# План работы

**педагога-наставника, зам.директора по УВР Зозули Светланы Николаевны с молодым специалистом, учителем информатики Ануфриевым Денисом Александровичем на 2022-2023 учебный год**

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

# Задачи:

* помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе;
* определить уровень профессиональной подготовки;
* выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательной деятельности;
* формировать у начинающего учителя потребность в непрерывном самообразовании;
* способствовать овладению новыми формами, методами и приёмами обучения и воспитания учащихся;
* способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности начинающего учителя.

# Содержание деятельности:

* Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
* Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ.
* Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков и занятий.
* Совместная разработка планов-конспектов уроков по теме, занятий по внеурочной деятельности, внеклассного мероприятия.
* Изучение методической литературы.
* Беседы с молодым специалистом по определённым разделам педагогики, научному содержанию предмета, методике преподавания.
* Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий.
* Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя.
* Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.
* Организация мониторинга эффективности деятельности.

# Организация наставничества

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого учителя носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств. Поэтому, деятельность по организации наставничества делится на три этапа в соответствии с этапами становления молодого учителя:

* адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности);
* стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности);
* преобразование (достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности).

*Этап 1 (первый год).*

Адаптация молодого специалиста.

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

Цель этапа - ознакомить молодого специалиста с деятельностью школы и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.

*Этап 2 (второй год).*

Профессиональное развитие молодого специалиста

Цель этапа – проанализировать компетенцию молодого педагога, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым педагогом основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления молодого педагога.

*Этап 3 (третий год).*

Развитие потенциала молодого специалиста

Цель этапа – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств молодого специалиста и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.

# Ожидаемые результаты:

* успешная адаптации начинающего педагога в учреждении;
* активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
* повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;
* совершенствование качества преподавания;
* совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
* использование в работе начинающего педагога инновационных педагогических технологий.

# Мероприятия

**по планированию, организации и содержанию деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятий** | | | **Контроль** |
| **Работа по предмету** | | **Работа с нормативной документацией** |
| **сентябрь** | | | |
| 1. Изучение ФГОС ООО и ФГОС СОО, рабочих программ, календарно- тематического планирования. 2. Оказание помощи в разработке | 1. Изучение нормативно- правовой базы школы. 2. Практическое занятие «Ведение школьной документации» (журналы инструктажей, ученические тетради). | | Контроль ведения учебного плана,  контроль качества составления поурочных планов (технологических |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| поурочных планов. 3.Практикум «Цель урока и его конечный результат».  4. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии  с требованиями ФГОС. |  | карт урока). |
| **октябрь** | | |
| «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».  Составление технологических карт уроков.  Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи.  Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.  Оказание помощи в подготовке и проведении уроков  в соответствии  с требованиями ФГОС. | 1.Изучение документации об организации внеурочной деятельности.  2.Выполнение единых требований к ведению тетрадей. Практикум «Как работать  с рабочими и печатными тетрадями учащихся». | Контроль качества составления поурочных планов (технологических карт урока),  выполнение единого орфографического режима. |
| **ноябрь** | | |
| Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии  с требованиями ФГОС. | Практикум  «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти». | Контроль качества составления поурочных планов (технологических карт урока), посещение уроков,  внеурочных занятий |
| **декабрь** | | |
| 1.Беседа  «Дифференцированный | Составление  аналитических | Проверка выполнения  программы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подход в организации учебной деятельности».   1. Практикум «Формы и методы работы на уроке».   3.Оказание  помощи в подготовке и проведении уроков  в соответствии  с требованиями ФГОС. | справок. | Посещение уроков, классных часов.  Контроль ведения школьной  документации. |
| **январь** | | |
| 1. Анализ контрольных работ. 2. Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными   категориями детей.   1. Участие учащихся в дистанционных олимпиадах,   конкурсах, фестивалях. | Самообразование педагога:  вебинары,  конференции, семинары, дистанционные конкурсы.  Изучение документов по ФГОС. | Контроль качества составления поурочных планов (технологических карт урока) ,  выполнение единого орфографического режима. |
| **февраль** | | |
| 1. Методы активизации познавательной деятельности  учащихся. 2.Видеоуроки. | Изучение документов по ФГОС. | Посещение уроков. Контроль ведения школьной  документации. |
| **март** | | |
| 1.Инновационные технологии  в обучении. 2.Технологии деятельностного обучения в урочное и  внеурочное время. | Практическое занятие  «Выполнение единых требований к ведению тетрадей». | Проверка выполнения теоретической и  практической части программы. |
| **апрель** | | |
| 1. Организация повторения. 2. Подготовка к итоговой и   промежуточной аттестации. | Составление КИМов к итоговым  контрольным работам. | Посещение уроков. Контроль ведения школьной  документации. |
| **май** | | |
| 1.Организация | 1.Оформление и | Собеседование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проверки ЗУН и УУД у учащихся.  2. Составление предварительного плана учебно-  методической работы на следующий год. | заполнение отчетной документации:  протоколы итоговой и промежуточной аттестации. | по итогам года (успеваемость,  качество, выполнение программы). |