

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Лесовичок»

СОГЛАСОВАНО на заседании ОСТК № <u>1</u> « <u>15</u> » <u>01</u> 2023	РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета № <u>1</u> « <u>16</u> » <u>01</u> 2023	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МДОБУ ЦРР – д/с № 4 «Лесовичок» Ткаченко А.А. Приказ № <u>12</u> от <u>16.01</u> 2023 г.
---	---	--



ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ (дефициты медиативных технологий)»

на период 2023 года

Основной инструмент (техника) наставничества **Тренинг, консультирование**

Наставник: Телухова Я.Ф. воспитатель
ФИО, должность, предмет

Наставляемый: Коннова Е. Д. воспитатель
ФИО, должность, предмет

Куратор: Горбунова Д.И. старший воспитатель
ФИО, должность

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Лесовичок»**

СОГЛАСОВАНО на заседании ОСТК № <u>1</u> « <u>15</u> » <u>01</u> 2023	РАСМОТРЕНО на заседании педагогического совета № <u>1</u> « <u>16</u> » <u>01</u> 2023	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МДОБУ ЦРР – д/с № 4 «Лесовичок» Ткаченко А.А. Приказ № <u>12</u> от <u>16.01</u> 2023 г.
---	--	--

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ (дефициты медиативных технологий)»

на период 2023 года

Основной инструмент (техника) наставничества **Тренинг, консультирование**

Наставник: Телухова Я.Ф. воспитатель
ФИО, должность, предмет

Наставляемый: Коннова Е. Д. воспитатель
ФИО, должность, предмет

Куратор: Горбунова Д.И. старший воспитатель
ФИО, должность

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является устранение дефицитов у педагога в применении медиативных технологий при подготовке последним к образовательной, воспитательной и методической работе (занятиям, родительским собраниям, методическим советам др.).

Задачи программы наставничества:

1. Повысить профессиональную квалификацию педагогического работника (наставляемого).
2. Пополнить медиатеку образовательной организации методическим продуктом, обеспечивающим реализацию учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
3. Повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

Этапы наставничества (при необходимости):

1. Изучение нормативных документов, определяющих обязательным применение медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) в профессиональной деятельности педагога.
2. Выявление дефицитов в умениях и навыках применения медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) у наставляемого - педагога;
3. Разработка очередности (приоритета) формируемых ИКТ-компетентностей у наставляемого (составить чек-лист ИКТ-компетентностей/медиативных технологий);
4. Деятельность по обучению и отработке использования медиативных технологий (тренинг);
5. Разработка методического продукта с применением медиативных технологий.
6. Применение отработанных умений и навыков в профессиональной деятельности наставляемого.
7. Участие с программой наставничества в конкурном движении наставников/наставляемых/кураторов.

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится

- 1) согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;
- 2) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 3) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
- 4) решение всех выдвинутых программой задач;

- 5) обмен профессиональным опытом с наставниками;
- 6) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1. Подбирать нормативные документы.
2. Разъяснять суть документов наставляемому.
3. Разрабатывать план реализации программы наставничества себе и наставляемому.
4. Подбирать адекватные приемы и средства освоения ИКТ-компетентностей наставляемым.
5. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
6. Неукоснительно исполнять текущие запросы от наставляемого.
7. Оценивать формируемые компетентности у наставляемого.
8. Информировать куратора о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу куратора).
9. Составить отчет по окончании программы наставничества.
10. Подготовить (разместить) информацию о реализации программы и ее результатах на сайте образовательной организации и на портале навигатор наставничества.
11. Контролировать наставляемого при разработке последним медиапродукта.

Права наставника:

1. Запрашивать необходимую для реализации программы документацию у куратора.
2. Консультироваться с куратором и более компетентными специалистами.
3. Вносить обоснованные коррективы в планы работы наставника и наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставляемым и куратором.
4. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения наставляемого.
5. Предлагать наставляемому участие в мероприятиях, подтверждающих овладение последним ИКТ-компетентностями.
6. Вносить предложения администрации образовательной организации о поощрении наставляемого за отличные достижения и продукты деятельности.

К зоне ответственности наставляемого относится:

- 1) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 2) добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
- 3) решение всех выдвинутых программой задач;

- 4) представление опыта формирования компетенций в конкурсах различного уровня;
- 5) обмен профессиональным опытом с наставляемыми;
- 6) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого:

1. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
2. Неукоснительно исполнять текущий запрос от наставника.
3. Информировать наставника о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу наставника).
4. Составить промежуточный(по запросу наставника) и итоговый отчет по выполнению программы наставничества.
5. Разработать медиапродукт по завершению программы наставничества.

