓ оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации учебно – воспитательной деятельности;
- ✓ создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- ✓ развитие потребности и мотивации в непрерывном

самообразовании.

Основные направления работы:

- Работа с нормативно-правовой документацией, используемой в работе.
- Помощь в работе со школьной документацией.
- Консультации по составлению и реализации рабочей программы, планов учебных занятий.
- Помощь в организации учебных занятий.
- Помощь в составлении и анализе диагностических работ.
- Взаимопосещение уроков.
-

Направления и формы деятельности в организации работы наставника с молодым специалистом

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования	Консультативная помощь в разработке календарно-тематического плана по предмету, плана воспитательной работы с классным коллективом, плана самообразования	Сентябрь
	Помощь в корректировке календарно-тематического плана (с учетом активированных дней, пробелов по темам).	По итогам четверти
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	1 раз в месяц
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в месяц
Оказание помощи по организации качественной работы с документацией	Консультация по ведению классных журналов. Знакомство с инструкцией.	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема)	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация по оформлению личных дел учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение единых требований. • Номенклатура. • Необходимые документы. 	1 раз в год (сентябрь)
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодого специалиста	1 раз в 2 недели
	Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала.	По мере необходимости
	Консультации по отбору материала, выбору форм, методов и средств обучения	По мере необходимости

	Консультации по организации работы с одаренными детьми	По мере необходимости
	Консультации по организации работы со слабоуспевающими детьми	По мере необходимости
Контроль качества усвоения учащимися программного материала.	Срезы знаний, тестирование.	2 раза в год.
Диагностика затруднений.	Беседы, анкетирование	По необходимости

Отчет наставника
о проделанной работе с молодым педагогом
ФИО молодого педагога
за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков МП было посещено.
2. Какая методико-педагогическая помощь была оказана МП в течение года.
3. Какие недостатки были выявлены в работе МП.
4. Над чем необходимо работать МП в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков.
5. Прогнозирование работы на новый учебный год.

Образец
Отчет наставника _____
(Ф.И.О.)
о работе с молодым педагогом _____
(Ф.И.О.)
за 2019 – 2020 учебный год

1. Посещено уроков молодого педагога

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

1. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

1. Проведено консультаций по работе с школьной документацией и по организации образовательного процесса _____

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед

1. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____

Молодой педагог _____ / _____

ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ ПЕДАГОГОМ

на 2019-2020 учебный год

Планирование и организация работы по предмету	Планирование и организация воспитательной работы	Работа со школьной документацией	Контроль за деятельностью молодого специалиста	Форма отчётности
СЕНТЯБРЬ				
<p>-Изучение рабочих программ по предметам УМК. -Изучение методических рекомендаций и пособий; -Изучение документов по ФГОС; -Составление рабочих программ по предметам и КТП УМК; -Индивидуальные консультации. -Системно-деятельностный метод обучения.</p>	<p>-Планирование воспитательной работы с классом и родителями на 2019-2020 учебный год. -Собеседование по теме: «Особенности составления плана воспитательной работы». -Определение тематики родительских собраний на год.</p>	<p>-Практическое занятие «Как вести электронный журнал». -Оформление учебных программ по предметам УМК, листов корректировки календарно-тематического планирования на 2019-2020 учебный год; -Работа с личными делами учащихся класса;</p>	<p>-Оформление календарно-тематического планирования; Взаимопосещения уроков.</p>	
ОКТАБРЬ				
<p>Современный урок, его анализ; Составление технологических карт уроков. Особенности уроков по предметам в УМК . Поурочное планирование</p>	<p>Методика проведения родительских собраний. Организация индивидуальных консультаций с родителями, родительских собраний. Построение системы</p>	<p>Практикум «Как работать с рабочими тетрадями, тренажерами и тестовыми заданиями учащихся».</p>	<p>Взаимопосещения уроков; Ведение тетрадей.</p>	

и организация работы по предмету.	сотрудничества с родителями учащимися класса.			
НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ				
Самоанализ урока. Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными категориями детей. Особенности уроков по предметам в УМК. Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся.	Особенности проведения внеклассных мероприятий, праздников, конкурсов с привлечением родителей. Организация экскурсий с классом.	Как вести протоколы родительских собраний. Структура учебного проекта.	Технологические карты уроков по предметам. Проверка выполнения программы. Взаимопосещения уроков и внеклассных мероприятий.	
ЯНВАРЬ				
-Особенности уроков по предметам в УМК. -Участие учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах, фестивалях.	-Предупреждение педагогической запущенности учащихся; -О школьном Совете профилактики.	-Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, вебинары, конференции, семинары, дистанционные конкурсы. -Изучение документов по ФГОС (НОО, ООО, СОО). -Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников в урочной деятельности.	-Ведение тетрадей и дневников учащихся.	
ФЕВРАЛЬ				
-Методы активизации	-Индивидуальные	-Самообразование педагога:	-Взаимопосещения	

