

Министерство образования Ярославской области
Департамент образования мэрии города Ярославля

**Модульно-кейсовая программа сетевого сопровождения
профессиональной подготовки будущих педагогов на этапе обучения и
привлечения молодых специалистов в муниципальную систему образования**

Составители: Клепова С.С., МОУ «Средняя школа № 40»;
Копейна О.В., МОУ «Средняя школа № 32 имени
В.В. Терешковой».
Курина Т.К., МОУ «Средняя школа № 14 имени
Лататуева В.Н.»;
Меньшуткина И.Е., МОУ «Средняя школа № 40».

Ярославль, 2023

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	3
2.	Содержание программы.....	9
3.	Календарный план мероприятий.....	15
4.	Приложения	18
4.1.	Модель сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций.....	18
4.2.	Примерное положение о наставничестве в образовательной организации.....	25
4.3.	План работы наставника с молодым специалистом на 3 года ОБРАЗЕЦ.....	48
4.4.	Отчет наставника о работе с молодым специалистом за первый/второй/третий год ОБРАЗЕЦ.....	51
4.5.	План-отчет педагога за учебный год ОБРАЗЕЦ.....	52
4.2.	Разработка практического семинара «Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной компетентности педагога».....	56
4.3.	Разработка занятия с элементами психологического тренинга «Тайм-менеджмент современного педагога».....	62
4.4.	Разработка занятия с элементами тренинга для педагогов «Саморегуляция».....	70
4.5.	Разработка практического семинара в формате мирового кафе «Чтение и работа с текстом (смысловое чтение) – важнейшее условие формирования универсальных учебных действий».....	74
5.	Список литературы.....	80

1. Пояснительная записка

Актуальность программы

Вопрос профессионального роста педагогического работника является основополагающим при реализации национального проекта «Образование». Процесс модернизации образования, характеризующийся внедрением современных образовательных технологий на всех уровнях обучения и воспитания, потребовал повышения качества практической подготовки выпускников организаций профессионального образования педагогической направленности за счет приведения программ подготовки педагогических кадров в соответствие с требованиями профессионального стандарта педагога [17, с.4].

Молодые специалисты, как правило, испытывают затруднения на старте своей профессиональной деятельности, и связаны они в первую очередь с личной адаптацией молодого педагога к новому коллективу, к предъявляемым ему новым требованиям работодателя, открытым недоверием со стороны родителей как к непрофессионалу. Высоко оценивая социальную значимость педагогической профессии, многие студенты не связывают себя с ней в перспективе. Исследования, проведенные со студентами выпускных курсов Ярославского педагогического колледжа и Ярославского педагогического университета имени К.Д.Ушинского, выявили профессиональные дефициты, связанные с вопросами организации урока, оформления школьной документации, взаимодействия с различными участниками образовательных отношений, организации работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями.

Кроме того, образовательная программа высшего и среднего профессионального образования не предусматривает разделов, рассматривающих особенности трудового законодательства, использования техник тайм-менеджмента и саморегуляции, организации процесса самообразования будущего педагога. Недостаточно времени отводится на изучение вопросов ведения школьной документации (работа с программой АСИОУ, написание рабочих программ, справок и т.д.).

Этим объясняется актуальность качества подготовки будущих педагогов к профессиональной деятельности и необходимость выбора наиболее эффективных форм их методического сопровождения, как наставничество.

Являясь одной из составляющих Национального проекта «Образование», наставничество обеспечивает более быстрый темп адаптации будущих педагогов, овладения ими нормами профессионально-педагогической деятельности, самоопределения на ту или иную методическую систему обучения.

Вместе с тем, развитие сетевой формы сотрудничества, рассматривается как наиболее актуальная, оптимальная и эффективная форма достижения целей методического сопровождения будущих педагогов.

Данное положение обуславливает необходимость разработки новых программ сопровождения студентов образовательных организаций педагогической направленности, обеспечивающих быстрый темп адаптации будущих педагогов, способствующих становлению профессионально-субъектной позиции, привлечению молодых специалистов в муниципальную систему образования. Одной такой программой является модульно-кейсовая программа сетевого сопровождения профессиональной подготовки будущих педагогов на этапе обучения и привлечения молодых специалистов в муниципальную систему образования (Далее - программа).

Реализованная в формате сетевого взаимодействия данная программа позволит интегрировать уникальный опыт, возможности, знания и ресурсы участников, объединяющихся в рамках наставничества, реализация которого каждым из партнеров в отдельности не может быть столь эффективным и качественным. Образование сети различными участниками обеспечивает взаимную компенсацию недостатков ресурсов и усиление преимуществ и, как следствие, создание полноценных условий для гибкого и результативного наращивания профессиональной компетентности будущих педагогов.

Основные идеи и положения программы

Ключевой идеей реализации программы является создание единого образовательного пространства методического сопровождения будущих педагогов на этапе обучения и привлечения их в муниципальную систему образования посредством сетевого взаимодействия общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования педагогической направленности города Ярославля. Разработанная на основе партнерства программа способствует повышению качества подготовки студентов через активное участие работодателя в обсуждении и согласовании основных образовательных программ профессионального образования, организации практики, государственной итоговой аттестации.

Современное понимание **профессиональной подготовки будущего педагога** определяется как процесс освоения норм, образцов и правил профессиональной деятельности, как становление субъектного опыта освоения целостной профессиональной деятельности¹ и отражает высокий уровень профессиональной компетентности и личностную готовность к эффективному решению профессиональных задач.

Методическое сопровождение педагога рассматривается как вид взаимодействия сопровождающей системы (методической структуры) с молодыми педагогами и студентами, направленное на оказание им помощи в решении задач и проблем, возникающих в процессе педагогической деятельности.

В основе сопровождения лежит единство пяти функций:

1. Диагностика развития профессиональных компетенций (минимальный, базовый, высокий уровень).
2. Выявление профессиональных дефицитов и образовательных потребностей студентов и возможностей их преодоления.
3. Проектирование и реализация индивидуального образовательного маршрута студентов.
4. Выстраивание профессионального взаимодействия на основе индивидуального консультирования по запросу студентов и/или его участие в работе профессиональных педагогических сообществ.
5. Рефлексия студентом уровня личного профессионального роста, удовлетворенности методическим сопровождением.

В основу модульно-кейсовой программы положена Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, утвержденной Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145. 1.2.

Наставничество является универсальной технологией передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное общение. Технология наставничества эффективна для решения проблем, с которыми будут сталкиваться будущие педагоги в начале своей профессиональной деятельности.

Реализация программы опирается на нормативную базу:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.10.1994 г.);

¹ Практикоориентированный подход к профессиональной подготовке будущих учителей [Текст]: учебное пособие / Е.И. Зарипова, Г.П. Сеницына, под общей ред. Н.В. Чекалевой. – Омск: ЛИТЕРА, 2015. – 84 с.

- Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.12.2001 г.);
- Национальная доктрина образования в Российской Федерации до 2025 г. (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. № 751);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 г. (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-Р);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (утвержден от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г. (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 г. N 1662-р);
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г. (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № - 996-р.)
- Национальный проект «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 03.09.2018 г. №10));
- Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145. 1.2.).

