



Сомнойработалидесятькимолодыхпедагогов.

Я убедился, что как бы  
человек успешно не кончил  
педагогический  
вуз, как бы он не был талантлив,  
если не будет учиться на опыте,  
никогда  
не будет хорошим педагогом,  
я сам учился у более старых педагогов...  
А.С.Макаренко

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СМОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ В ШКОЛЕ

### 1. Общеположения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность методического объединения школы, одной из задач которого является работа с молодыми специалистами.
  - 1.2. Молодой специалист – это сотрудник школы:
    - не имеющий педагогического стажа;
    - выпускник среднего или высшего учебного заведения по специальности «учитель начальных классов» или учитель – предметник;
    - студент 3–5–го курсов высшего педагогического учебного заведения;
    - обучающийся на курсах переподготовки по специальности «учитель»;
    - имеющий педагогический стаж менее 3 лет в образовательном учреждении.
  - 1.3. Наставник – это учитель:
    - обладающий квалификационной категорией не ниже первой;
    - стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет;
    - высоким профессиональным мастерством;
    - стабильно высоким уровнем результатов в работе;
    - пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, учащихся и их родителей;
    - постоянно повышающий свой профессиональный уровень.
  - 1.4. Работа с молодыми специалистами предусматривает индивидуальную работу наставников по передаче собственного опыта и созданию условий для профессионального и личностного роста начинающих педагогов.
  - 1.5. Работа с молодыми специалистами начинается с момента подписания приказа руководителя образовательного учреждения об организации наставничества и о закреплении за начинающим учителем опытного педагога.
  - 1.6. Наставничество является добровольным общественным поручением.
- ### 2. Цель и задачи работы с молодыми специалистами
- 2.1. Цель работы с молодыми специалистами – совершенствование профессиональных педагогических компетенций и личностный рост начинающего педагога.
  - 2.2. Задачи:
    - профессиональная и психологическая адаптация молодых специалистов;
    - установление отношений плодотворного сотрудничества и взаимодействия между всеми членами педагогического коллектива образовательного учреждения;
    - мотивация молодых специалистов в совершенствовании профессиональных и личностных качеств;
    - способствование становлению индивидуального стиля педагога, раскрытию творческого потенциала;
    - оказание своевременной помощи молодым специалистам в преподавании предметов и в воспитательной деятельности;
    - обеспечение эффективности и результативности образовательного процесса.

### 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора Школы

и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из подготовленных учителей по следующим критериям:

высокий уровень профессиональной подготовки;

развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работ

ы;

стабильные результаты в работе; богатый жизненный оп

ыт;

способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может быть одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная заместителем директора.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым будет закреплен, приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы: учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в

школе; специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим в Школу по распределению;

выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений завершивших

очное, заочное или вечернее обучение и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Школе.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях: увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной

ответственности; ликвидации совместимости наставника и подшефного.

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

3.10. За успешную работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

### 4. Обязанности и права наставника.

#### 2.3. Наставник обязан:

- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении;
- составлять план работы с молодыми специалистами после согласования с руководителем методического объединения учителей школы и заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе (далее – УВР и МР);
- изучать личностные качества молодого специалиста;
- способствовать созданию оптимальных условий для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста к саморазвитию и самосовершенствованию; оказывать помощь в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога.
-

#### 4.2 Наставник имеет право:

- корректировать план работы молодых специалистами;
- согласия заместителя директора или руководителя МО подключать других сотрудников образовательного учреждения реализации поставленных задач по совершенствованию работы молодых специалистами;
- использовать различные формы деятельности.

#### 8. Обязанности и права молодого специалиста

##### 5.1 Молодой специалист обязан:

- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности;
- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении;
- принимать активное участие в работе МО, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса в развитии школы в целом;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- прислушиваться к рекомендациям опытных педагогов по организации учебного процесса; овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками для совершенствования педагогических компетенций;
- совершенствовать свой культурный уровень;
- отчитываться о результатах своей работы наставнику, заместителю директора, руководителю образовательного учреждения.

##### 5.2 Молодой специалист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы начальной школы ОУ;
- вносить изменения в план работы молодых специалистов;
- знакомиться со счетами наставника, оценивающим его работу;
- просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также работосредителями;
- повышать свой профессиональный уровень любым способом, в т.ч. обращаться за помощью любым членом коллектива образовательного учреждения, выполнять какое-либо действие после согласования или консультации наставником;
- вносить предложения по изучению педагогическим коллективом той или иной проблемы в процессе работы.

