

Республика Карелия
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением иностранных языков,
ассоциированная школа ЮНЕСКО»
(МОУ «Средняя школа № 3»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ /О.В. Мурзина/

(приказ №1172_от_18 ноября 2021 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Петрозаводск, 2021

I. Общие положения

1. Положение о наставничестве (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом школы с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (далее – школа, образовательное учреждение), утверждается директором образовательного учреждения.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, как правило, с первой или высшей квалификационной категорией, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – начинающий учитель, как правило, 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.

3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательной организации.

4. Правовой основой наставничества в школе являются:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности учителей и специалистов образовательных учреждений;

3) настоящее Положение.

5. Цели и задачи наставничества

1) Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2) Задачи школьного наставничества:

- привить наставляемым и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

6. Организационные основы наставничества:

1) Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

2) Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР или методист школы, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3) Руководитель кафедры выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- первая или высшая квалификационная категория
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

8. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации кафедры, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого на должность.

9. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- 1) учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- 2) специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- 3) учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и

овладения определенными практическими навыками;

4) учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

10. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании кафедры с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

11. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- 1) увольнения наставника; – перевода на другую работу подшефного или наставника;
- 2) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3) психологической несовместимости наставника и наставляемого.

12. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

13. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры на основе НСУР (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

14. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- 1) объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами;
- 2) помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа;
- 3) награждение нагрудным знаком наставника;
- 4) внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- 5) материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи);
- 6) присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

15. Обязанности наставника:

- 1) Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
- 2) Изучать:
 - деловые и нравственные качества наставляемого;
 - отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

– его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

3) Вводить в должность.

4) Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

5) Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

6) Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

7) Развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

8) Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

9) Периодически докладывать руководителю кафедры о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

10) Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

16. Права наставника.

1) Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

2) Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

3) Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

4) Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5) Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

17. Обязанности наставляемого:

1) Изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

2) Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

3) Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

4) Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5) Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6) Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем кафедры.

18. Права наставляемого

1) Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

2) Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4) Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5) Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6) Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7) Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

19. Руководство работой наставника

20. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) и на руководителей предметных кафедр школы.

21. Заместитель директора школы по УВР обязан:

1) представить назначенного наставляемого учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

2) создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

3) посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

4) организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

5) изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;

6) определить меры поощрения наставников.

22. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители предметных кафедр.

Руководитель предметной кафедры обязан:

1) рассмотреть на заседании кафедры индивидуальный план работы наставника;

2) провести инструктаж наставников и наставляемых;

3) обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

4) осуществлять систематический контроль работы наставника;

5) заслушать и утвердить на заседании предметной кафедры отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

23. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

1) разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2) рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

3) оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;

4) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

5) заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

24. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

1) настоящее Положение;

2) приказ директора образовательной организации об организации наставничества;

3) планы работы с молодым педагогом;

4) протоколы заседаний предметной кафедры, на которых рассматривались вопросы наставничества;

5) формализованные отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) школьной системы наставничества;

6) методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

Образы документов необходимых для реализации деятельности наставников установлены настоящим Положением, а именно:

1. Программа психолого-педагогического сопровождения «Школа наставничества», приложение №1 к Положению;

2. Проект приказа о назначении наставника, приложение №2 к Положению;

3. Кодекс наставника, приложение №3 к Положению;

4. Памятка наставника, приложение №4 к Положению;

5. Примерный план работы учителя – наставника с молодым специалистом, приложение №5 к Положению;

6. Отчет - анкета наставника о результатах работы наставляемого, приложение №6 к Положению;

7. Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества, приложение №7 к Положению;

8. Примерный отзыв об итогах выполнения индивидуального плана наставляемого, приложение №8 к Положению;

9. Лист самооценки компетентности педагога – наставника, приложение №9 к Положению;

10. Примерная анкета для начинающего учителя, приложение №10 к Положению;

11. Примерная программа для оценки (самооценки) результативности урока, приложение №11 к Положению.

ПРОГРАММА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ШКОЛА НАСТАВНИЧЕСТВА»

I. Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления наставляемых в образовательных организациях. Ускорение профессионального становления наставляемого, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности наставляемых и закреплению в школе новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

1. оказание помощи наставляемым при изучении нормативно-правовых документов;
2. изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
3. совершенствование теоретических знаний и практических умений педагогического мастерства;
4. ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета;
5. изучение и анализ учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
6. овладение учебным материалом и организации собственного учебно- познавательного процесса;
7. овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
8. помощь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т. д. Программа «Школа наставничества» освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в

организации работы педагога-наставника с молодым специалистом, а также дает рекомендации по осуществлению наставничества в образовательной организации.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества позволяет администрации школы, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления наставляемых, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель программы – дать ориентиры педагогу-наставнику, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодым специалистом, исходя из условий школы и потенциала наставляемого, а также содействовать профессиональному становлению молодого педагога.