Настоящая программа адресована методистам, наставникам, руководящим работникам образовательных организаций, курирующие вопросы организации производственной и преддипломной практики студентов. Позволяет дополнить содержание образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, обеспечивая целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых практических умений и навыков, их усложнение, профессиональную и социальную адаптацию выпускников к условиям общеобразовательных организаций. Дает возможность учреждениям профессионального образования выстраивать индивидуальную работу со студентами в рамках производственной и преддипломной практики, с учетом их профессиональных и личностных дефицитов.

Цель – организация методического сопровождения личностно-профессионального развития студентов выпускных курсов учреждений профессионального образования педагогической направленности посредством сетевого взаимодействия образовательных организаций города Ярославля и Ярославского педагогического колледжа на этапе обучения и привлечение молодых специалистов в муниципальную систему образования.

Задачи:

1. Заключение договор о сетевом взаимодействии образовательных организаций в рамках сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов и студентов.
2. Определить участников реализации программы их функционал (состав Координационного совета, рабочей группы, наставников, наставляемых, куратора).
3. Выявить профессиональные дефициты и потребности студентов Ярославского педагогического колледжа.

4. Составить и реализовать календарный план реализации мероприятий в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций.
5. Разработать дополнительные модули к программам педагогической практики студентов.
6. Осуществить индивидуализацию процесса повышения профессиональных компетенций студентов через реализацию индивидуальных образовательных маршрутов.
7. Осуществить мониторинг повышения профессиональной компетентности студентов.
8. Обеспечить нормативно-правовую, диагностическую, информационную и методическую поддержку реализации программы.
9. Осуществить мониторинг эффективности реализации программы.
10. Разработать электронный ресурс для всех участников сети, направленный на информационное, методическое, нормативно-правовое обеспечение программы.

Определение конкретных задач, решаемых с помощью программы, остается за администрацией образовательной организации, исходя из актуальных запросов администрации и студентов Ярославского педагогического колледжа.

Сроки и этапы реализации программы

Программа рассчитана на 1 год (2022 – 2023 гг.) и предусматривает систематическое внесение дополнений, изменений, коррекцию в зависимости от изменяющихся условий деятельности, запроса молодых педагогов и потребностей студентов.

Этапы:

I этап – подготовительный (запуск программы): сентябрь - октябрь 2022 г.

1. Диагностика готовности молодого педагога к выполнению трудовых функций в конкретных условиях (в первые три года работы).
2. Отбор/выдвижение и обучение сетевых наставников.
3. Формирование базы наставляемых и наставников.
4. Формирование наставнических пар / групп.
5. Проведение организационных встреч участников проекта.
6. Входная диагностика потребностей будущих педагогов.
7. Формирование заказа на наполнение сайта МИП для студентов 4 курса педагогического колледжа г. Ярославля информационными и методическими материалами.
8. Корректировка программы подготовки студентов, разработка образовательных событий, объединяющих всех участников проекта.
9. Построение индивидуальных образовательных маршрутов.
10. Создание координационного совета.
11. Определение ответственных за сопровождение молодых педагогов и студентов в образовательных организациях, сетевых наставников и координатора реализации программы.

II этап – основной (практическая реализация программы): сентябрь 2022 г. - апрель 2023 г.

1. Реализация сетевой программы.
2. Корректировка программы в соответствии с заказом молодых педагогов и потребностей студентов.

III этап – аналитико-прогностический (завершение программы): апрель-май 2023 г.

1. Анализ результатов реализации программы:

- Диагностика удовлетворенности студентов сетевым методическим сопровождением;
- Наполнение сайта МИП информационными и методическими материалами;

11. Мониторинг повышения профессиональной компетентности студентов.

–

Механизмы реализации программы

Механизм реализации - сетевое взаимодействие, сетевое наставничество.

Сетевое взаимодействие является одним из мощных ресурсов инновационного образования, основанного на следующих особенностях:

1. **Сетевое взаимодействие** - это форма структурированных связей между отдельными педагогами, студентами, образовательными организациями, процессами, действиями и явлениями, осуществляемыми на основе добровольного объединения ресурсов, взаимной ответственности и обязательств, идеи и открытости для достижения общей цели профессионального роста молодых педагогов и студентов.
2. Сетевое взаимодействие позволяет усиливать ресурс любой образовательной организации за счет ресурсов других организаций (кадровых, финансовых, материально-технических, информационных, методических). Сеть помогает найти прецеденты, получить экспертизу собственных разработок, расширить перечень образовательных услуг, в том числе, посредством реализации образовательных программ в сетевой форме.
3. Сетевое взаимодействие формируется при условии:
 - заинтересованности сетевых партнеров в решении общих проблем;
 - наличие у сетевых партнеров ресурсов (кадровых, финансовых, материально-технических, информационных, методических);
 - способности сетевых партнеров мобильно и оперативно удовлетворять вариативные запросы молодых педагогов и потребности студентов, осуществлять разные форматы коммуникации в рамках сетевого взаимодействия;
 - инициирования сетевых событий (конкурсов, ярмарок, конференций, семинаров, мастер-классов, проектов и т.п.), позволяющих осуществить сетевое взаимодействие между образовательными организациями, наращивать опыт решения вариативных профессиональных задач.

Таким образом, сеть всегда является результатом проектного замысла, поскольку участники должны участвовать в едином целеполагании, согласовывать механизмы и схемы взаимодействия, договариваться о результатах деятельности.

Сетевое взаимодействие осуществляется с соблюдением ряда принципов:

1. *Принцип открытости* предполагает динамизм развития системы образования, ее постоянное стремление к самосовершенствованию, наличие ситуативно меняющихся перспективных линий, мобильное реагирование на изменение условий внешней среды; при этом особая роль отводится взаимодействию с внешними социальными партнерами с целью интеграции различных видов ресурсов.
2. *Принцип целостности и комплексности* выражается в содержательном и институционально-организационном аспектах:
 - на институциональном уровне формируется организационная структура сетевой модели, осуществляющая объединение общеобразовательных организаций в единую образовательно-методическую сеть;
 - в содержательном аспекте реализуется единая стратегия скоординированного развития всех структурных элементов сетевой модели для достижения конкретных результатов деятельности.

3. *Принцип альтернативности и индивидуальности* предполагает наличие сопровождения в условиях открытого образовательного пространства, предоставляет возможности в выборе индивидуального образовательного маршрута и предполагает переход на субъект-субъектные отношения, предоставление педагогу и студенту права и возможности продвижения по индивидуальному образовательному маршруту. Индивидуальный подход предполагает управление молодыми педагогами и студентами, ориентацию на их интересы и затруднения, организацию рефлексивной среды для профессионального саморазвития и самообразования с учетом индивидуальных особенностей их личности.
4. *Принцип преемственности и непрерывности* направлен на непрерывное профессиональное развитие молодых педагогов и студентов образовательных организаций.

Ресурсное обеспечение программы

Реализация программы предусматривает использование сетевых ресурсов:

Кадровое обеспечение: администрация и педагогические работники МОУ СШ №14, МОУ СШ №40, МОУ СШ № 32, Ярославского педагогического колледжа; специалисты МОУ ДПО «Городской центр развития образования».

1. Координационный совет.

Состав: администрация МОУ СШ №14, МОУ СШ №32, МОУ СШ №40, Ярославского педагогического колледжа; специалисты МОУ ДПО «Городской центр развития образования».