#### 4. Руководство деятельностью наставников

##### 4.1. Деятельностью наставников руководит заместитель директора по УВР и руководитель ШМО.

##### 4.2. Руководители деятельности наставников обязаны:

- создавать необходимые условия для решения задач в работе молодыми специалистами;
- поощрять развитие наставничества в образовательном учреждении;
- изучать, обобщать и представлять опыт наставничества на заседаниях МО;
- регулярно посещать занятия молодых специалистами и их наставников;
- осуществлять своевременный контроль за выполнением наставником своих обязанностей;
- оказывать помощь наставникам психологическую поддержку молодым специалистам;
- стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;
- разрабатывать рекомендации по работе молодых специалистами;
- определять:
  - эффективность совместной деятельности наставника и молодого специалиста;
  - степень готовности молодого специалиста к педагогической деятельности;
  - уровень профессионализма молодого специалиста;
  - степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе;
  - результативность работы (уровень успешности и обученности учащихся).

з. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

- 7.1. Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы: настоящей Положения;
- план работы окружного методического центра с молодыми специалистами;
- внутришкольный план работы с молодыми специалистами на год;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического объединения;
- методические рекомендации по организации наставничества;
- сведения о молодых специалистах в их наставниках;
- отчеты наставников;
- отчеты молодых специалистов;
- отчет по мониторингу результативности работы с молодыми специалистами;
- диагностические карты по повышению профессионального уровня молодых специалистов.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА:**

► **организационные:**

- умение самостоятельно подготовить и провести лично ориентированный урок с использованием различных форм, методов, приемов, технологий;
- проводить уроки разной целевой направленности;
- способствовать изменению мотивов и целей ученика;
- планировать свою деятельность, ставить цели, выбирать оптимальные средства обучения.

► **коммуникативные:**

- демократический стиль общения с учащимися;
- преимущественное использование организующих, а не оценивающих воздействий на уроке;
- управление своим эмоциональным состоянием;

► **информационные:**

- регулярно изучение нормативных документов;
- пополнение «методической копилки»;
- знание и использование источников повышения профессионального мастерства;

► **управленческие:**

- умение ставить цель и выбирать оптимальный путь ее достижения;
- определять учебные задачи;
- повышать познавательную активность и мотивацию учащихся;
- объективно оценивать деятельность учащихся;
- анализировать собственную деятельность, а также деятельность учащихся и педагогов;
- определять проблемы и организовывать работу по их устранению;
- расставлять приоритеты в профессиональной деятельности.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общеположения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы 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, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – 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.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей-специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способностей самостоятельно качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются.

заседании Методического совета, а там, где методсоветы не созданы, на заседаниях школьной аттестационной комиссии.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета и лишиться школьной аттестационной комиссии приказом директора школы с указанием срока наставничества.

Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказом закрепления наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточно и итоговом контроле.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практически приемы и способы качественного проведения занятий, выявлять совместно допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, способствовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчеты и итоги наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствоваться в общеобразовательный культурный уровень;
- периодически читать о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

#### **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного ( служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителем школы, объявить приказом о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывающим методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатели методического объединения обязаны:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей во время отсутствия в учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодых специалистов и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

#### **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, Совета наставников, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОШКОЛЕМОЛОДОГОСПЕЦИАЛИСТА**

#### **1. Общеположения.**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ определяет деятельность методического образования, которое создается при наличии в учреждении молодых специалистов, а также педагогов со стажем работы до 3 лет.

1.2. ШМС действует в соответствии с Уставом учреждения образования, приказом руководителя учреждения образования, настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ.

## 2. Цели, задачи и виды деятельности.

2.1. Целью создания ШМС является адаптация начинающих педагогов к профессиональной деятельности.

2.2. Задачами деятельности ШМС являются:

- оказание практической помощи молодым специалистам в адаптации к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методов преподавания;
  - выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению;
  - совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств;
  - формирование индивидуального стиля педагогической деятельности;
  - содействие формированию и развитию их мотивации профессиональной деятельности;
  - стимулирование личностно-профессионального развития молодых специалистов.
- 2.3. Основные направления деятельности ШМС:
- углубление научно-профессиональных знаний;
  - повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;
  - повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
  - формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
  - освоение методики научно-исследовательской деятельности;
  - совершенствование культуры педагогического общения;
  - создание условий для удовлетворения запросов самообразования;
  - развитие способностей работать в команде;
  - освоение корпоративных норм поведения;
  - диагностика успешности работы молодого специалиста.

## 3. Состав ШМС и организация работы.

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

3.2. Руководство ШМС и перспективно-развитие осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

3.3. Руководитель ШМС осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМС и несет ответственность за результаты ее работы.

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

3.5. План работы ШМС составляется при участии руководителей предметных МО и утверждается на заседании методического совета учреждения образования.

3.6. В ШМС вводится следующая документация:

- перспективный план работы ШМС;
- план работы ШМС;
- план работы учителя-наставника молодым специалистом;
- банк данных молодых специалистов;

– отчеты по самообразованию молодых специалистов.

