

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Методические рекомендации по организации работы наставников

1 . Пояснительная записка

1.1 Методические рекомендации составлены для организации работы наставников с молодыми специалистами в ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж»

(далее - учреждение).

2 . Цель методических рекомендаций

2.1. Конкретизировать требования к организации работы наставников с молодыми специалистами в целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

3 . Структура и содержание организации работы наставников

3.1 Структура организации работы наставников с молодыми специалистами включает следующие этапы:

- ❖ знакомство с учреждением и службами техникума;
- ❖ знакомство с работой предметно-цикловой комиссии;
- ❖ школа молодого преподавателя;
- ❖ методическая работа по индивидуальному профессионально-педагогическому маршруту;
- ❖ технология составления портфолио достижений педагога;
- ❖ технология проведения образовательного процесса;
- ❖ технология проведения воспитательной работы;
- ❖ индивидуальные консультации наставника с молодым специалистом.

3.2 Первый этап - знакомство с учреждением и службами техникума включает следующие действия:

- ❖ экскурсионный обзор учреждения;
- ❖ знакомство с традициями и правилами поведения в техникуме;
- ❖ знакомство со службами техникума;
- ❖ организация взаимодействия с коллегами по техникуму.

3.3 Второй этап- знакомство с работой предметно-цикловой комиссии включает следующие действия:

- ❖ знакомство с коллегами внутри предметно-цикловой комиссии;

- ❖ знакомство с работой предметно-цикловой комиссии;
- ❖ изучение устава техникума;
- ❖ изучение нормативной базы, регламентирующей организацию методической, образовательной, воспитательной работы в техникуме;
- ❖ изучение ФГОС;
- ❖ изучение ОПОП, в соответствии с учебной нагрузкой;
- ❖ изучение должностной инструкции;
- ❖ изучение методических рекомендаций по комплектованию УМК;
- ❖ изучение правил заполнения журнала занятий;
- ❖ составление календарно-тематического плана;
- ❖ составление модульной рабочей программы;
- ❖ комплектование материалов УМК.

3.4 Третий этап включает следующее действие:

- ❖ обучение в соответствии с планом работы школы молодого педагога;

3.5 Четвёртый этап - методическая работа по индивидуальному

профессионально-педагогическому маршруту, включает следующие действия:

- ❖ составление индивидуального профессионально-педагогического маршрута;
- ❖ самоанализ индивидуального профессионально-педагогического маршрута;
- ❖ оформление планируемого результата маршрута.

3.6 Пятый этап -технология составления портфолио достижений педагога состоит из:

- ❖ оформления портфолио достижений педагога;
- ❖ пополнения портфолио материалами достижений педагога;
- ❖ ежемесячного отчёта внутри предметно-цикловой комиссии по комплектованию портфолио.

3.7 Шестой этап- технология проведения образовательного процесса, включает следующие действия:

- ❖ изучение форм и видов учебных занятий в зависимости от содержания;
- ❖ посещение молодым специалистом занятий наставника;

- ❖ разработка плана занятий совместно с наставником;
- ❖ посещение наставником занятий молодого специалиста;
- ❖ разработка конспекта занятия совместно с наставником.

3.8 Седьмой этап - технология проведения воспитательной работы включает следующие действия:

- ❖ изучение форм и видов внеклассных мероприятий в зависимости от содержания;
- ❖ посещение молодым специалистом внеклассного мероприятия наставника;
- ❖ разработка плана внеклассного мероприятия совместно с наставником;
- ❖ посещение наставником внеклассного мероприятия молодого специалиста;
- ❖ разработка плана воспитательной работы совместно с наставником.

3.9 Восьмой этап индивидуальные консультации наставника с молодым специалистом включает следующие действия:

- ❖ заполнение индивидуального плана педагогического сопровождения;
- ❖ проведение индивидуальных консультаций по выявленным проблемам;
- ❖ анализ выполнения индивидуального плана педагогического сопровождения;
- ❖ составление отчёта по выполнению индивидуального плана педагогического сопровождения.

4 . Составление и оформление индивидуального плана педагогического сопровождения

4.1 Индивидуальный план педагогического сопровождения составляется наставником, согласуется с председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по УМР.

4.2 Молодой специалист принимает участие в составлении индивидуального плана педагогического сопровождения.

4.3 Наставник оформляет индивидуальный план педагогического сопровождения (Приложение 1).

<p>РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН <i>председателем</i> предметно-цикловой</p> <hr/> <p><i>Председатель ПЦК</i></p> <hr/> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>		<p><i>УТВЕРЖДАЮ</i></p> <p><i>Заместитель директора</i> <i>по УМР</i> _____</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	---

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Ф.И.О. молодого специалиста _____

Должность: _____

Наставник _____

План работы на период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ год

№ п/п этапа	Наименование мероприятия	Цель \ планируемый результат	Сроки выполнения	Отметка о выполнении \подпись молодого специалиста
	Задание (что конкретно посетить, освоить, изучить)			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Наставник _____ / / (подпись наставника)

Ознакомлен (а) _____ / / (подпись молодого специалиста)

Дата заполнения _____

Комментарии наставника о результатах выполнения данного плана: _____

Подведение итогов по данному плану « ____ » _____ 20__ год.

Подпись наставника _____ / _____