познавательной деятельности учащихся; -Особенности уроков по предметам в УМК . -Видеоуроки.	беседы с родителями. Дневник взаимосвязи с родителями.	сетевое взаимодействие, сообщества учителей. Изучение документов по ФГОС. -Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников во внеурочной деятельности.	уроков.	
МАРТ				
Организация подготовки к ВПР. Инновационные технологии в обучении. Технологии деятельностного обучения в урочное и внеурочное время.	Вовлечение общественности, социальных партнеров в воспитательную деятельность с классом.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы	Проверка выполнения теоретической и практической части программы.	
АПРЕЛЬ				
Организация повторения. Подготовка к итоговой промежуточной аттестации.	Подготовка отчета по воспитательной работе за год. Составление характеристики классного коллектива.	Составление КИМов к итоговым контрольным работам.	Взаимопосещения уроков.	
МАЙ				
Организация повторения. Подготовка к итоговой промежуточной аттестации.	Подготовка отчета по воспитательной работе за год. Составление характеристики классного коллектива.	Составление КИМов к итоговым контрольным работам.	Взаимопосещения уроков.	

ОБРАЗЕЦ

*Папка наставника
учителя начальных классов
Верушкиной Натальи Валентиновны*

2019-2020 учебный год

Молодой педагог: Дударь Юлия Алексеевна

Дневник наставника

№ п/п	Дата	Тема обсуждения	подпись		
			Наставник- Ф.И.О.	Молодой специалист- Ф.И.О.	

Индивидуальный план работы с молодым педагогом:

Цель: *Сформировать профессиональные умения и навыки для успешного применения на практике.*

Задачи: - *Определить содержание обучения, количество часов на обучение молодого педагога;*

- *Познакомить с методами обучения;*

- *Провести диагностику успешности работы молодого педагога, используя анкеты.*

№ п / п	месяц	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
		1	сентябрь			
2	октябрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
3	ноябрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
4	декабрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
5	январь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя

6	февраль	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
7	март	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
8	апрель	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
9	май	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
10	июнь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя

РАЗДЕЛ 4.**МОНИТОРИНГ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА
БАЗА ДАННЫХ ПО МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ****Качественный состав молодых специалистов**

№	ФИО	Должность, с какого времени на этой должности	Дата рожд-я	Образование, учебное заведение, специальность по диплому	Пед. стаж	Воз раст
1	Дударь Юлия Алексеевна	Учитель, с - 2.09.2019г.		ГБПУ «Педагогический колледж № 1», г. Санкт-Петербург, 2019г.	-	
2		Учитель, с - 2.09.2019г.		ФГБОУ ВО «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» Санкт Петербург, 2019 г.		
3						
4						

Список молодых специалистов по уровням подготовленности

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Уровень подготовленности	Стаж
1	Дударь Юлия Алексеевна	Начальные классы	1 уровень – теоретический (адаптационный)	-
2			1 уровень – теоретический (адаптационный)	
3			2 уровень – теоретическо- апробационный (проектировочный)	
4			1 уровень – теоретический (адаптационный)	

Наставники молодых специалистов

школы МОБУ «СОШ «Муринский центр образования №2»

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Стаж	ФИО наставника	Категория (ВК, 1К)
1	Дударь Юлия Алексеевна	Начальные классы		Верушкина Наталья Валентиновна	ВК
2	Зимонина Алевтина Игоревна	Начальные классы		Верушкина Наталья Валентиновна	ВК
3	Нефедова Елена Семёновна	Начальные классы		Шеволдаева Елена Васильевна	ВК
4	Костылева Елена Дмитриевна	Начальные классы		Шеволдаева Елена Васильевна	ВК
5	Лещук Диана Александровна	Начальные классы		Патрушева Ирина Николаевна	
6	Сумина Виктория Николаевна	Начальные классы		Коробова Анна Анатольевна	
7	Зорина Марина Сергеевна	Начальные классы		Селезнёва Инна Павловна	
8	Калугина Светлана Сергеевна	Начальные классы		Селезнёва Инна Павловна	
9	Прусская Алена Алексеевна	Начальные классы		Залужская	
	Карпешина Светлана	Начальные классы		Гриб Василий Васильевич	

МАТЕРИАЛЫ СОЦИОМЕТРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Анкета

«Изучение затруднений в работе начинающего педагога»

(Ф.И.О., учреждение образования)

<i>№ n/n</i>	<i>Вид деятельности</i>	<i>Самооценка «+» или «-»</i>
1. Анализ педагогической деятельности		
1.	Умение проводить самоанализ урока/занятия	
2.	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	
3.	Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности учащихся/воспитанников	
2. Планирование.		
1.	Тематическое	
2.	Поурочное	
3.	Воспитательной работы	
4.	Кружка, факультатива	
5.	Работы с родителями	
3. Организация.		
1.	Личного труда	
2.	Учебно-познавательной деятельности учащихся/воспитанников	
3.	Внеурочной воспитательной работы	
4. Контроль и коррекция.		
1.	Самоконтроль и коррекция	
2.	Контроль уровня воспитанности	
3.	Коррекция знаний учащихся/воспитанников	
5. Владение технологией современного урока/занятия.		
1.	Постановка триединой цели урока/занятия	
2.	Выбор типа урока/занятия	
3.	Отбор главного, существенного в содержании учебного материала	
4.	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся/воспитанников	

5.	Способы дифференциации обучения	
6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)		
1.		