Функции:

- контроль и координирование этапов реализации программы;
- обеспечение беспрепятственного доступа всех участников взаимодействия к ресурсам;
- оценка и подведение итогов реализации программы.

2. Рабочая группа.

Состав: администрация (заместители директоров) и педагогические работники (сетевые наставники, педагоги-психологи) МОУ СШ №14, МОУ СШ №32, МОУ СШ № 40.

Функции:

- составление и корректировка календарного плана мероприятий;
- организация и проведение мероприятий;
- проведение диагностик.

3. Участники.

Состав: студенты четвертого курса Ярославского педагогического колледжа.

Функции:

- участие в мероприятиях;
- демонстрация профессионального развития через различные формы трансляции успешных практик (конкурсы, выступления, публикации);
- самодиагностика развития личных профессиональных компетенций (минимальный, базовый, высокий уровень).
- рефлексия уровня личного профессионального роста, удовлетворенности методическим сопровождением.

Нормативно-правовое: локальные акты, регламентирующие деятельность в формате реализации программы:

- протокол заседания Педагогического совета организации с принятым решением о внедрении настоящей модели наставничества на уровне организации;
- приказ о внедрении настоящей модели наставничества на уровне организации;

- приказ об утверждении Плана реализации программы наставничества;
- приказ об утверждении Положения о наставничестве в организации;
- приказ о назначении куратора (кураторов) и ответственного должностного лица в образовательной организации;
- приказ о закреплении наставнических пар/групп.

Материально-технические ресурсы: используются ресурсы партнерских организаций.

Финансово-экономические ресурсы: используются средства в рамках общего бюджетного финансирования образовательных организаций. Все сетевые услуги для педагогов общеобразовательных организаций бесплатны.

Информационные ресурсы: представлены на сайтах общеобразовательных организаций, сайте МИП «Сетевое взаимодействие образовательных организаций общего и профессионального образования педагогической направленности как условие совершенствования профессиональной подготовки будущих педагогов на этапе обучения и привлечения молодых специалистов в муниципальную систему образования».

В ходе реализации программы совместное использование информационных, инновационных, учебных и учебно-методических и других ресурсов может изменяться.

Ожидаемые результаты реализации программы

1. Заключенный договор о сетевом взаимодействии образовательных организаций в рамках сопровождения студентов.
2. Список участников реализации программы их функционал (состав Координационного совета, рабочей группы, наставников, наставляемых, куратора).
3. Перечень профессиональных дефицитов молодых педагогов образовательных организаций – участников программы и потребностей студентов Ярославского педагогического колледжа.
4. Разработанная и успешно апробированная Модель сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций.
5. Полноценно реализованный календарный план реализации мероприятий.
6. Составленный пакет нормативно-правовых, диагностических, информационных и методических материалов к модулям и кейсам программы.
7. Успешно реализованные индивидуальные образовательные маршруты студентов.
8. Повышение профессиональной компетентности студентов;
9. Наполненный нормативно-правовыми, диагностическими, информационными и методическими материалами сайт МИП «Сопровождение непрерывного профессионального роста молодых специалистов в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций»;
10. Эффективно реализованная программа сопровождения.

2. Содержание программы

Название модулей и их содержание определялось, исходя из актуальных запросов и профессиональных дефицитов молодых педагогов, наставников и может меняться в течение реализации программы. Каждый из модулей содержит кейсы с нормативно-правовыми, диагностическими, информационными и методическими материалами, самостоятельный подбор позволяет администрации образовательных организаций и наставникам совместно с

социальными партнерами выстраивать индивидуальную работу с молодыми педагогами и студентами.

Содержание программы из восьми модулей.

1. Нормативный модуль.

Направлен на ознакомление с нормативно-правовыми документам различного уровня при устройстве на работу в образовательную организацию.

Кейс «Устраиваемся на работу».

1. Региональное отраслевое соглашение системы образования Ярославской области на 2020-2022 и на 2023-2024 годы.
2. Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы.
3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям .
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
5. Положение о комиссии по урегулированию споров.
6. Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы.
7. Положение о промежуточной аттестации и текущем контроле.
8. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.
9. Положение о системе управления охраной труда.
10. Порядок ведения электронного журнала.
11. Коллективный договор.
12. Приложение 1. Перечень локальных нормативных актов.
13. Приложение 2. Форма трудового договора.
14. Приложение 3. Правила внутреннего распорядка.
15. Приложение 4. Форма дополнительного соглашения.
16. Приложение 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
17. Приложение 6. Форма расчётного листа.
18. Приложение 7. Положение об оплате труда работников.
19. Приложение 8. Положение о стимулирующих выплатах.
20. Приложение 9. Положение о социальных выплатах.
21. Приложение 10. Положение о премировании.
22. Единый квалификационный справочник (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н).
23. Профстандарт учителя.
24. Профстандарт специалиста в области воспитания.
25. Должностная инструкция учителя.
26. Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня.

Кейс «Организуем наставничество»

1. Протокол заседания Педагогического совета организации с принятым решением о внедрении настоящей модели наставничества на уровне организации.
2. Приказ о внедрении настоящей модели наставничества на уровне организации;
3. Приказ об утверждении Плана реализации программы наставничества.
4. Приказ об утверждении Положения о наставничестве в организации.
5. Приказ о назначении куратора (кураторов) и ответственного должностного лица в образовательной организации.
6. Приказ о закреплении наставнических пар/групп.
7. Договор о сетевом взаимодействии образовательных организаций в рамках сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов и студентов.

2. Диагностический модуль.

Нацелен на изучение уровня профессиональной компетентности и профессиональных затруднений молодого педагога и студента, уровня адаптированности и готовности к профессиональной деятельности, степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации, эмоциональной комфортности; эмоционального выгорания; дальнейшей деятельности в образовательном учреждении.

Кейс «Мониторинг профессиональной социализации молодого учителя»

Комплекс анкет

1. Диагностика особенностей адаптации и профессионально личностных затруднений молодого педагога.
2. Диагностика профессионально значимых личностных качеств молодого педагога.
3. Диагностика особенностей деятельности молодого педагога.
4. Изучение условий профессиональной деятельности молодого учителя.
5. Определение степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации.
6. Определение степени эмоциональной комфортности.
7. Определение готовности молодого учителя к дальнейшей деятельности в образовательной организации.
8. Изучение затруднений в работе молодого учителя.
9. Выявление затруднений молодого учителя.
10. Карта комплексной диагностики профессиональных затруднений педагогов».
11. Профессиональная готовности педагога: деятельность, умения, знания, коррекция.
12. Исследование информационных потребностей учителей общеобразовательных школ.
13. Определение объема инноваций, используемых учителем.
14. Проведение анализа успешности внутришкольной учебы.
15. Определение успешности учителя.
16. Совершенствование профессиональной деятельности учителя.
17. Самоанализ успешности учебной работы.
18. Самообразование учителя.
19. Самооценка (оценка) профессиональной деятельности учителя.
20. Оценка деятельности учителя (для учащихся).
21. Возможные причины увольнения учителя из школы.
22. Диагностическая карта по изучению трудностей молодого учителя.
23. Диагностическая карта «Оценка готовности учителя к участию в инновационной деятельности».
24. Оценка трудолюбия и работоспособности учителя.
25. Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности.
26. Анкета для молодых учителей (итоговая).
27. Диагностика профессиональных затруднений (итоговая).
28. Выявление способностей учителя к саморазвитию.
29. Выявление факторов, стимулирующих и препятствующих обучению, развитию, саморазвитию учителей в школе.
30. Диагностика профессиональной подготовки.
31. Анкета для учителей по самооценке своей деятельности.
32. Профессиональная компетентность педагогов (с электронной обработкой результатов).