Под развитием мы подразумеваем все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

Современные условия предъявляют к педагогу высокие требования. Молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, должен уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков образовательных услуг, постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебном процессе. Только в этом случае работа педагога может быть продуктивной и результативной, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый – Наставляемый, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными задачами наставничества являются:

9. ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется

наставничество;

10. выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

11. оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

12. адаптация усвоение традиций и правил поведения в школе, обучаемых к корпоративной культуре;

13. оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей; – содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

III. Нормативно-правовые основы наставничества

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

3. Указ Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»;

4. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Права и обязанности

Наставник обязан:

1. составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

2. содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

3. оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

5. в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом; – передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

6. всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к детям, коллегам, родителям;

7. быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

8. проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

9. периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

10. предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

Наставник имеет право:

1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

2. вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3. осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

4. контролировать условия труда наставляемого.

Наставляемый обязан:

1. выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

2. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;

3. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

4. совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; – сообщать наставнику о возникших трудностях;

5. проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

1. пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;

2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по

профессиональным вопросам;

3. при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

III. Организация наставничества

Задача наставника – передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

1. имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
2. имеет высокие и стабильные результаты работы;
3. пользуется авторитетом в коллективе;
4. способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
5. обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
6. обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема наставляемого на работу. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных наставляемых за одним наставником не более трех человек.

1. Замена наставника может производиться в следующих случаях:
2. расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
3. перевод наставника или наставляемого на другую должность;
4. психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
5. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководители предметных кафедр. При этом на него возлагаются следующие функции:

1. назначение наставников;
2. рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
3. оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
4. изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
5. заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
6. отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

Принципы наставничества:

1. добровольность;
2. гуманность;
3. соблюдение прав наставляемого;
4. соблюдение прав наставника;
5. конфиденциальность;
6. ответственность;
7. искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
8. взаимопонимание;
9. способность ценить личность.

Прохождение наставничества.

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника.

В индивидуальном плане предусматриваются:

1. мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
2. мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве классного руководителя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
3. мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

1. оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
2. выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением иностранных языков,
ассоциированная школа ЮНЕСКО
(МОУ «Средняя школа № 3»)

П Р И К А З

_____ 202 г.

№ ____

О назначении наставника

В соответствии с Положением о наставничестве, утвержденном _____ и Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в образовательных организациях», утвержденными

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____ (фамилия, имя, отчество), учителя _____ (предмет), наставником _____ (фамилия, имя, отчество) учителя _____ (предмет), на период с _____ 202__ года по _____ 202__ года.

2. Наставнику _____ (фамилия, имя, отчество):

1) В течение четырнадцати рабочих дней совместно с наставляемым _____ (фамилия, имя, отчество) составить индивидуальный план обучения в установленном порядке;

2) Ежегодно в период осуществления наставничества не позднее 5 октября предоставлять отчет об итогах выполнения плана наставничества и индивидуального плана обучения.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____ (фамилия, имя, отчество).

Директор

О.В. Мурзина

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывалось на работе с наставляемым (стажером).
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпроса России и регионального министерства просвещения (образования и науки), органа управления образования, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также учителя, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению школьной документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ урока;
- выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;
- неумение точно рассчитать время на уроке;

- логично выстроить последовательность этапов урока;
- затруднения при объяснении материала;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
- требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми:

отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;

- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную учителем ошибку;

- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению к молодому учителю;

- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;

- недоверие со стороны родителей;

- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивно или неуважительно настроенными родителями детей;

- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;

- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

Рекомендации наставнику по работе с наставляемым.

1. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

3. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.

4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.

5. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

11. . Будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны к его нуждам.

12. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым.

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием

«руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Рекомендации наставляемому.

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в класс последним. Добивайтесь, чтобы все учащиеся приветствовали Вас организованно. Осмотрите класс, особенно - недисциплинированных ребят. Старайтесь показать учащимся красоту и привлекательность организованного начала урока, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Не тратьте времена на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене. Приучайте дежурных оставлять на столе учителя записку с фамилиями отсутствующих.