Права наставляемого:

1. Консультироваться с наставником вне плана программы взаимоотношений по мере необходимости и согласованию с последним.
2. Вносить обоснованные коррективы в план работы наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставником.
3. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения освоения программы наставничества.
4. Участвовать в конкурсном движении наставничества.
5. Участвовать в мероприятиях, подтверждающих овладение ИКТ-компетентностями.

Права законных представителей: участие законных представителей не предполагается.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор.

К зоне ответственности куратора относятся:

- 1) контроль над выполнением цели и задач программы наставничества;
- 2) согласование действий по корректировке программы наставничества с наставником и наставляемым;
- 3) использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
- 4) своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
- 5) информирование наставника и наставляемого о возможных мероприятиях, позволяющих повысить рейтинг образовательной организации;

- б) представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;
- 7) обеспечение пополнения медиатеки образовательной организации методическим продуктом;
- 8) мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
- 9) соблюдение норм этики взаимоотношений.

Утверждение кандидатуры наставника осуществлено приказом заведующего МДОБУ ЦРР – д/с № 4 «Лесовичок».

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника и наставляемого. Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник прикрепляется к наставляемому на срок 1 год.

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативным требованием, согласно Профстандарту педагога, утвержденному приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н, является применение педагогом современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Педагог должен использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала СГО); владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Объем цифровой грамотности (входящие в него компетенции) педагога представлен в таблице:

№ пп	Виды компетенций учителя	Что именно уметь делать	Соответствующие инструменты (программы)	Владение наставляемым
<i>Информационная грамотность (умение грамотно работать с информацией)</i>				
1	поиск в разных интернет источниках	пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового сервиса	Поисковые сервисы: www.google.ru www.yandex.ru www.rambler.ru поиск@mail.ru www.bing.com Научные поисковые системы: Google Scholar, Jurn, RefSeek, Google Books	
2	оценка достоверности найденной в	подбирать достоверные источники информации через ее научность; проверять информацию на достоверность	Сервисы для проверки достоверности: Tinyeye поиск достоверной картинки; InVID проверка на достоверность	

	интернет информации		видео или картинки; пользоваться научными поисковыми системами	
	описание найденной информации по ГОСТ	оформлять тексты и список литературы по ГОСТу	ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (действует на территории Российской Федерации). ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (продолжает действовать на территории СНГ, но не в РФ). ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (правила оформления сносок)	
3	соблюдение авторских прав при цитировании информации	знать, какой контент можно использовать свободно; проверять информацию на плагиат	Проверка на антиплагиат: https://text.ru/antiplagiat https://content-watch.ru/text/ https://advego.com/antiplagiat/	
<i>Компьютерная грамотность (знание возможностей компьютеров и мобильных устройств)</i>				
4	умение устанавливать необходимые программы в соответствии с задачами профессиональной деятельности	понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать необходимые программы	Microsoft Office, OfficeSuite, Adobe Reader, программы для редактирования видео, графики и т.п.	
5	умение устанавливать необходимые приложения в соответствии с	выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения	Kahoot, Quizizz, Quizlet, Plickers, LearningApps, ZipGrade, Canva, Padlet, Core, classdojo, Zoom и др.	

	задачами профессиональной деятельности			
<i>Медиаграмотность</i>				
6	умение работать с текстовой информацией	создавать, редактировать и сохранять текст; представлять текст в разных редакторах	Текстовые редакторы: Microsoft Word, Google Docs, Microsoft Office Linux , LibreOffice и др.	
7	умение работать с графической информацией	составлять и редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах	Canva, диаграммы в таблицах Microsoft Word, Google Таблицах, IWork Numbers, openofficecalc и др.	
8	умение работать с видеoinформацией	создавать, обрабатывать и сохранять видеoinформацию; выкладывать видео на видеохостинги	Movavi, Windows Movie Maker, Miro и др. Видеохостинги: Youtube.com, Rutube.ru, Vimeo.com.	
9	умение использовать объекты дополненной и виртуальной реальности	подбирать необходимый контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы	Quiver, Google Expeditions, Google Arts & Culture, Google Объектив, Меморис,	
<i>Коммуникативная грамотность (умение использовать возможности современных технологий для результативных коммуникаций)</i>				
10	создавать сетевые документы	использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	
11	обеспечивать доступ к сетевым документам	давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместного редактирования сетевых документов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	
12	принимать участие	использовать облачные технологии для	облачные хранилища Google Диск, Microsoft Office 365,	