3. Коммуникативный модуль.

Ориентирован на взаимодействие с различными участниками образовательного процесса: модели и формы взаимодействия, решение различных ситуаций.

Кейс «Советы молодым учителям»

1. Советы опытных коллег молодому учителю.
2. Советы для молодого учителя.
3. Памятка "Семь золотых правил для учителя".
4. Памятка молодому учителю при подготовке к урокам.
5. Заповеди молодому учителю.
6. Памятка начинающему учителю.

Кейс «Строим мосты с родителями»

1. Алгоритм взаимодействия молодого педагога с семьёй (памятка для педагога).

Кейс «Одной дорогой»

1. Правила эффективного общения "учитель-ученик". Советы молодому учителю.

4. Методический модуль.

Нацелен на изучение особенностей организации работы со школьной документацией, с обучающимися с особыми образовательными потребностями, над темой самообразования, а также, участие в конкурсах педагогического мастерства.

Кейс «Административное планирование»

1. Программа работы школы с молодыми специалистами.
2. План работы школы с молодыми специалистами.

Кейс «Первый урок»

1. Памятка молодому учителю при подготовке к урокам.
2. Типы уроков.
3. Шаблоны технологических карт уроков:
 - шаблон технологической карты урока открытия нового знания;
 - шаблон технологической карты урока;
 - шаблон технологической карты урока контроля;
 - шаблон технологической карты внеурочного занятия;
 - шаблон технологической карты урока физической культуры;
4. Шаблоны анализов урока физической культуры, физкультурно-массовых мероприятий (праздников), учебно-тренировочных занятий.
5. Материалы для анализа уроков и занятий (наставнику и молодому специалисту).
6. Шаблон самоанализа урока.
7. Шаблон самоанализа внеурочного занятия.
8. Разработки уроков:
 - урок окружающего мира на основе совместной деятельности с использованием приёмов смыслового чтения 2 класс "Разнообразие животных";
 - урок родного (русского) языка с использованием приёмов смыслового чтения 4 класс "Как и когда появились знаки препинания";
 - урок литературного чтения на основе совместной деятельности с использованием техник формирующего оценивания 1 класс В.Чаплина "Мушка";
 - урок окружающего мира на основе совместной деятельности с использованием техник формирующего оценивания 1 класс "Весенние изменения в природе";
 - урок окружающего мира на основе совместной деятельности с использованием приёмов смыслового чтения 3 класс "Разнообразие животного мира (фауны)".

Кейс «Профессиональные дефициты»***Смысловое чтение. Чтение и работа с текстом.***

1. Семинар в формате «Мировое кафе: знаю-хочу узнать - могу поделиться».
2. Разработки уроков:
 - проект урока окружающего мира на основе совместной деятельности с использованием приёмов смыслового чтения 2 класс "Разнообразие животных";
 - проект урока родного (русского) языка с использованием приёмов смыслового чтения 4 класс "Как и когда появились знаки препинания".

3. В.Н. Зайцев, Т.Н. Федоренко в помощь учителям начальных классов для формирования навыков чтения, тренировки оперативной памяти.

Формирующее оценивание

4. Разработки уроков:
 - проект урока литературного чтения на основе совместной деятельности с использованием техник формирующего оценивания 1 класс В.Чаплина "Мушка";
 - проект урока окружающего мира на основе совместной деятельности с использованием техник формирующего оценивания 1 класс "Весенние изменения в природе".

Самообразование

1. Семинар «Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной компетентности педагога».
2. Примерный план работы молодого педагога над темой самообразования.

Функциональная грамотность

1. Семинар «Функциональная грамотность как новое качество современного образования».
2. Практическое занятие «Педагогические техники и приемы при формировании читательской грамотности учащихся начальной школы».
3. Практическое занятие «Использование кейс-заданий, направленных на формирование математической грамотности учащихся».
4. Практическое занятие "Компетенции 21 века".

Кейс «Профессиональные конкурсы»

1. Перечень конкурсов для молодых (начинающих) педагогов.

Материалы участников конкурсов

2. Муниципальный этап Всероссийского конкурса педагогических работников «Воспитать человека»:
 - презентация участника - Белягина М.А., средняя школа №40;
 - информационная карта участника - Белягина М.А., средняя школа №40.
3. Городской конкурс профессионального мастерства молодых педагогов «Педагогические надежды»:
 - презентация участника - Дружкова Х.Л., средняя школа №40;
 - визитная карточка участника - Дружкова Х.Л., средняя школа №40;
 - презентация участника - Калимадинова Н.В., средняя школа №40;
 - визитная карточка участника - Калимадинова Н.В., средняя школа №40;
 - презентация участника - Соболева Н.А. средняя школа №14;
 - визитная карточка участника - Соболева Н.А. средняя школа №14.
 - визитная карточка участника - Городнова Д.Д. средняя школа №14;
 - презентация участника - Городнова Д.Д. средняя школа №14.
4. Муниципальный этап Всероссийского конкурса «Учитель года России»:
 - публичная лекция участника - Белова С.С., средняя школа №40.

Кейс «Портрет наставника»

1. Тренинг - семинар «Эффективный наставник».
2. Система мотивации наставников.
3. Образец дорожной карты профессиональной адаптации молодого педагога.
4. Образец индивидуального образовательного маршрута молодого педагога.
5. Образец плана работы учителя-наставника с молодым специалистом на 3 года.
6. Образец отчета наставника о работе с молодым специалистом за первое/второе полугодие учебного года.
7. Семинар «Обобщение опыта наставничества».

5. Психологический модуль.

Содержит методы и приемы профилактики эмоционального выгорания. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Кейс «Управление своими эмоциями»

1. Занятие с элементами тренинга «Способы саморегуляции и улучшения психического состояния».
2. Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности.
3. План работы психолога с молодыми специалистами.
4. Эмоциональная стрессоустойчивость (памятка).

Кейс «Имидж педагога»

1. Семинар «Дресс-код педагога».
2. Алгоритм взаимодействия молодого педагога с семьёй. Психологические аспекты (памятка для педагога).

6. Тайм-менеджмент.

Направлен на умение управлять временем, т. е. рационально планировать свое время, грамотно расставлять приоритеты, своевременно осуществлять контроль за проделанной работой.

Кейс «Успеть больше»

1. Занятие с элементами психологического тренинга «Тайм-менеджмент педагога: как всё успеть?»

7. Автоматизированная система информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ).

Ориентирован на обучение работе в подсистеме АСИОУ, освоение основных технологических приемов работы с программным комплексом, а также особенностей ведения отдельных блоков при организации конкретных рабочих мест (учитель, классный руководитель).

Кейс «Электронный журнал»

1. Положение об Электронном журнале.
2. Инструкция по работе с электронным журналом.

Кейс «Аттестация педагога»

1. Презентация «Отдельные вопросы подготовки отчета для аттестации».