3. Начинайте урок энергично. Не задавайте вопрос: «Кто не выполнил домашнее задание?». Это приучает учащихся к мысли, будто невыполнение домашнего задания – дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье – бич дисциплины.

4. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения весь класс. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.

6. Мотивируя отметки, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите ученику, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

7. Заканчивайте урок общей оценкой работы класса и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

8. Прекращайте урок со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.

9. Удерживайтесь от излишних замечаний.

При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой класса.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ – НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ

(в сокращении)

Наставника _____ (фамилия, имя, отчество) с молодым специалистом _____ (фамилия, имя, отчество) на учебный год.

Цель – создание организационно-методических условий для успешной адаптации наставляемого к работе в школе и осуществления воспитательной работы с классным коллективом.

Задачи:

- выявить затруднения наставляемого в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- 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;
- мотивировать молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.
- оказание помощи в ведении документации учителя.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков молодого педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Ознакомление молодого педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).
4. Демонстрация молодому педагогу опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

Ожидаемые результаты:

- 4) успешная адаптации молодого педагога в учреждении;
- 5) повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах организации образовательного процесса;
- 6) обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
- 7) совершенствование методов работы молодого педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;

8) использование в работе начинающих педагогов современных педагогических технологий;

9) умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

Далее наставник представляет конкретный календарный план работы с молодым педагогом.

ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ НАСТАВЛЯЕМОГО

Уважаемый наставник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

(Ваши ФИО) _____

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлении эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?

2. Насколько точно следовало вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?

4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?

5. Насколько, по вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?

6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?

7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров).

8. Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения.

9. Освоение практических навыков работы.

10. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях.

11. Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства

12. Какой из используемых вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов):

1) Самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы

наставника на возникающие вопросы по электронной почте

2) В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону

3) Личные консультации в заранее определенное время

4) Личные консультации по мере возникновения необходимости

5) Поэтапный совместный разбор практических заданий

13. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы

14. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

15. Использовались ли вами какие-либо дополнительные методы, помимо перечисленных (если да, то перечислите их)? _____.

16. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____.

_(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) наставника)

20 _____ г.

С отчетом ознакомлен (а) _____

(фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

ПРи

ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник! Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества

_____ (ФИО наставника) в отношении _____ (Ваши ФИО).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени).
8. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
9. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону.
10. Личные консультации в заранее определенное время.
11. Личные консультации по мере возникновения необходимости.

12. Поэтапный совместный разбор практических заданий.

13. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему? _____

14. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества? _____

15. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?

16. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным? _____

17. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: _

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) наставника)

____20__г.

С отчетом ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

(подпись наставника) (дата ознакомления)

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ НАСТАВНИЧЕСТВА

Уважаемый руководитель структурного подразделения!

Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества (Ваши ФИО)

_____ (ФИО наставника)

_____ (ФИО лица, в
отношении которого осуществлялось наставничество).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник вашего структурного подразделения на новом месте работы. В результате ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудника.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 — максимальная оценка, 1 — минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Насколько, по вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?

2. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?

3. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)

4. Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения

5. Освоение практических навыков работы

6. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях

7. Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства

8. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы

9. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?

10. Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества.

Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество,

осуществляет профессионально-педагогическую деятельность _____

Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество? _____

Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____

_____ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) наставника)

_____ 20_____ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____ (фамилия, инициалы) (подпись сотрудника) (дата ознакомления)

ПРИМЕРНЫЙ ОТЗЫВ ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НАСТАВЛЯЕМОГО

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)
за период с _____ по _____ года

	Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
	Знакомство с какими положениями из нормативно - правовых актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей, позволило улучшить работу.	
	Какие теоретические знания оказались полезны в организации профессиональной деятельности	
	Каков уровень работоспособности, объем выполняемых функциональных обязанностей	
	Как изменилось отношение к работе, самостоятельность и Инициативность в профессиональной деятельности	
	Как исполняются распоряжения и указания администрации, связанные с профессиональной деятельностью	
	Как изменилось профессиональное общение, соблюдаются нормы профессиональной этики	
	Каковы уровень адаптированности в коллективе, взаимоотношения с коллегами,	
	Участие в жизни коллектива	

Выводы: _____ Рекомендации: _____

Наставник _____

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____

Примечание.

* в разделе «Вывод» описывается объем и качество выполнения индивидуального плана; готовность к самостоятельному исполнению наставляемым функциональных обязанностей.