**АНКЕТА
для молодых педагогов**

ФИО специалиста

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает 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 проблемно-поисковые 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
 - практикоориентированному семинару
 - курсам повышения квалификации
 - мастер-классам
 - творческим лабораториям
 - индивидуальной помощи со стороны наставника
 - предметным кафедрам
 - 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
 - другое
- (допишите) _____

ОПРОСНИК
ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И
АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя. При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даёте положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик. Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся в ниже.

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживлённую обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приёмы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро собраться, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?

21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удастся преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходите с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь,

- каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
 49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
 50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
 51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
 52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
 53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
 54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
 55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
 56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
 57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
 58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
 59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
 60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
 61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
 62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
 63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
 64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
 65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
 66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
 67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
 68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
 69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
 70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?

71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?
92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?
93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?
94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

В данном тесте диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя,

показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств:

1. Способность к творчеству	6, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
2. Работоспособность	10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
3. Исполнительность	7, 12, 18, 24, 34, 43, 44, 48, 58, 76, 83, 91
4. Коммуникабельность	4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
5. Адаптированность	2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
6. Уверенность в своих силах	5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
7. Уровень самоуправления	1, 14, 17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
8. Коэффициент правдивости (К)	3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАНЯТИЯ (В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ)

I. Первое с чего надо начинать подготовку к уроку:

- четко определить и сформулировать для себя его тему;
- определить место темы в учебном курсе;
- определить ведущие понятия темы;
- обозначить для себя ту часть учебного материала, которая будет

использована в

дальнейшем.

II. Определить и четко сформулировать для себя и отдельно для студентов целевую

установку урока, обозначить в связи с этим обучающую, развивающую

и

воспитательную функции учебного занятия.

III. Спланировать учебный материал занятия. Для этого надо:

1. Подобрать литературу по теме. Если речь идет о новом учебном материале, следует постараться, чтобы в список вошли вузовский учебник, энциклопедическое издание, монография, научно-популярное издание. Отобрать из доступного материала только тот, который служит решению поставленных задач наиболее простым способом.

2. Подобрать учебные задания, целью которых является:

- узнавание нового материала;
- воспроизведение нового материала;

- применение знаний в знакомых ситуациях;
- применение знаний в незнакомых ситуациях;
- творческий подход к знаниям.

3. Упорядочить учебные задания в соответствии с принципом «от простого к сложному». Составить три набора заданий:

- задания, подводящие студента к воспроизведению учебного материала;
- задания, способствующие осмыслению учебного материала;
- задания, способствующие закреплению учебного материала

IV. Продумать «изюминку» учебного занятия. Каждый урок должен содержать что-то, что вызовет, удивление, изумление, восторг – то, что студенты будут помнить, когда все забудут. Это может быть интересный факт, неожиданное открытие, красивый опыт, нестандартный подход к уже известному и прочее.

V. Сгруппировать отобранный учебный материал. Для этого продумать, в какой последовательности будет организована работа с отобранным материалом, как будет осуществляться смена видов деятельности студентов. Главное при группировке материала – умение найти такую форму организации урока, которая вызовет повышенную активность студентов, а не пассивное восприятие нового.

VI. Спланировать контроль учебной деятельности, для чего продумать:

- что контролировать;
- как контролировать;
- как использовать результаты контроля.

Следует помнить о том, что чем чаще контролируется работа всех, тем легче увидеть типичные ошибки и затруднения.

VII. Подготовить оборудование для урока. Составить список учебно-наглядных пособий, приборов, технических средств обучения, проверить, все ли работает.

VIII. Продумать домашнее задание: его содержательную часть и рекомендации по выполнению [2].

Подготовленный урок отражается в плане-конспекте /технологической карте, содержащих 2 основные части: формальную и содержательную.

Формальная часть отражает: дату, № учебного занятия, тему, цели (обучения, воспитания, развития), оборудование, тип и вид занятия, последовательность этапов, литературу.

Содержательная часть включает тексты всех заданий, новый учебный материал, рекомендации по выполнению домашнего задания, таблицу с указанием видов деятельности преподавателя и студентов на каждом этапе урока.