8. Информационно-компьютерные технологии.

Кейс «Создание видеоуроков»

1. 8 шагов к созданию интересного видеоурока – инструкция для учителей.
2. Бесплатные программы по созданию видеоуроков.

Кейс «Я-класс»

1. Использование электронного образовательного ресурса «Я-класс» в образовательном процессе.

**3. Календарный план реализации мероприятий
на 2022-2023 учебный год**

№	Мероприятие (форма и тема)	Месяц	Ответственные за выполнение (указать ОО и ФИО ответственных)
1. Организационно-подготовительный этап			
1.	Создание рабочей группы	Сентябрь, 2022	Куратор, директора школ
2.	Встреча рабочей группы по планированию работы МИП на 2022-2023 учебный год	Сентябрь, 2022	Куратор
3.	Отбор/выдвижение и обучение сетевых наставников	Сентябрь, 2022	Зам.директора школ
4.	Формирование базы наставляемых и наставников	Сентябрь, 2022	Зам.директора школ
5.	Формирование наставнических пар / групп	Сентябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
6.	Проведение организационных встреч участников проекта	Сентябрь, 2022	Куратор, директора школ, сетевые наставники
7.	Входная диагностика потребностей будущих педагогов	Сентябрь, 2022	Педагоги-психологи
8.	Разработка и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов групп будущих педагогов	Сентябрь, 2022	Зам.директора школ, сетевые наставники
9.	Корректировка модульно-кейсовой программы сетевого сопровождения профессиональной подготовки будущих педагогов - студентов 4 курса педагогического колледжа г.Ярославля	Сентябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ, сетевые наставники
10.	Формирование заказа на заполнения сайта МИП для студентов 4 курса педагогического колледжа г.Ярославля информационными и методическими материалами	Октябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
2. Основной этап - реализация мероприятий программы			
11.	Тренинг - семинар «Эффективный куратор» в рамках школ участников МИП	Сентябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
12.	«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и	Октябрь, 2022	Сетевой наставник

	оздоровления молодежи»		
13.	Мировое кафе «Знаю-хочу узнать - могу поделиться» по страницам сайта МИП для молодых и будущих педагогов	Октябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
14.	Современные подходы к проведению массовых мероприятий	Ноябрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
15.	Методический квест «Как добиться успеха в профессиональной деятельности педагога?»	Декабрь, 2022	Зам.директора школ, сетевые наставники, педагоги-психологи
16.	Повышение профессиональной компетентности средствами конкурсов профессионального мастерства	Ноябрь-декабрь, 2022	Куратор, зам.директора школ
17.	Панорама открытых уроков «Молодые молодым»	Ноябрь-декабрь, 2022	Зам.директора школ, сетевые наставники
18.	Мировое кафе «Функциональная грамотность: читательская компетентность»	Декабрь, 2022	Зам.директора школ, сетевые наставники
19.	Особенности работы с базами данных АСИОУ	Декабрь 2022	Зам.директора школ, сетевые наставники
20.	Профилактика суицидального поведения подростков в школе	Январь, 2023	Педагоги-психологи
21.	Использование электронного образовательного ресурса «Я-класс» в образовательном процессе	Январь, 2023	Сетевые наставники
22.	Семинар «Дресс-код педагога»	Февраль, 2023	Директора школ
23.	Основные документы классного руководителя	Февраль, 2023	Сетевые наставники
24.	Создание видеоуроков для дистанционного обучения	Февраль, 2023	Сетевые наставники
25.	Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями	Март, 2023	Зам.директора школ, педагоги-психологи
26.	Методический квест «Функциональная грамотность как новое качество современного образования»	Март, 2023	Зам.директора школ, сетевые наставники
27.	Особенности трудоустройства молодых специалистов	Март, 2023	Директора школ
28.	Оформление результатов профессиональной деятельности педагога для аттестации на квалификационную категорию	Апрель, 2023	Сетевые наставники

29.	Семинар «Обобщение опыта сетевого взаимодействия образовательных организаций общего и профессионального образования педагогической направленности как условие совершенствования профессиональной подготовки будущих педагогов на этапе обучения и привлечения молодых специалистов в муниципальную систему образования	Апрель, 2023	Директора, зам.директора школ
30.	Проведение панорамы открытых уроков молодых специалистов, подготовленных в тандеме (или КОУЧе) с наставником «От поколения к поколению»	В течение учебного года	Зам.директора школ, сетевые наставники
31.	Проведение Индивидуальных и групповых консультаций для студентов 4 курса по вопросам организации профессиональной деятельности, преддипломной практики	В течение учебного года	Сетевые наставники
3. Заключительный этап (аналитико-прогностический)			
32.	Диагностика удовлетворенности студентов 4 курса программой и мониторинг повышения профессиональной компетентности студентов.	Апрель, 2023	Зам.директора школ
33.	Наполнение сайта МИП информационными и методическими материалами	Апрель-май, 2022	Зам.директора школ
34.	Оформление, предоставление (представление) инновационных продуктов	Май, 2023	Куратор, Зам.директора школ
35.	Заседание рабочей группы по подведению результатов работы МИП	Май, 2023	Куратор, директора и зам.директора школ
36.	Формирование годового отчета о работе МИП	Май, 2023	Куратор, Зам.директора школ

5. Приложения

Приложение 1

Модель сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций (далее модель сопровождения)

Материал составлен на основе Методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. №Р-145. 1.2.).

Целью внедрения модели сопровождения является создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых педагогов в формате модульно-кейсового программного обеспечения при сетевом взаимодействии общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования педагогической направленности, а также иных заинтересованных социальных партнёров.

Реализация модели сопровождения способствует решению следующих **задач**:

- раскрыть потенциал личности наставляемого, необходимого для успешной профессиональной и личной самореализации;
- создать единую (сетевую) образовательную среду для повышения квалификации молодых специалистов, увеличения числа педагогических кадров закрепившихся в профессии;
- повысить мотивацию педагогов к профессиональному саморазвитию и адаптированность к постоянным изменениям в сфере образования;
- осуществить плавное «вхождение» молодого специалиста в профессию, на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов;
- организовать успешную адаптацию молодых педагогов в новом педагогическом коллективе.

Успешная реализация программы позволит получить следующие **ожидаемые результаты**:

со стороны молодых педагогов:

- сокращение временной адаптации молодого специалиста в профессиональной среде;
- повышение уровня социальной компетентности в профессиональной деятельности за счёт поддержки профессионалов-наставников, администрации школы в решении новых или нестандартных ситуаций;
- улучшение эмоционального настроения педагогов за счёт возможности профессионального общения с коллегами;
- повышение степени профессиональной активности и инициативности педагогов;
- измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников региональных предприятий, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций;
- повышение уровня удовлетворенности молодых педагогов собственной профессиональной деятельностью и улучшение личного психоэмоционального состояния.
- повышение уровня удовлетворенности молодых педагогов сетевым методическим сопровождением.
- наличие мотивации у молодых педагогов к профессиональной деятельности.
- повышение профессиональной активности молодых педагогов: рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических

практик молодого специалиста); участие в конкурсах профессионального мастерства.