** в разделе «Рекомендации» отмечаются: основные профессиональные трудности, возникающие у наставляемого и способы их устранения; вопросы, которые необходимо дополнительно изучить наставляемому в целях совершенствования профессиональной компетентности; указание направлений необходимой дополнительной профессиональной подготовки (обучения).

ЛИСТ САМООЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

Лист самооценки профессионального развития в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог» по уровню «педагог–наставник»

(Фамилия, _____ имя. _____

отчество)

Образовательная организация _____

Имеющаяся квалификационная категория _____

Дата установления квалификационной категории _____

Уважаемый коллега!

В процессе самоанализа Вам предстоит оценить собственную компетентность как «педагога-наставника» в соответствии с *требованиями* Профессионального стандарта «Педагог». Вам предлагается проанализировать свою профессиональную деятельность и оценить степень владения компетенциями, необходимыми для учителя основной школы, претендующего на звание «педагога–наставника», используя 3-х балльную шкалу:

0 баллов – компетенция не выражена, 1 балл – компетенция слабо выражена, 2 балла – компетенция явно выражена. Отмечайте баллы в соответствующей колонке. В колонке комментариев целесообразно конкретизировать, что именно в данной компетенции у Вас вызывает трудности или чему именно Вы, можете научить других.

№п/п	Компетенции	Баллы(0 – 2)	Комментарии
	<i>Трудовая функция «Общепедагогическая функция. Обучение»</i>		
1	Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам разработки и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы		
2	Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОО. Готовность оказывать помощь в реализации профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОО.		

3	Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды. Готовность оказывать помощь по вопросам разработки и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды		
4	Планирование и проведение учебных занятий. Осуществление наставнической деятельности по вопросам планирования и проведения учебных занятий		
5	Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению. Осуществление наставнической деятельности по вопросам анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению		
6	Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися. Готовность оказывать помощь по вопросам организации, осуществления контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися		
7	Формирование универсальных учебных действий. Осуществление наставнической деятельности по вопросам формирования универсальных учебных действий у обучающихся		
8	Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования навыков, связанных с ИКТ		
9	Формирование мотивации к обучению. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования мотивации к обучению		
10	Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей. Готовность оказывать помощь по вопросам оценки знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей		
<i>Трудовая функция «Воспитательная деятельность»</i>			

11	Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды. Готовность к осуществлению деятельности по вопросам регулирования поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды		
12	Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам реализации современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы и их использования как на занятии, так и во внеурочной деятельности		
13	Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам постановки воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся		
14	Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам определения и принятия четких правил поведения обучающимися		
15	Проектирование и реализация воспитательных программ. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам проектирования и реализации воспитательных программ на основе ФГОС общего образования		
16	Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.). Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка		

17	Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка). Готовность к осуществлению наставнической деятельности в проектировании ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)		
18	Помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления. Готовность к осуществлению наставнической деятельности в области помощи поддержки в организации деятельности ученических органов самоуправления		
19	Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации. Готовность к осуществлению наставнической деятельности в создании, поддержании уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации		
20	Развитие у обучающихся познавательной активности, формирование гражданской позиции, способности к труду, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни. Готовность оказывать помощь в области развития у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирования у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни		
21	Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде		
22	Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам использования конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощи семье в решении		

	вопросов воспитания ребенка		
	<i>Трудовая функция «Развивающая деятельность»</i>		
23	Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития		
24	Оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам оценки параметров и проектирования психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработки программ профилактики различных форм насилия в школе		
25	Применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по применению инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка		
26	Освоение и применение педагогами психолого- педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по освоению и применению педагогами психолого-		

	педагогических технологий, в том числе по работе с детьми ОВЗ		
27	Оказание адресной помощи обучающимся. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам оказания адресной помощи обучающимся		
28	Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам организации взаимодействия педагогов с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума		
29	Разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам разработки (совместно с другими специалистами) и реализации совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка		
30	Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам освоения и адекватного применения специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу		
31	Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам развития у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирования у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни		

32	Формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования и реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирования толерантности и позитивных образцов поликультурного общения		
33	Формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования системы регуляции поведения и деятельности обучающихся Трудовая функция «Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования»		
34	Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам формирования общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира		
35	Определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам определения на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных способов его обучения и развития		

36	Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т. д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам определения индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся		
37	Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов, обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам планирования специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов, обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями.		
38	Применение специальных языковых программ (в том числе русского как иностранного), программ повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам применения специальных языковых программ, программ повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения		

39	Совместное с учащимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам совместного с учащимися использования иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения. Организация олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др. Готовность к осуществлению наставнической деятельности по вопросам организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др.		
	Итого баллов		

При итоговой оценке от 96 до 120 баллов – соответствие статусному званию «педагог-наставник».

ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО УЧИТЕЛЯ

1) Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки:

2) да; – нет; – частично

3) Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период педагогической деятельности?

4) В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса испытываете трудности:

5) в календарно-тематическом планировании – да; – нет; – частично;

6) в проведении уроков – да; – нет; – частично;

7) в проведении внеклассных мероприятий – да; – нет; – частично;

8) в общении с коллегами, администрацией – да; – нет; – частично;

9) в общении с учащимися, их родителями – да; – нет; – частично;

10) другое (допишите) _____

11) Что представляет ли для вас трудность:

12) формулировка целей урока – да; – нет; – частично;

13) выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока – да; – нет; – частично;

14) мотивация деятельности учащихся – да; – нет; – частично;

15) формулировка вопросов проблемного характера – да; – нет; – частично;

16) создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении – да; – нет; – частично;

17) подготовка для учащихся заданий различной степени трудности – да; – нет; – частично;

18) активизация учащихся в обучении – да; – нет; – частично;

19) организация сотрудничества учащихся – да; – нет; – частично;

20) организация само- и взаимоконтроля учащихся – да; – нет; – частично;

21) организация своевременного контроля и коррекции образовательных достижений учащихся – да; – нет; – частично;

22) развитие творческих способностей учащихся – да; – нет; – частично;

23) другое (допишите) _____

24) Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

1. самообразованию;

2. практико-ориентированному семинару;

3. курсам повышения квалификации;

4. мастер-классам; – творческим лабораториям;

5. индивидуальной помощи со стороны наставника;

6. предметным кафедрам;
7. школе начинающего учителя;
8. другое (допишите) _____.

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 современных образовательных результатов учащихся; – психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов; – урегулирование конфликтных ситуаций; – формы работы с родителями; – формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися; – другое (допишите).

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ОЦЕНКИ
(САМООЦЕНКИ)
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УРОКА**

Цель урока:

1. Соответствие требованиям программы и потребностям учащихся.
2. Соответствие возможностям обучаемых.
3. Соответствие времени, отведенному на решение учебной задачи занятия.

Структура урока:

4. Связь этапов урока и их задач с целью урока.
5. Полнота: необходимость и достаточность этапов, включенных в урок для достижения его цели.
6. Рациональность распределения этапов учебного занятия во времени.

Содержание, формы и методы урока:

7. Целесообразность избранного содержания для решения поставленной цели урока.
8. Целесообразность избранных форм и методов работы учащихся для решения поставленной цели урока.

Результаты урока:

9. Полнота достижения цели: а) относительно запланированной; б) относительно необходимой и возможной.

Критерии и показатели оценки проекта урока

п/п	Критерии	Показатели	Воз можные баллы (0–3)
	Определение учителем целей урока (планируемых результатов)	Цели урока и /или планируемые Результаты отсутствуют, или сформулированы неконкретно, или не соответствуют логике раскрытия учебной темы	0
		Цели урока сформулированы в традиционном формате, планируемые Результаты не определены или планируемые образовательные Результаты определены и Сформулированы для трех групп: личностных, метапредметных, предметных, но описание результатов не	1
		позволяет диагностировать и достижение х	

		Цели и планируемые образовательные результаты сформулированы для трёх групп: личностных, метапредметных, предметных; описание результатов. Позволяет диагностировать их достижение, но в формулировках не учтены особенности конкретного класса	2
		Цели урока сформулированы в Деятельностном формате: через Конечный результат, выраженный в Действиях учащихся с учетом Особенности и затруднений Конкретного класса. Образовательные Результаты соотносимы с целями, сформулированы диагностично, учтены особенности класса	3
	Структурированность урока	Структурные элементы обозначены урока не	0
		Структурные элементы урока обозначены, но не отражают структуры учебной деятельности или наряду с деятельностными составляющими урока представлены и традиционные	1
		Структура урока соотносима с компонентами учебной деятельности, Определена адекватно целям, месту урока в данной учебной теме	2
		Структура урока соотносима с компонентами учебной деятельности, Определена адекватно целям, месту урока в данной учебной теме, логике освоения учащимися знаний, способов учебных действий с учетом конкретной ситуации	3
	Отбор содержания учебного материала	Содержание учебного материала не Соответствует целям урока и/или не Ориентировано на достижение планируемых результатов. Объем Содержания необоснованно увеличен или уменьшен	0
		Содержание учебного материала не Вполне адекватно целям урока и частично ориентировано на достижение. Планируемых результатов. Не Реализованы развивающий и Воспитательный компоненты содержания	1