	в совместно й работе над документ ами	совместной работы обучающихся, педагогов, диагностической работы, проектов, дистанционного обучения	Mail.ru, Яндекс.Диск, OneDrive и др.	
13	умение использовать возможно сти социальн ых сетей	использовать социальные сети для построения и организации социальных взаимодействий, проведения опросов, создания отчетов, дистанционного обучения и др.	Социальные сети: VKontakte, Instagram, Telegram, Facebook, Twitter, Google+и другие	
<i>Технологическая грамотность (умение выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач)</i>				
14	умение выбирать необходи мые цифровые технологи и для образоват ельного процесса обучающ ихся	Знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся	технология сетевых проектов, виртуальная реальность, технология «3D моделирование», образовательная робототехника, технология МСИ (использования малых средств информатизации), мультимедийный и интерактивный электронный контент. Сервисы технологии визуализации: составление ленты времени, кластера, инфографики, интеллект-карт, скрайбинга	
15	умение применять подходящ ие цифровые устройств а для образоват ельного процесса обучающ ихся	применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD	Технология BYOD QRDroid, GardenAnswers, Люксметр, Google Объектив и др. разнообразные приложения телефонов учеников Технология GYOD Якласс, Учи.ру, яндексучебник, Сириус и др. приложения, предложенные учителем на школьных устройствах	

В ходе реализации программы, у наставляемого будут сформированы компетентности, отмеченные в графе «Владение наставляемым» знаком «+». График формирования конкретных компетенций представлен в разделе 4.

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

№пп	Мероприятие	Цель	Планируемый	Форма отчетности
-----	-------------	------	-------------	------------------

			результат	
1	Диагностика компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Выявление дефицитов цифровой грамотности	Составлен чек-лист компетентностей-дефицитов	Чек-лист компетентностей-дефицитов
2	Ранжирование дефицитов компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Составление очередности формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Внесение в чек-лист нумерации порядка формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Уточненный чек-лист
3	Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора	Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков	Планы работы наставника, наставляемого и куратора	Планы работы участников программы наставничества
4	Работа участников программы по планам	Реализация программы наставничества	Устранение дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Наставляемый использует в работе новые компетентности; Разработка методических продуктов
5	Промежуточный контроль*			
	Итоговый контроль**			

*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

- измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого.

**На итоговый контроль могут быть вынесены:

- уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус организации.

План работы наставника

№ пп	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности
1	Разработка (подбор)	Подготовка к	Пакет	Сформирова

	диагностических материалов на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого	диагностике	диагностических методик (приемов)	на папка методик
2	Проведение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Сбор данных		
3	Обработка диагностических материалов	Выявление дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Перечень дефицитов	Проект чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого
4	Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого
5	Тренинги по отработке компетентности	Формирование умений в пользовании	Умение наставляемым	Самостоятельное создание документа...
6	Тренинги по отработке компетентности	Формирование умений в пользовании	Умение наставляемым	Самостоятельное создание документа...
8	Итоговый контроль			
9	Отчет о деятельности наставника	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации программы.	Обобщение опыта	Аналитическая справка

План работы наставляемого

№ пп	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности
1	Прохождение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Выявление дефицитов	Перечень дефицитных компетентностей	Протоколы диагностики
2.	Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого
3	Тренинги по отработке компетентности	Формирование умений в	Умение наставляемым	Самостоятельное

		пользовании		создание документа
4	Тренинги по отработке компетентности	Формирование умений в пользовании	Умение наставляемым	Самостоятельное создание документа
6	Итоговый контроль			
7	Отчет о деятельности наставляемого	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации плана работы и результатов.	Обобщение опыта	Аналитическая справка

План работы куратора

№ пп	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности
1	Обеспечение возможности консультации наставника со специалистами по подбору диагностик (приемов диагностики) на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого (по мере надобности)	Оптимизация в подборе инструментария	Встреча наставника с консультантом	Пакет диагностических материалов
2	Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Подтверждение полномочий работы наставника и наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Заверение чек-листа
3	Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы опроса
4	Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы опроса
5	Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итогов реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Размещение программы наставничества и результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

2. Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».
3. Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».
4. Разработка и обнародование наставляемым методической разработки образовательного материала с применением цифровых технологий.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе (Положение о наставничестве в образовательной организации)
2. Приказ директора школы о назначении наставника.
3. Соглашения между наставником и наставляемым.