со стороны студентов:

- сокращение временной адаптации студента в будущей профессиональной среде;
- повышение уровня социальной компетентности в будущей профессиональной деятельности за счёт поддержки профессионалов-наставников, администрации школы в решении новых или нестандартных ситуаций;
- повышение уровня удовлетворенности студентов сетевым методическим сопровождением в преддипломный период;
- повышение мотивации у студентов к будущей профессиональной деятельности.

со стороны работодателей (организаций):

- получение оперативной информации о профессиональных запросах, ожиданиях, возможностях педагогов с целью создания благоприятных условий для профессионального развития внутри образовательной организации;
- профессиональная поддержка при использовании современных механизмов адаптации молодого специалиста в профессиональной деятельности;
- создание благоприятных условий для профессионального развития молодого специалиста с учётом его профессионального запроса, ожиданиях, возможностях;
- увеличение доли педагогов, включённых в процесс профессиональной активности: открытая трансляция собственного профессионального успеха;
- практическая реализация построения индивидуальных образовательных траекторий профессионального роста;
- улучшение психологического климата в образовательном учреждении внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных конструктивных коммуникаций на основе партнерства;
- привлечение дополнительных ресурсов в развитие программы наставничества в конкретные образовательные организации;
- измеримое улучшение показателей конкретной образовательной организации.

со стороны МСО города Ярославля:

- привлечение молодых специалистов в муниципальную систему образования по средством оптимизации образовательной среды общеобразовательных организаций;
- сплочение педагогического профессионального сообщества города;
- закрепление молодых педагогов в профессии;
- создание системы непрерывного профессионального образования для педагогов посредством объединения лучших современных образовательных практик города;
- разработка предложений по повышению квалификации и профессиональной переподготовки для руководителей образовательных организаций, наставников, молодых учителей, партнерских организаций (ЯГПУ им. К.Д.Ушинского, педагогического колледжа, ГЦРО и др.)
- качественная реализация федеральных проектов национального проекта «Образования».

Структура настоящей модели сопровождения:

- включает в себя систему условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации модульно-кейсовой программы сопровождения непрерывного профессионального роста для административных и педагогических работников в контексте работы с молодыми специалистами и студентами в образовательных организациях;
- представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов,

обеспечивающих реализацию наставничества и достижение поставленных результатов;

- описывает этапы реализации программы и роли участников, организующих эти этапы;
- представляет методологические и концептуальные основы для успешной реализации модульно-кейсовой программы другими образовательным организациям с минимальными необходимыми изменениями в связи с условиями и задачами каждой конкретной организации.

Структура управления процессом внедрения и реализации модели сопровождения осуществлялась общеобразовательными, организациями профессионального образования:

общеобразовательные организации

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14 имени Лататуева В.Н.»;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 32»;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 40»;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 44»;

организаций профессионального образования/ социальные партнеры

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр развития образования»;
- Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский педагогический колледж.

В реализации модели сопровождения используется **форма наставничества «учитель – учитель»**. Данная форма предполагает взаимодействие молодого педагога и студента с опытным педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку в профессиональной деятельности.

Основными вариантами используются формы наставничества «учитель – учитель» являются:

1. **Традиционное наставничество**, в котором наставником, как правило, является успешный и опытный педагог, который работает с менее опытным наставляемым для решения различных вопросов в рамках профессиональной деятельности второго.
2. **Реверсивное наставничество**, где молодой педагог становится наставником для более опытных педагогов по вопросам новых тенденций и технологий в системе образования.
3. **Партнерское наставничество («равный» - «равному»)**, при котором источником знаний для молодых педагогов и студентов служит не высококвалифицированные учителя, а такие же молодые педагоги, равные по возрасту, опыту работы, степени развития профессиональных компетенций.
4. **Тематическое наставничество**, при котором опытный педагог становится наставником для молодых педагогов и студентов по определенной проблеме, направлению.
5. **Сетевое наставничество** – когда функции наставничества (далее – сетевые наставники) в отношении молодых специалистов и студентов осуществляют педагоги, работающие в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Кадровая система реализации модели сопровождения независимо от вариантов наставничества предусматривает **три главные роли**: наставляемый, наставник, куратор.

Наставляемый – участник программы, который посредством взаимодействия с наставником решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставляемым может стать молодой педагог (при опыте работы от 0 до 3 лет) или студент образовательных организаций – участников сетевого взаимодействия на условиях добровольного вхождения в выбранную программу, испытывающий трудности с организацией педагогической деятельности, взаимодействием с участниками образовательного процесса.

Наставник – участник реализации программы, имеющий успешный опыт в профессиональной деятельности, способный и готовый им поделиться для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставниками могут быть педагогические и руководящие работники образовательных организаций – участников сетевого взаимодействия, желающих принять участие в реализации настоящей модели сопровождения.

При реализации различных задач модели сопровождения возможно взаимодействие с двумя типами наставников:

1. **Наставник-консультант** – любой педагогический работник, создающий комфортные условия для реализации профессиональных качеств наставляемого, помогает с организацией педагогической деятельности и решением конкретных коммуникативных и психолого-педагогических проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или студента.
2. **Наставник-предметник** – опытный педагог-предметник того же предметного направления, что и наставляемый, способный осуществлять методическую поддержку преподавания конкретных дисциплин.

Куратор – сотрудник одной из образовательной организации (или образовательная организация), ответственный за организацию всего цикла программы сетевого сопровождения (наставничества).

Куратором может стать представитель образовательной организации или организации-партнера программы. Куратор осуществляет формирование базы наставников и наставляемых, контроль за проведением всех этапов реализации настоящей модели, мониторинг реализации программы, организует обучение наставников.

Реализация модели сопровождения включает семь основных этапов:

- 1 этап - Подготовка условий для запуска программы сопровождения.
- 2 этап - Формирование базы наставляемых.
- 3 этап - Формирование базы наставников.
- 4 этап - Обучение наставников.
- 5 этап - Формирование наставнических пар / групп.
- 6 этап - Организация работы наставнических пар / групп.
- 7 этап - Завершение наставничества.

Этапы процесса наставнического взаимодействия:

1. Проведение организационной встречи с группой наставляемых, где куратор программы информирует о необходимости программы методического сопровождения в форме сетевого наставничества, ее возможных результатах.
2. Определение регламента будущих встреч и их примерного тематического плана куратором программы.
3. Диагностика молодых педагогов общей готовности к профессиональной деятельности, профессиональных затруднений и запросов. Составление программы мероприятий.
4. Реализация программы, в течение которой проводится ее корректировка с учетом профессиональных или личностных дефицитов молодых педагогов, запросов.
5. Оценка промежуточных итогов: может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения – педагогический проект, методика, открытый урок, публикация и др.
6. Проверка уровня профессиональной компетентности наставляемого.

7. Оценка и самооценка личностного профессионального развития молодых педагогов по определенной проблеме, направлению.

Формы контактов наставника и наставляемых:

1. *Прямое* - непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке.
2. *Опосредованное* - осуществление только формального контакта путем советов, рекомендаций.
3. *Групповое* - наставничество распространяется на группу наставляемых.

Содержание каждого этапа представлено в Таблице № 1 «Модель сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций».