Внимание! Начинающему преподавателю рекомендуется включить в конспект занятия аналитическую часть – самоанализ учебного занятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО САМОАНАЛИЗУ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Самоанализ представляет собой своеобразную рефлексивную деятельность преподавателя, его размышления о своем профессионализме. Это как бы отчет перед самим собой.

Особенность самоанализа учебного занятия заключается в том, что он должен проводиться через ракурс группы и конкретных студентов. Настоящий самоанализ – это раздумье о том, что необходимо сделать в плане своего профессионального совершенствования. Никто не может убедить преподавателя, что ему нужно делать в этом направлении больше, чем он сам. При самоанализе учебного занятия преподавателю рекомендуется искать ответы на следующие вопросы:

1. Удалось ли осуществить намеченный план учебного занятия? В какой мере?

Насколько качественно? Были ли отступления от плана? Усвоили ли студенты материал?

2. Как была организована на занятии деятельность преподавателя и деятельность студентов? Удалось ли реализовать заявленные виды деятельности в рамках объявленной темы урока? Кто работал интенсивнее – преподаватель или студенты?

Были ли активны студенты в ходе учебного занятия? Проявили ли инициативу?

Правильно ли определены цели и задачи учебного занятия, учтены ли при этом особенности данной учебной группы?

3. Удалось ли выбранными приемами сформировать у студентов мотивацию учебной деятельности на данном занятии и дать им целевую установку?

4. Насколько оптимальными для реализации цели занятия оказались выбранные формы, методы, приемы организации учебной деятельности; правильно ли определены подзадачи каждого вида деятельности (как ожидаемого результата после выполнения тех или иных заданий, упражнений, задач и т.п.)?

5. Оптимально ли определено временное соотношение этапов учебного занятия?

6. Удалось ли верно определить задачи, место, формы и приемы контроля? Какова его эффективность? Имела ли место мотивация оценок?

7. Удалось ли организовать работу студентов по оценке собственной деятельности на учебном занятии с позиции достижения целевой установки?

8. Какова степень достижения целей данного учебного занятия?

9. Какие моменты на занятии были самыми удачными? Удалось ли увлечь студентов, заинтересовать их?

10. Какие ставились проблемы, привлекала ли сама постановка проблемы внимание студентов?

11. Что нового, неожиданного было для студентов в учебном материале, способе его подачи? Какие открытия были на уроке?

12. Что было явно неудачным на занятии? Что необходимо исправить и как? Что можно было бы улучшить в организации занятия, в содержании и методах работы?

Обратите внимание!

В самоанализе ценно показать не то, как мы добиваемся успеха, а то, с какими проблемами сталкиваемся, какие решения оказываются эффективными, а какие – менее эффективными, как это скажется на работе в дальнейшем, чего на учебных занятиях прибавится, а от чего вы отойдете.

8. Показатели оценки качества и эффективности учебных занятий
(по Т.И. Шамовой)

№ п/п Характеристика учебного занятия Показатели

1 2 3

1. Цели урока объявлены

2. Организованы действия студентов по принятию деятельности

3. Соответствие содержания учебного материала целям учебного занятия.

Методы обучения обеспечили:

а) мотивацию деятельности;

б) сотрудничество преподавателя и студентов;

в) контроль и самоконтроль.

4. Соответствие методов обучения:

а) содержанию учебного материала;

б) целям урока.

5. Формы познавательной деятельности обеспечили:

а) сотрудничество студентов;

б) включение каждого студента в деятельность по достижению целей учебного занятия.

6. Формы организации познавательной деятельности отобраны в соответствии с методическим обеспечением, содержанием учебного материала, целями учебного занятия.

7. Уровень достижения целей учебного занятия:

а) познавательный аспект;

б) воспитательный аспект;

в) развивающий аспект.

Оценка проводится в баллах:

2 балла – реализовано полностью

1 балл – реализовано частично

0 баллов – не реализовано

Эффективность учебного занятия рассчитывается по формуле:

$Эу = (N * 100\%): 26$, где N – сумма баллов, выставленных экспертом, 26 – максимально возможная сумма баллов.

Если Эу – 85% и нет ни одной оценки 0 – урок отличный

Если Эу от 65% до 84% - урок хороший

Если Эу от 45% до 64 % - урок удовлетворительный

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методическая разработка [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.solteh.net/index.php/methodical-piggy-bank/metodicheskie-supplies/26-development>
2. Рекомендации в помощь преподавателю при подготовке методических разработок [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://do.gendocs.ru/docs/index-198198.html>
3. Рекомендации по составлению методических разработок занятий [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://do.gendocs.ru/docs/index-200694.html>

Образец оформления титульного листа

БОУ ОО СПО
«Омский техникум мясной и молочной промышленности»

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
БОУ ОО СПО
«Омский техникум мясной и молочной промышленности»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
(лекции, комбинированного урока, семинара, практического занятия)
по теме:

« _____ »
Дисциплина: _____
Специальность: _____
Автор – составитель: ФИО преподавателя
Омск, 20__ г.