**4. Права и обязанности членов ШМС.**

**4.1. Члены ШМС имеют право:**

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

**4.2. Члены ШМС обязаны:**

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

**5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.**

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения оказывает ШМС всемерное содействие, предоставляет материалы, документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

5.2. Деятельность руководителя ШМС и задействованных в работе ШМС педагогов-наставников финансируется из фонда надбавок учреждения.

Утверждено на заседании научно-методического  
Совета Протокол № от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года

Перспективный индивидуальный план  
самообразования молодого специалиста  
на 201-201 учебные года

Методическая тема школы: \_\_\_\_\_

Методическая тема УМО: \_\_\_\_\_

Методическая тема учителя: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_

Направления самообразования:

1. Профессиональное (Изучить новые программы и учебники, уяснить их особенности и требования, ознакомиться с новыми педагогическими технологиями, повышать квалификацию на курсах для учителей)

2. Психолого-педагогические (Совершенствовать свои знания в области классической и современной психологии и педагогики)

3. Методические (Совершенствовать знания современного содержания образования учащихся по ..., знакомиться с новыми формами, методами и приемами обучения, организовать работу с одаренными детьми и принимать участие на научно-практических конференциях, конкурсах творческих работ, олимпиадах, изучать опыт работы лучших учителей, посещать уроки коллег, проводить самоанализ профессиональной деятельности, создать собственную базу уроков)

ФИО-

Должность -

Педагогический стаж

-Стаж работы в

школе

-Недельная нагрузка

-

За отчетный 20- 20 учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование
- 1.1. Курсы повышения квалификации
- 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
- 1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы
- 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)
2. Собственно-педагогическая деятельность:
  - 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
  - 2.2. Выступление на заседаниях УМО, Педагогических советах (тема, дата)
  - 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)
3. Работа с детьми:
  - 3.1. Классы, в которых работала
  - 3.2. Качество успеваемости учащихся (в сравнительном разрезе по четвертям за год)
  - 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
  - 3.4. Работа с слабоуспевающими детьми
  - 3.5. Работа с родителями, классное руководство

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

**Портфолио молодого специалиста**

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

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

**Примерный план  
работы наставника молодых специалистов**

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования	Консультативная помощь в разработке календарно-тематического плана по предмету, плана воспитательной работы с классным коллективом, плана самообразования	Сентябрь
	Помощь в корректировке календарно-тематического плана (с учетом активированных дней, пробелов по темам).	По итогам четверти
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков.	1 раз в месяц
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в месяц
Оказание помощи организации качественной работы с документацией	Консультация по ведению классных журналов. Знакомство с инструкцией.	1 раз в год
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема)	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация по оформлению личных дел учащихся: Соблюдение единых требований. Номенклатура. Необходимые документы.	1 раз в год (сентябрь)
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодых специалистов	1 раз в 2 недели
	Консультация по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала.	По мере необходимости
	Консультация по отбору материала, выбору форм, методов и средств обучения	По мере необходимости
	Консультация по организации работы с одаренными детьми	По мере необходимости
Консультация по организации работы со слабо-успевающими детьми	По мере необходимости	
Контроль качества усвоения учащимися программного материала.	Срезы знаний, тестирование.	2 раза в год.
Диагностика затруднений.	Беседы, анкетирование	По необходимости

Примерный отчет наставника  
определенной работы молодым специалистом  
ФИО молодого специалиста  
а за 20-20 учебный год

ФИО

наставника – Должн

ость – Категория –

Сколько уроков МС было посещено

Какая методико-педагогическая помощь была оказана МС в течение

года? Каки недостатки были выявлены в работе МС

Над чем необходимо работать

МС в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков? Прогнозирование работы  
на новый учебный год

МОНИТОРИНГ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА

БАЗА ДАННЫХ ПО МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

Качественный состав молодых специалистов

Форма 1

№	ФИО	Должность, скакого времени на этой должности	Дата рождения	Образование, учебное заведение, специальность по диплому	Пед. стаж	Возраст

Форма 2

Список молодых специалистов по уровню подготовленности

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Уровень подготовленности	Стаж
1				
2				
3				

Форма 3

Наставники молодых специалистов

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Стаж	ФИО наставника	Категория

## МАТЕРИАЛЫ СОЦИОМЕТРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Анкета  
«Изучение затруднений в работе начинающего педагога»

(Ф.И.О., учреждение образования)

№ п/п	Вид деятельности	Самооценка «+» или «-»
1. Анализ педагогической деятельности		
1.	Умение проводить самоанализ урока/занятия	
2.	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	
3.	Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности учащихся/воспитанников	
2. Планирование.		
1.	Тематическое	
2.	Поурочное	
3.	Воспитательной работы	
4.	Кружка, факультатива	
5.	Работы с родителями	
3. Организация.		
1.	Личного труда	
2.	Учебно-познавательной деятельности учащихся/воспитанников	
3.	Внеурочной воспитательной работы	
4. Контроль и коррекция.		
1.	Самоконтроль и коррекция	
2.	Контроль уровня воспитанности	
3.	Коррекция знаний учащихся/воспитанников	
5. Владение технологией современного урока/занятия.		
1.	Постановка единой цели урока/занятия	
2.	Выбор типа урока/занятия	
3.	Отбор главного, существенного содержания учебного материала	
4.	Отбор методов, форм организации познавательной деятельности учащихся/воспитанников	
5.	Способы дифференциации обучения	
6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)		
1.		