Таблица № 1

**«Модель сопровождения непрерывного профессионального роста молодых специалистов
в формате сетевого взаимодействия образовательных организаций»**

Этапы	Содержание работы внутри сети	Содержание работы вне сети
Подготовка условий для запуска программы наставничества	– обеспечение нормативно-правового сопровождения программы; – информирование коллективов образовательных организаций о подготовке программы сопровождения, сбор предварительных запросов педагогов; – формирование команды и выбор куратора, отвечающих за реализацию программы; – определение задач, форм наставничества, ожидаемых результатов; – разработка программы сопровождения, определение необходимых внутренних и внешних ресурсов;	– определение целевой аудитории, заинтересованной в наставничестве в зависимости от выбранной его формы; – информирование целевой аудитории о возможностях программы сопровождения, планируемых результатах и вариантах участия;
Формирование базы наставляемых	– информирование педагогов о возможностях и целях программы; – сбор данные о наставляемых образовательных организаций-участников реализации программы, в том числе сбор запросов наставляемых к программе; – включение собранных данных в систему мониторинга эффективности программы;	
Формирование базы наставников	– сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов образовательных организаций-участников реализации программы; – мотивировать наставников;	
Обучение наставников	– организация обучения наставников в соответствии с	

	их запросами и с привлечением педагогических и руководящих сотрудников образовательных организаций- участников реализации программы;	
Формирование наставнических пар / групп	– организация встреч для формирования наставнических пар / групп; – поиск наставников для наставляемых, не сформировавшим пару / группу; – привлечение педагогических и руководящих сотрудников образовательных организаций- участников реализации программы к формированию пар / групп;	
Организация работы наставнических пар / групп	– определение форматов взаимодействия для каждой пары / группы; – реализация программы сопровождения, предоставление наставникам информационно-методических материалов по взаимодействию с наставляемым(и); – организация обратной связи от наставников, наставляемых для мониторинга эффективности реализации программы; – разработать систему поощрений наставников внутри организаций;	– трансляция промежуточных результатов программы потенциальным партнерам с целью вовлечения в будущий цикл программы;
Завершение наставничества	– организация обратной связи наставляемых, проведение рефлексии, подведение итогов мониторинга эффективности программы; – формирование долгосрочной базы наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.	– популяризация лучших практик наставничества через медиа, участников, партнеров.

Примерное положение о наставничестве в образовательной организации

В основе данного материала лежит методические материалы Регионального наставнического центра Еврейской автономной области - https://edu-eao.ru/wp-content/uploads/2021/05/Metodicheskie-materialy-Regionalnyj-nastavnicheskij-tsentr-EAO-tipovye_dokumenty_nastavnichestvo.docx

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в («*Наименование образовательной организации, далее - ОО*») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом («*Наименование ОО*») и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ОО.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ОО и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ОО;
- куратор наставнической деятельности в ОО;
- участники бизнес-сообщества, в том числе - работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ОО, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ОО;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно - методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и

Программы наставничества ОО. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ОО формы наставничества «учитель – учитель»; «работодатель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
- типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее - индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ОО.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ОО,
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности, используя индивидуальные и групповые формы работы по согласованию с наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели (формат приведен в Приложение 11) и включают в себя

семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ОО, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ОО, заключение партнерских соглашений (формат приведен в Приложении 2.) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ОО.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (по формату, приведенному в Приложении 2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ОО, которые еще не давали такого согласия.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (формат приведен в Приложении 1).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (формат приведен в Приложении 3), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, комиссии и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ОО.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 4). Для проведения отбора приказом руководителя ОО создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет руководитель ОО, и в которую входит куратор.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (формат приведен в Приложении 5), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ОО (на странице/в разделе по наставничеству).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ОО утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников» (см. Приложение 6), которые включаются в Программу наставничества.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (формат приведен в Приложении 8);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели (формат приведен в Приложении 9);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ОО и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (руководители школьных методических объединений, педагоги-психологи, диагностические материалы и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ОО, в том числе в рамках «Школы наставников».

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в производственной практике студентов (для формы наставничества «работодатель-студент»);
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам,

- связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ОО направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованных в ОО Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 7);
- выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ОО требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

7.2. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО (Приложение 11).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО (*указать адрес страницы/раздела о наставничестве*) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ОО;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство ОО также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ОО через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и др.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО.

8.4. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования, качества изменений в освоении обучающимися

образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

Приложение 1

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения наставников и куратора ОО являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ОО);
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других;
 - способность выстраивать отношения с окружающими;
 - ответственность;
 - нацеленность на результат;
 - умение мотивировать и вдохновлять других;
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Учитель – учитель	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества ОО.
Работодатель – студент	– равнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, – имеет стабильно высокие показатели в работе, – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге, – способен и готов делиться опытом, имеет системное представление о своей работе, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Учитель - учитель» и «Работодатель – студент», а также обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART - цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

Примерная форма базы наставляемых

№	Наставляемый (мые)				Наставник			Результаты Программы
	ФИО	Контакты	Год рождения	Запрос	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы	
1.								
2.								
3.								
...								

Примерная форма реестра наставников

[illegible]

Форма заявления кандидата в наставники

Директору
«Наименование ОО»

(полные ФИО и должность
кандидата в наставники)

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества «Наименование ОО» на 202_ - 202_ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. согласие родителей (законных представителей) (для наставников-обучающихся)
3. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
4. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
5. _____ на _____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве «Наименование ОО» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

«_____» _____ 20__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

«_____» _____ 20__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

ФОТО	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) – ...
Профессиональное развитие по профилю наставнической деятельности	– дополнительная профессиональная программа (наименование, количество часов, год); – ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	– эксперт конкурса ... (название, год); – член рабочей группы по разработке ... (название, год); – член комиссии по ... (название, год); – член жюри конкурса ... (название, год); – эксперт проекта ... (название, год); – ...
Наиболее значимые публикации	– ... (название, год); – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	– Благодарность (название, год); – Почетная Грамота (название, год); – Благодарственное письмо (название, год); – ...

Концепция «Школы наставника»

«Школа наставника», как постоянно действующая коммуникативная площадка для взаимодействия наставников в «*Наименование ОО*», создается с целью оказать им методическую и практическую помощь в осуществлении наставнической деятельности.

В процессе осуществления наставнической деятельности наставники сталкиваются с различными проблемами:

1. Управленческого характера:

- ошибки в планировании работы наставников с наставляемыми, и, как результат, - формальный подход к работе с ними со стороны части наставников;
- недостаточно проработанная система материальной и нематериальной мотивации наставников и наставляемых;
- слабое использование в управлении наставничеством проектного подхода;
- неэффективное управление коммуникациями между наставниками и наставляемыми;

2. Социально-психологического характера:

- пассивное взаимодействие наставляемого с наставником, в том числе - при выполнении его заданий;
- избегание ответственности наставляемыми при осуществлении мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом развития наставляемого;
- излишняя самоуверенность наставляемых, которая выливается в агрессивную реакцию во время взаимодействия с наставником;
- появление внутренней конкуренции, когда товарищеский долг начинает тяготить наставника;
- чувство обиды наставника на растущую независимость своего наставляемого;
- недовольство наставляемого тем, что наставник преждевременно снял свою опеку и др.

Выше изложенное определяют задачи и форматы работы «Школы наставника».