Образец оборотной стороны титульного листа
_____ (ФИО)

Рассмотрено и утверждено на заседании предметной
цикловой комиссии

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК
_____ (ФИО)

Аннотация

Автор – составитель: ФИО преподавателя

Рецензент:

Классификация лекций

Выделяют два класса лекций – традиционные и нетрадиционные лекции.

1. Лекции традиционные:

- информативная (или информационная),
- проблемная.

2. Лекции нетрадиционные:

- лекция визуализация;
- лекция вдвоем;
- лекция - пресс-конференция;
- лекция – беседа;
- лекция – дискуссия;
- лекция – консультация и т.д..

Информационная лекция. В информативной лекции содержание непосредственно передается преподавателем в готовом виде через монолог. Это самый распространенный тип лекции, поскольку требует меньше всего затрат времени на подготовку. Данный тип лекции оптимален, когда материал «разбросан» по разным источникам информации, недоступен студенту, труден для понимания, или это совершенно новый материал.

Структура такой лекции выглядит следующим образом:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (актуальность вопроса).
3. Историческая справка (в зависимости от наличия времени).
4. Основные положения и их аргументация (современное состояние вопроса).
5. Практические выводы.
6. Перспективы развития.
7. Заключение.
8. Рекомендованная литература (можно давать в ходе лекции).

Проблемная лекция. В проблемной лекции иллюстрируется какая-либо научная или практическая проблема: ее появление, направление, способы решения, а также последствия этого решения. Рассуждая, лектор публично демонстрирует процесс решения мыслительной задачи, что ценно для обучения студентов навыкам мыслительных действий.

Для каких тем следует использовать проблемные лекции – решать самому преподавателю, но предпочтительно излагать в проблемном ключе основной вопрос или основные понятия любой темы.

Структура проблемной лекции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Постановка проблемы (противоречия).
4. Решение проблемы преподавателем (или с участием студентов).

5. Выводы (формулируются совместно со студентами).

6. Заключение.

Лекция-визуализация. Реализует дидактический принцип наглядности через использование визуальных и аудио-визуальных технических средств предъявления информации.

Выделяют несколько типов учебных фильмов.

Типы учебных фильмов:

а) иллюстративно-просветительские (для повышения наглядности и обобщения материала),

б) научно-популярные (для возбуждения интереса к учебной дисциплине),

в) научные (для наглядного представления динамики разнообразных процессов и явлений).

В зависимости от типа учебного фильма, который демонстрируется на лекции, лекции-визуализации могут проводиться в начале преподавания нового учебного предмета, в процессе изучения предмета и для обобщения знаний по предмету.

Структура лекции-визуализации:

1. Цели и задачи лекции.

2. Вводная часть (изложение теоретического и практического значения изучаемого вопроса).

3. Инструкция к просмотру фильма (указываются фрагменты, на которые необходимо обратить особое внимание, даются вопросы для обсуждения после просмотра и т.п.)

4. Показ учебного фильма.

5. Комментарии преподавателя.

6. Ответы на вопросы студентов.

7. Заключение.

Лекция вдвоем. Различают два варианта такого типа лекции:

1 тип. Два преподавателя разных учебных дисциплин работают одновременно в одной учебной аудитории и освещают один и тот же объект с разных сторон. Например, преподаватель сестринского дела и преподаватель психологии общения излагают тему

«Уход за тяжело больными».

Два преподавателя одной учебной дисциплины преподают одну тему по одному предмету. Первый преподаватель излагает основной материал, а второй – задает проблемные вопросы, «вопросы с подковыркой», тем самым акцентируя внимание аудитории на ключевых моментах темы, активизируя мышление слушателей, вовлекая их в процесс мыслительной деятельности лектора.

Структура лекции вдвоем (2-ой вариант):

1. Цели и задачи лекции, актуальность вопроса (1-ый преподаватель).

2. Изложение 1-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.

3. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.

4. Ответ 1-го преподавателя (возможен мини-спор между преподавателями).

5. Изложение 2-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.

6. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.

7. Ответ 1-го преподавателя и т. д.

8. Заключительное слово 1-го и 2-го преподавателя.

Лекция – пресс-конференция. Лекция – пресс-конференция обычно представляет собой процесс ответов преподавателя на вопросы студентов. Ее уместно проводить перед экзаменом, для обобщения раздела, темы или курса в целом. Студенты заранее готовят вопросы преподавателю, которые группируются по разделам. Вопросы должны быть проблемными, должны обязательно выходить за пределы учебной программы по данному предмету, для их формулировки должна привлекаться дополнительная литература.

Структура лекции – пресс-конференции:

1. Цели и задачи лекции.

2. Порядок работы на занятии.

3. Вопросы студентов (студенты заранее разбиваются на группы, каждая группа готовит вопросы по определенному разделу).

4. Ответы преподавателя.