**АНКЕТА**  
**для молодых**  
**педагогов ФИОспеци**  
**алиста**

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? Да  
Нет Частично
2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает в начальный период педагогической деятельности (допишите)?
3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?  
– в календарно-тематическом планировании  
– проведении уроков  
– проведении внеклассных мероприятий  
– общении с коллегами, администрацией  
– общении с учащимися, их родителями  
– другое (допишите) \_\_\_\_\_
4. Представляет ли для вас трудность:  
– формулировать цели урока  
– выбирать соответствующий метод и методические приемы для реализации целей урока  
– мотивировать деятельность учащихся  
– формулировать вопросы проблемного характера  
– создавать проблемные ситуации в обучении  
– подготавливать для учащихся задания различной степени трудности  
– активизировать учащихся в обучении  
– организовывать сотрудничество между учащимися  
– организовывать самоконтроль учащихся  
– организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся  
– развивать творческие способности учащихся  
– другое (допишите) \_\_\_\_\_
5. Каких форм повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдала бы вы предпочтению в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
- самообразованию
  - практикоориентированному семинару
  - курсам повышения квалификации
  - мастер-классам
  - творческим лабораториям
  - индивидуальной помощи со стороны наставника
  - предметным кафедрам
  - школе молодого специалиста
  - другое (допишите) \_\_\_\_\_

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую очередь?

д. очередь (пронумеруйте порядок выбора):

- тип уроков, методиках подготовки и проведения
- методы обучения их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся
- учет оценки знаний учащихся
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
- регулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

**ОПРОСНИК**  
**ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя. При тестировании выберите номер ответа вопроса, на который вы даете положительный ответ, и запишите вайтех друзей адрес гоместолбик. Ключданному опроснику и пример диагностики приводятся ниже.*

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он не списал?
4. Любите ли вы живленную обстановку в классе?
5. Охотнее ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приемы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к новому распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро организовать занятия, собраться?
9. Вы никогда не опаздываете на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как в его начале?
11. Можете ли вы заставить себя выполнять работу, если это не нравится?
12. Охотнее ли вы участвуете в соревнованиях, соревнованиях и т.п.?
13. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятия к другому?
14. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
15. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например очереди?
20. Способны ли вы крикливо высказать свое мнение в повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы допустить ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдерживать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам совмещать элементы новой работы с инициативой?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам дается преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходитесь с новыми коллегами в работе?

41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы в открытых занятиях более высокого результата, чем в обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение по желанию или мнению руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветов, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вам вводить изменения в работу?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть-восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состоять в тесном контакте с коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогической работе, контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы ощущение, что вы педагогическая деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и тактичность при общении с неопытными людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых не любите?
63. Всегда ли вы спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удается приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могли бы вы работать, учащиеся (студенты) изменить ваше отношение к работе?
69. Вы легко ходите в контактной аудитории?
70. Легко ли вы выступаете в разговорах с посетителями?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда требуется важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое знание в интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее в занятиях?
78. Легко ли вы организуете перерывы в свое отпуски и каникулы?
79. Всегда ли вы сохраняете спокойствие при долгом и томительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы выдерживать замечания коллег по поводу недостатков в работе?

86. Востоянииливыбыстрооладетьсобойтяжельеоментывашейжизни?  
 87. Терпеливыиливыприобщениис«трудными»учащимися(студентами)?  
 88. Быстроиливыпросматриваетгазеты,журналы,книги?  
 89. Востоянииливыспокойнождатьопаздывающего звонканазанятияилизанятий?  
 90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные  
 врачебные процеду-ры?  
 91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий,  
 распорядкеднят.д.?  
 92. Охотноливыберетесьзадеятельность,требующуюнастойчивостииупорства?  
 93. Легколивыотходитеотстарыхшаблонныхметодоввашейработе?  
 94. Умеетеливыбыстровосстановитьсвоисилы?

*Вданном тесте диагностируютсяследующиличностные характеристики  
 будущегоилинастоящего преподавателя,показывающиестепень сформированности иразвития  
 егопро-фессиональныхличностныхкачеств:*

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