		Логика разворачивания содержания отражает определенную последовательность взаимных действий Учителя и учащихся. Все элементы Содержания тщательно продуманы, делено главное в изучении материала, Определена его структура, объем содержания, выполняются требования к научности, доступности, связи с жизнью	2
		Логика разворачивания содержания отражает сочетание учебных действий Ученика и управленческих действий, решений педагога по достижению целей/планируемых результатов. Структурные Элементы представлены конкретными знаниями, вопросами, упражнениями. В содержании представлен проблемный, поисковый характер учебных заданий, Прослеживается их личностно-развивающая направленность, Продумываются и реализуются Межпредметные связи, ценностный (воспитывающий) компонент органично вплетается в структуру учебного материала	3
	Организация мотивации обучающихся	Приемы мотивации обучающихся не нашли отражения в содержании урока 0 Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся осуществляется только на этапе целеполагания через создание проблемной ситуации	0
		Приемы мотивации обучающихся не нашли отражения в содержании урока 0 Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся осуществляется только на этапе целеполагания через создание проблемной ситуации	1
		Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся, развитие их учебно-познавательных мотивов осуществляется на протяжении всего Урока с использованием различных приемов	2
		Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся на уроке с опорой На их личный субъектный опыт: создаются условия для возникновения	3

		внутренней потребности обучающихся в учебной деятельности	
	Организация процесса целеполагания	Процесс организации целеполагания отсутствует на уроке	0
		Формулирование целей осуществляет сам учитель, при этом цели формулируются на понятном детям языке и в них отражен конечный результат	1
		Процесс целеполагания предполагает активное включение обучающихся: Ученики вместе с учителем Формулируют и фиксируют учебные цели	2
		Учебные цели рождаются в совместной (или самостоятельной) деятельности с учетом субъективного опыта учащихся. Сформулированные учебные цели отражают формирование и/или развитие УУД. Учитель использует приемы, помогающие удерживать учащимся цели деятельности в течение всего урока	3
	Организация планирования Деятельности по достижению учебной цели	Планирование деятельности по достижению учебной цели на уроке отсутствует	0
		Планирование деятельности по достижению учебной цели на уроке подменено планированием урока, или алгоритмом способа предметного действия, или предложено учителем в готовом виде, но его понимание не организовано	1
		План деятельности по достижению цели составляется в процессе фронтальной Работы учащихся и учителя. Организуется понимание и принятие учащимися составленного плана	2
		Планирование деятельности по Достижению цели осуществляется с Использованием самостоятельной работы учащихся в групповой форме. Организуется обсуждение его полноты и правильности, необходимых средств и этапов его реализации с учетом реальных возможностей	3
	Работа с источниками информации	Отсутствуют задания на организацию работы с источниками информации (в т.ч. на организацию работы с учебником)	0

		Представлены задания на организацию фронтальной работы с различными источниками информации под	1
		Непосредственным руководством учителя. Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы на репродуктивную деятельность обучающихся	
		Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы как на репродуктивную, так и на продуктивную деятельность обучающихся	2
		Представлены задания на организацию работы с различными источниками информации, связанные с самостоятельным поиском и обработкой информации, ориентированные в большей мере на продуктивную деятельность обучающихся	3
	Организация учебного сотрудничества, совместной деятельности	Организация учебного сотрудничества и совместной деятельности обучающихся в малых группах на уроке не предусмотрена	0
		В содержании урока преобладает фронтальная организация учебно-познавательной деятельности учащихся, изредка используются приемы организации учебного сотрудничества со сверстниками, но задания для организации групповой работы не прописаны	1
		В содержании урока представлены задания для работы обучающихся в малых группах и приемы организации учебного сотрудничества, позволяющие детям проявить инициативу, активность, самостоятельность	2
		На уроке предусмотрено органичное сочетание групповых, коллективных и индивидуальные формы взаимодействия учителя и учащихся. Их педагогическая целесообразность определяется согласованностью с другими компонентами образовательного процесса, учетом возрастных особенностей детей конкретного класса. В уроке предусмотрены задания, ориентированные на передачу отдельных компонентов организации работы в группах самим учащимся	3