5. Заключение.

Лекция – беседа, или «диалог с аудиторией», наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие студентов в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными. Вопросы могут, как предварять информационный блок, так и резюмировать содержание блока.

Структура лекции – беседы:

1. Цели и задачи лекции.

2. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.

3. Вопрос к аудитории.

4. Ответы студентов.

5. Изложение следующего фрагмента материала преподавателем.

6. Вопрос к аудитории.

7. Ответы студентов и т. д.

8. Заключение.

Лекция – дискуссия предполагает организованный преподавателем свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

Структура лекции – дискуссии:

1. Цели и задачи лекции.

2. Актуальность вопроса.
3. Сообщение порядка работы на занятии.
4. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
5. Проблемный вопрос к аудитории.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Изложение 2-го фрагмента и т.д.
9. Заключение.

Лекция – консультация проводится, когда тема носит сугубо практический характер.

После краткого изложения основных вопросов темы студенты задают преподавателю вопросы, которые не должны выходить за рамки учебной программы. Ответам на них может отводиться до 50% учебного времени. В конце занятия проводится небольшая дискуссия – свободный обмен мнениями, который подытоживает преподаватель.

1. *Структура* лекции – консультации:
2. Цели и задачи лекции.
3. Краткое изложение основных вопросов темы преподавателем.
4. Вопросы студентов преподавателю.
5. Ответы преподавателя.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Заключение.

Типы и формы семинарских занятий

Семинарское занятие – форма учебного процесса, представляющая собой групповое обсуждение студентами темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

Выделяют три типа семинаров:

1. Семинары, имеющие основной целью углубленное изучение определенного тематического курса.
2. Семинары для основательной проработки определенных тем курса.
3. Семинары исследовательского типа по отдельным проблемам науки.

Формы семинарских занятий:

1. Семинарское занятие в форме живой беседы с аудиторией.
2. Семинарское занятие в форме обсуждения рефератов, докладов.
3. Семинарское занятие в форме дискуссии.

Дискуссия – это процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников (мнений участников по сути решаемой проблемы).

Учебная дискуссия – это выяснение не того, верна ли теория, а того, кто из студентов и как понимает практические проблемы с помощью теории.

Виды дискуссии:

1. Дискуссия по «технике аквариума». Эта разновидность дискуссии обычно применяется при работе с материалом, содержание которого связано с противоречивыми подходами, конфликтами, разногласиями. Процедура «техника аквариума» выглядит следующим образом:

1. Постановка проблемы, ее предоставление группе исходит от преподавателя.

2. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы. Обычно они располагаются по кругу.

3. Преподаватель, либо участники каждой из подгрупп выбирают представителя, который будет представлять позицию подгруппы всей студенческой группе.

4. Подгруппам дается время, обычно небольшое, для обсуждения проблемы и определения общей точки зрения.

5. Преподаватель просит представителей подгрупп собраться в центре аудитории, чтобы высказать и отстоять позицию своей подгруппы в соответствии с полученными от нее указаниями. Кроме представителей, никто не имеет права высказаться, однако участникам подгрупп разрешается передавать указания своим представителям записками.

6. Преподаватель может разрешить представителям, равно как и подгруппам, взять тайм- аут для консультаций.

7. «Аквариумное» обсуждение проблемы между представителями подгрупп заканчивается либо по истечении заранее установленного времени, либо после достижения решения.

8. После такого обсуждения проводится его критический разбор всей студенческой группой.

2. Межгрупповой диалог

Один из распространенных в практике эффективных способов организации учебной дискуссии, повышающий самостоятельность студентов, - разделение студенческой группы на подгруппы (по 5-7 человек) и последующая организация своеобразного межгруппового диалога. В каждой из подгрупп между участниками распределяются основные роли - функции.

Распределение ролей-функций в дискуссионной группе:

□□ «Ведущий» (организатор) – его задача состоит в том, чтобы организовать обсуждение вопроса, проблемы, вовлечь в него всех членов подгруппы;

□□ «Аналитик» - задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые проблемы, формулировки;

□□ «Протоколист» - фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед студенческой группой, чтобы представить мнение, позицию своей группы;

□□ «Наблюдатель» – в его задачи входит оценка участия каждого члена подгруппы на основе заданных преподавателем критериев.

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы.

2. Разбивка участников на подгруппы, распределение ролей в подгруппах, пояснения преподавателя о том, каково ожидаемое участие студентов в дискуссии.

3. Обсуждение проблемы в подгруппах.

4. Представление результатов обсуждения перед всей студенческой группой.

5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.

3. Проблемная дискуссия с выдвижением проектов

Эта модель дискуссии применима, когда содержание учебного материала связано с проблемами научно-прикладного и социального характера, противоречиями, требующими разрешения, проблемами, решение которых можно проработать в имитируемых или реально воплощаемых проектах.

Ход такой дискуссии во многом аналогичен обсуждению в обычной дискуссии, однако здесь преподаватель уделяет относительно меньше внимания процедурам взаимодействия, больше сосредоточиваясь на выдвижении идей, которые будут впоследствии развернуты в конкретные задания-проекты.

Порядок работы группы:

1. Постановка проблемы (исходит от преподавателя).
2. Индивидуальная работа студентов – каждый записывает приходящие в голову идеи.
3. Работа студентов в подгруппах (по 4-5 человек) над заданием; после просмотра всех записей студенты выбирают одну-две наиболее продуктивные идеи и развивают их; в течение 10-15 минут обсуждают идеи в группах, преподаватель наблюдает;
4. Каждая подгруппа выделяет одного представителя, который излагает соображения всем студентам группы.
5. Общее обсуждение – преподаватель просит студентов подумать и обсудить, какие их предложенных идей стоило бы реализовать на практике (общегрупповая дискуссия в течение 10-15 минут). На этом работа может быть закончена.
6. Студенты разбиваются на группы и распределяют необходимые дела в виде групповых заданий-проектов (эти задания могут выполняться как на последующих занятиях, так и вне учебного времени).

Данный способ организации семинарского занятия ориентирован прежде всего на выдвижение творческих идей и их последующую разработку. Важная организационная черта: последовательное сочетание индивидуальной работы, работы в подгруппах и общегруппового обсуждения. В результате индивидуальные идеи будут прямо или в преобразованном виде включаться в общегрупповую дискуссию, что позволит молчаливым студентам также участвовать в ходе обсуждения. Таким образом, подход сочетает в себе проблемную содержательную направленность и заботу о включенности каждого студента в происходящее в группе оживленное заинтересованное обсуждение проблемы.

4. Дискуссия в сочетании с игровым моделированием.

Такая разновидность дискуссии позволяет приблизить обсуждение к изучаемым сторонам реальных явлений.

Порядок работы группы:

1. Студенты приходят на занятие, прочитав предварительно литературу по теме дискуссии, различные точки зрения на определенную научную проблему.
2. Перед началом обсуждения преподаватель, задавая проблемные вопросы, кратко опрашивает группу, чтобы студенты вспомнили основные моменты прочитанного.
3. Чтобы организовать обсуждение, преподаватель делит группу на подгруппы соответственно точкам зрения на научную проблему. Подгруппы располагаются в разных участках аудитории. Каждая подгруппа выбирает лидера, который будет представлять позицию подгруппы на т. н. конференции, посвященной решению этой проблемы.
4. Участники подгруппы обсуждают точку зрения, которую они будут представлять, вырабатывают ее аргументацию (10 минут). Лидеры каждой подгруппы направляют 2-4 человека в другие подгруппы для

предварительных переговоров с целью выяснения их отношения к обсуждаемым вопросам и возможного изменения их позиций.

5. Преподаватель переходит от подгруппы к подгруппе, наблюдает за ходом групповой работы, отвечает на вопросы, сообщает недостающие сведения, побуждает студентов к самостоятельным решениям.

6. Затем подгруппы проводят внутреннее обсуждение, пытаясь определить возможное поведение партнеров на научной конференции.

7. Лидеры выходят из аудитории, взяв с собой помощников, и проводят конференцию в другом помещении.

8. Преподаватель раздает оставшимся студентам реальные результаты этой научной конференции для ознакомления.

9. В аудиторию возвращаются лидеры с помощниками и достигнутые ими результаты конференции сравниваются с реальными.

5. Направляемая (структурированная) дискуссия как учебный спор-диалог.

В ходе такой разновидности дискуссии студенты осуществляют

- актуализацию и устное воспроизведение изучаемых сведений;

- отстаивание своей точки зрения;

- обмен знаниями с партнерами по дискуссии;

- анализ, критическую оценку и отбор информации;

- построение индуктивных и дедуктивных умозаключений;

- интеграцию имеющихся сведений;

- выработку фактических и оценочных заключений;

- выработку итоговой, общей точки зрения, вызывающей согласие всех

сторон.

Порядок работы группы:

1. Преподаватель делит студенческую группу на подгруппы по 4 человека. Подгруппа разбивается на пары. Каждая пара должна подготовить сообщение на установленную для группы тему. Но при этом парам в рамках подгрупп даются противоположные точки зрения.

2. На первом часу работы каждая пара получает учебные материалы, содержание которых поддерживает заданные им точки зрения. Преподаватель советует каждой из пар,

как лучше спланировать изложение своей точки зрения. Представить ее аргументацию, чтобы убедить оппонентов (т. е. другую пару, входящую в подгруппу).

3. На втором часу обе пары излагают друг другу свои точки зрения, отстаивают свои позиции, оспаривают взаимные доводы.

4. На протяжении третьего часа работы задача каждой пары меняется: в течение 30 минут каждая пара должна подобрать аргументацию в пользу точки зрения своих оппонентов.