	. Организация контроля учебных действий и деятельности	Контроль деятельности учащихся осуществляется только учителем. В содержании урока не предусмотрены задания, направленные на организацию контроля учащимися процесса и результата собственной деятельности	0
		В содержании урока представлены единичные задания, направленные на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими учащимися	1
		Содержание урока пронизано заданиями, направленными на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими обучающимися, с использованием разных форм (самоконтроль, взаимоконтроль) и средств контроля (в т.ч. обратной связи)	2
		Контрольная деятельность на уроке строится в соответствии с деятельностными целями/планируемыми результатами урока и с учетом особенностей конкретного класса. На протяжении всего урока учитель специально организует формирование контрольной деятельности обучающихся: контролю учителя предшествует контроль обучающихся, предмет контроля, его способ и результаты обсуждаются с детьми	3
	Организация оценивания достигнутых результатов	Оценка достигнутых обучающимися результатов осуществляется только учителем. Задания на участие детей в оценочной деятельности отсутствуют. Критерии оценки работы обучающихся на уроке не называются	0
		Преобладает оценочная деятельность учителя, задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися представлены лишь для отдельных заданий. Критерии оценки не определены, или имеют общий, или эмоциональный характер	1
		Задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися предусмотрены на протяжении всего урока (самооценка, взаимооценка) по заданным критериям, соответствующих целям/планируемым результатам урока	2

		На протяжении всего урока предусмотрены специальные задания на организацию формирования оценочной деятельности обучающихся по совместно выработанным критериям: оценке учителя предшествует самооценка учебных действий учащимися. Используются различные приемы и средства организации оценивания	3
1	Организация рефлексивного осмысления	В содержании урока не предусмотрены задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание причин успеха / неуспеха	0
		В содержании урока имеют место единичные задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха	1
		Содержание урока пронизано заданиями на определение учащимися смысла собственной учебной деятельности, на понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха. Учитель планирует и организует их в соответствии с содержанием, типом урока	2
		На протяжении урока предусмотрены задания на организацию рефлексии учащимися своей деятельности, ее результатов. Учитель планирует и организует ее в соответствии с содержанием, типом урока, уровнем развития учащихся. При организации рефлексии внимание обращается не столько полученным предметным знаниям и умениям, сколько самому процессу учения, т.е. способам достижения учебной цели, осознанию возникших затруднений в ходе работы. Используются различные приемы и средства организации рефлексии	3

Выводы и рекомендации наставника: _____

В выводах следует сделать вывод о соответствии проекта урока требованиям ФГОС и сформулировать общие рекомендации по его доработке (если требуется).

Наставник: _____ (Фамилия, имя, отчество)

подпись

Максимальная сумма баллов может составлять 33. Если сумма баллов составила 25–33 балла, то проект урока соответствует требованиям ФГОС. Если сумма составила менее 25 баллов, то данный проект урока необходимо серьезно доработать в соответствии с требованиями ФГОС.

ПАМЯТКА ПО АНАЛИЗУ МЕТОДОВ РАЗВИТИЯ ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАЩИХСЯ

1) Определить, какой была активность и заинтересованность школьников в изучении материала на протяжении урока.

Признаками высокой заинтересованности и активности являются: большое количество учеников, желающих ответить, проявить себя на уроке, самостоятельные ответы на вопросы учителя, большое количество вопросов, которые задаются учителю, полная включенность школьников в деятельность, достаточно высокий темп работы, открытое проявление положительных эмоциональных переживаний: радости, удивления, успеха и др.

Признаки низкой заинтересованности и активности – ученики часто отвлекаются от работы, видно, что им скучно, темп учебной деятельности низкий, урок идет вяло, практически нет детей, которые желают ответить или задать вопросы учителю по собственной инициативе, отвечают формально, без удовольствия, часто сбиваются, отвечают неточно, не выражают положительных эмоциональных переживаний.

2) Причины низкой активности школьников:

1. утомление учащихся, например, в результате однотипной работы;
2. учебный материал слишком сложен и не понятен учащимся;
3. учитель предъявляет слишком жесткие требования, потому-то у детей возникает чувство страха;
4. нет занимательности в самом изучаемом материале;
5. нет проблемности в подаче материала;
6. материал слишком легкий для учащихся;
7. другое (указать).