5. На протяжении четвертого часа вся четверка, составляющая данную подгруппу, ищет согласие, объединяет все имеющиеся сведения и выдвигает суждения с обеих из намеченных ранее позиций. Их задача – совместно

подготовить текст сообщения на заданную тему; по ходу работы каждый из участников выполняет индивидуальные задания, проверяя свои знания на основе содержащихся в учебных материалах заданий для самопроверки.

На протяжении всего обсуждения студент проходит путь от ознакомления с фактами до выработки обоснованных суждений. Отправляясь от первоначальных представлений, студент сталкивается с иной, отличной от своей, точки зрения, оказывается вынужденным пересмотреть справедливость своих утверждений. Возникает своеобразный концептуальный конфликт. Чтобы разрешить неопределенность, студент ищет новые сведения, новые данные, приходит к более глубокому осмыслению явлений, стремясь понять точку зрения оппонента, его ход рассуждений. Требуемое в модели учебного спора-диалога представление своей точки зрения помогает разносторонне осмыслить ее самому, а попытки понять иную точку зрения ведут к пересмотру и обогащению своей позиции, так как они связаны с освоением новых, поступающих от оппонента сведений, аргументов, использованием сложных мыслительных операций. По замыслу, учебный спор-диалог должен длиться до тех пор, пока расхождение мнений не удастся преодолеть. Он завершается выработкой общего взгляда на проблему, достижением соглашения. Понятно, что на все это уходит довольно много времени и сил. С другой стороны, длительную активную включенность студентов в самообразовательную по своему характеру работу можно считать одним из важнейших результатов и показателей успешности обучения.

Примеры учебных целей

- «Выявление и закрепление знаний по теме № ..., устранение пробелов в знаниях обучающихся».
- «Введение новых понятий... (идет их перечень)...»
- «Изучение схем включения ...»
- «Расширение знаний о ...»
- «Выявление знаний обучающихся по теме № ..., умения их работать с ...»
- «Изучение способов определения ...»
- «Изучение новых схем определений ...»
- «Расширение известных знаний о работе ...»
- «Изучение особенностей явления, процесса, устройства...»
- «Изучение принципа действия и устройства...»
- «Изучение работы ...»
- «Знакомство с порядком выполнения действий ...»
- «Изучение способов изменения ...»
- «Изучение последовательности действий ...»
- «Изучение общих схем ...»
- «Проверка и закрепление знаний обучающихся по теме ...»
- «Изучение режима работы ...»
- «Изучение назначения различных ...»
- «Изучение явлений ...»
- «Обеспечить в ходе занятия усвоение (закрепление, повторение) следующих понятий, законов, теорий, научных факторов ...»

Примеры воспитательных целей

- «Воспитание интереса к своей будущей профессии ...»
- «Воспитание сознательной дисциплины и норм поведения учащихся ...»
- «Воспитание творческого отношения к учебной деятельности ...»
- «Воспитание бережливости и экономии при ...»
- «Формирование умений и навыков самоконтроля при ...»
- «Воспитание положительного интереса к изучаемому предмету ...»
- «Воспитание сознательной дисциплины при работе с ...»
- «Воспитание аккуратности и внимательности при выполнении работ с применением ...»
- «Воспитание бережливого отношения к окружающей среде ...»
- «Воспитание высокой творческой активности при выполнении работ с применением ...»
- «Воспитание стремления соблюдать правила безопасного ведения работ ...»
- «Воспитание творческого отношения к избранной профессии ...»

- «Способствовать овладению необходимыми навыками самостоятельной учеб. деятельности ...»
- «Формирование необходимых коммуникативных качеств, связанных с особенностями конкретной профессии ...»

Примеры развивающих целей

- «Развитие умений обучающихся обобщать полученные знания, проводить анализ и сравнения, делать необходимые выводы ...»
- «Развитие умений устанавливать причинно-следственные связи между...»
- «Развитие умений и навыков работы с источниками учебной и научно-технической информации, выделять главное и характерное ...»
- «Развитие внимательности, наблюдательности и умений выделять главное при оценке различных процессов, явлений и факторов ...»
- «Развитие умений грамотно, четко и точно выразить мысли ...»
- «Способствовать развитию технологического (абстрактного, логического...) мышления...»
- «Способствовать развитию волевых качеств обучающихся при ...»
- «Способствовать развитию умений творческого подхода к решению практических (учебных, производственных, управленческих и т.п.) задач...»
- «Овладения учащих алгоритмом решения проблемных задач ...»
- «Сформировать (продолжить формировать, закреплять) следующие специальные умения и навыки по предмету ...»
- «Сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие общеучебные умения и навыки (например: навыки планирования ответа и сочинения работы с книгой) »
- «Восполнять следующие типичные пробелы в знаниях, специальных и общеучебных умениях и навыках...»