3) Зафиксировать неудачные речевые выражения учителя, которые способствовали снижению у школьников учебной мотивации.

4) Методы, которые использовал учитель, чтобы поддерживать заинтересованность школьников на протяжении всего урока:

1. материал подавался проблемно;
2. были подобраны факты, вызывающие интерес у учащихся;
3. учитель использовал смену видов деятельности;
4. использовал игровые методы, состязательность;
5. поощрял учащихся при возникновении неудач и трудностей, помогал тем, кто не справлялся с работой;
6. поощрял проявление интеллектуальной и эмоциональной свободы учащихся;
7. предлагал достаточно трудные, но посильные задания;

8. оценивая учеников, подчеркивал, что у них стало лучше;
9. показывал конкретные и доступные для учащихся пути улучшения учебных результатов;
10. другое (указать).
 - а. Сформулировать наиболее удачные речевые выражения учителя, которые способствовали поддержанию учебной мотивации.

ПАМЯТКА ДЛЯ АНАЛИЗА МЕТОДОВ МОТИВАЦИИ ДОСТИЖЕНИЯ УСПЕХА

I. Пронаблюдать, кто из детей и в связи с чем испытывал на уроке чувство успеха. Зафиксировать конкретно. Признаки переживания успеха: радость, душевный подъем, желание закрепить или улучшить результат.

II. Пронаблюдать, кто из детей и в связи с чем пережил чувство неудачи. Зафиксировать конкретно. Признаки переживания неудачи: подавленное настроение, снижение активности, растерянность, уход в себя и др.

III. Что делает учитель для создания на уроке атмосферы, побуждающей школьников к достижениям:

- 1) ставит перед учащимися умеренно трудные цели, соответствующие их возможностям;
- 2) чтобы добиться успеха, учащиеся вынуждены прикладывать определенные волевые усилия;
- 3) достижение успеха не требует от школьников слишком большого напряжения и приложения чрезмерных усилий;
- 4) ставит учеников в такие условия, при которых они сами определяют учебную задачу, планируют действия по ее достижению;
- 5) учащиеся сам, практически без помощи учителя, добиваются положительных результатов, считая себя причиной как своих успехов, так и неудач;
- 6) создает на уроке атмосферу эмоционального подъема и раскрепощенности;
- 7) осуществляет соревнование между группами или учениками с равными возможностями;
- 8) объективно, в соответствии с известными ученику критериями оценивает результаты учебной деятельности, подчеркивает успешность учеников, развивает в них уверенность в возможности улучшения результатов;
- 9) проявляет искреннюю заинтересованность в успехах учеников;
- 10) сам проявляет желание достичь более высоких результатов в педагогической деятельности: анализирует и критически оценивает достигнутое, вносит изменения, стремясь улучшить результаты;
- 11) другое (указать).

IV. Какие удачные речевые обороты и действия и как часто использует учитель для развития у школьников стремления к достижению успеха. Проанализировать, сколько раз, кого и как побуждает к успеху.

V. Почему школьники редко переживают на уроке чувство успеха:

- 1) учитель ставит перед учащимися слишком трудные цели;

- 2) учитель ставит перед учащимися слишком легкие цели;
- 3) учащиеся практически весь урок работают под руководством учителя и в результате не считают себя причиной достигнутых успехов;
- 4) на уроке не используются игровые методы, нет состязательности;
- 5) учитель побуждает детей к учебе через чувство страха, вызывая желание действовать, чтобы избежать наказания или неудачи;
- 6) при выставлении оценок учитель пользуется собственными критериями, которые заранее не известны учащимся;
- 7) при выставлении оценок акцентирует внимание на недостатках, часто напоминает о прежних неудачах, сравнивает между собой учащихся с разными учебными возможностями;
- 8) не проявляет личной увлеченности предметом, желая достичь более высоких результатов;
- 9) другое (указать).

VI. Действия и обороты речи учителя, которые вызывают у школьников чувства неудачи, неверия в себя, свои возможности. Как часто и по отношению к кому их использует учитель.

VII. Атмосфера, преобладающая на учебном занятии в целом:

- 1) побуждение учащихся к достижениям;
- 2) неуверенность в себе и боязнь неудачи;
- 3) отсутствие напряжения, которое в равной степени как не вызывает желания достичь больших успехов, так и избежать неудач.

Аналогичные программы наставники могут составлять и сами, и с помощью заместителя директора. Их разработка – тоже метод обучения. На основе всех этих материалов можно проводить проблемные дискуссии, распространять наиболее ценный опыт.