Задачи «Школы наставника»:

- обеспечить эффективную обратную связь с наставниками, совместный поиск способов преодоления типичных трудностей, возникающих в ходе работы наставников;
- оказать методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт работы наставников;
- координировать работу наставников, обеспечить их участие в развитии кадрового потенциала «*Наименование ОО*»;
- повысить роль и престиж наставников.

Форматы работы «Школы наставников»:

- регулярные организационные встречи для осуществления обратной связи с наставниками и с наставляемыми, успешно прошедшими наставничество;
- проведение обучающих мероприятий, «воркшопов», «world-caffe» и др. по актуальным вопросам наставничества;
- организационные встречи на базе различных образовательных организаций или организаций–партнеров, достигших наилучших результатов в работе с наставляемыми лицами;
- презентации опыта внедрения наставничества на коммуникативных мероприятиях, организуемых в «*Наименование ОО*» (Педагогические чтения, конференции, отчетные мероприятия и др.) и за ее пределами;
- «круглые столы» по вопросам совершенствования института наставничества в системе образования;

- общественное обсуждение и экспертиза нормативных, инструктивных и методических документов, разработанных для сопровождения наставнической деятельности «Наименование ОО» и др.

Содержание мероприятий «Школы наставника»

Перечень вопросов, рассматриваемых на форматных мероприятиях «Школы наставника», определяется, исходя из результатов проводимого мониторинга потребности в обучении наставников и организации обратной связи с ними, и нацелен на развитие дефицитных компетенций лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в следующих областях:

- управление конфликтами;
- тайм-менеджмент;
- управление проектами;
- управление мотивацией наставляемых;
- документационное обеспечение наставнической деятельности;
- управление талантами;
- управление личным имиджем;
- управление стрессами;
- психологические аспекты осуществления наставнической деятельности;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- направления развития и совершенствование технологий наставничества в системе образования;
- лучшие практики наставничества и др.

Встречи участников наставнической деятельности «Наименование ОО» проводится не реже, чем один раз в месяц.

SWOT-анализ Программ наставничества
Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	– Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу в Программе; – Участники Программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной ОО в течение следующих 5 лет; – У участников Программы (%) появилось желание более активно участвовать в культурной жизни ОО; – У участников Программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования; – Наставляемые (%) после общения с наставником отмечают прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; – Участники Программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря Программе наставничества; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Высокие достижения педагогов ОО, которые можно использовать в Программе наставничества;	– Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Низкая активность участников Программы (нет желания более активно участвовать в жизни ОО); – Наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении конфликтов с педагогическим и родительским сообществами по итогам Программы наставничества; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая и т.др.) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задач Целевой модели; – Высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками; – «Старение» педагогического корпуса ОО; – ...

	– ...	
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департаментов образования на региональном и муниципальном уровнях; – Наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; – Наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; – Акцентирование внимание государства и общества на вопросы наставничества; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Рост конкуренции между ОО за квалифицированные педагогические кадры; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; – ...

Формы наставничества «работодатель – студент»

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны: – Значительная доля участников (%), которым понравилось участие в Программе, и которые готовы продолжить работу; – Наставляемые (%) планируют работать в организациях, участвующих в Программе наставничества; – Наставники (%) отмечают желание создать устойчивое сообщество предпринимателей и ОО, заниматься всесторонней поддержкой талантливой молодежи и образовательных инициатив, в дальнейшем развивать и расширять Программы наставничества; – Наставники студентов (%) рассматривают наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником своей образовательной организации с достаточным уровнем	Слабые стороны: – Значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в Программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; – Наставники (%) не готовы развивать и расширять Программы наставничества, рассматривать наставляемого (наставляемых) потенциальным сотрудником своей образовательной организации; – Неэффективная/непроработанная система мотивации участников Программы; – Формальное участие наставников-работодателей в программнаставничества; – Наставляемые (%) не рассматривают вариант трудоустройства на региональных предприятиях;

	подготовки; – Наставляемые-студенты и их наставники (%) отмечают, что Программа наставничества способствует более эффективной адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, существенно сократить адаптационный период при прохождении производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве; – У наставляемых-студентов (%) появилось желание посещать мероприятия профориентационного, мотивационного и практического характера, они рассматривают вариант трудоустройства в конкретной образовательной организации; – Эффективная система мотивации участников Программы; – Достаточность и понятность обучения наставников; – Нарботанные связи ОО с партнерами-работодателями; – ...	– Не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; – Отсутствует регулярная обратная связь наставников с куратором, – Инфраструктура наставничества (материально-техническая и др.) в ОО не позволяет достичь в полной мере цели и задачи Целевой модели; – Высокая перегрузка наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; – Дефицит специалистов на предприятиях-работодателях, готовых и способных быть наставниками; – У ОО нет наработанных связей с предприятиями-работодателями; – Низкая активность наставляемых в силу низкой мотивации участия в Программе наставничества; – ...
Внешние	Возможности: – Информационно-методическая поддержка ОО при внедрении Целевой модели со стороны Департаментов образования регионального и муниципального уровней; – Готовность партнеров-работодателей принимать участие в Программе наставничества; – ...	Угрозы: – Нестабильность внешней социально-экономической среды функционирования ОО; – Низкая включенность, отсутствие заинтересованности работодателей в поддержке Программ наставничества ОО; – Финансовая и организационная оптимизация сети ОО в МО; – Переход на преимущественно дистанционное обучение (подрывает основу наставничества); – Отсутствие финансирования проекта внедрения Целевой модели; – ...

Анкета куратора
«Оценка Программы наставничества»

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1 - минимальный балл, 10 - максимальный										
1. Актуальность Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личностинаставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых кураторов		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Понимание форм поощрения и мотивации наставников и наставляемых		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Показатели эффективности внедрения
Программ наставничества в образовательной организации**

1. Доля учителей-молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), работающих в образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % *(отношение количества учителей- молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей-молодых специалистов, работающих в образовательной организации).*
2. Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) *(отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в образовательной организации).*
3. Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

Приложение 10.

**Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Что для Вас особенно ценно было в программе?

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

Анкета оценки удовлетворенности Программой наставничества
(для наставника)

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1.1. Насколько было комфортно общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3. Насколько полезными/ интересными были групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4. Насколько полезными/ интересными были личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5. Насколько удалось спланировать работу?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9. Насколько понравилась работа наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____
3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?
4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]
5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]
6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]
7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим вас за участие в опросе!

**План «Дорожная карта»
внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации**

№	Наименование этапа	Продолжительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение первого месяца	– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОО – выпускники, работодатели и др.; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; – создать страницу проектного офиса на сайте ОО; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО; – Положение о наставничестве в ОО; – Партнерские соглашения.

2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	– Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (руководители школьных методических объединений, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, квесты и пр.);	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников; – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	– База данных потенциальных наставников; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – Заявки на производственную практику студентов
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого-второго месяца	– Провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар /групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.)	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – Программа наставничества

		наставничества в ОО	– <i>при необходимости</i>; – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – организовать «Школу наставников» и провести обучение	ОО(<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.
--	--	---------------------	--	--

**План работы
наставника с молодым специалистом на 3 года
ОБРАЗЕЦ**

Курина Т.К., заместитель директора по УВР МОУ «Средняя школа имени Лататуева В.Н.», г.Ярославль

ФИО наставника: _____

ФИО молодого специалиста: _____

Цель: разработка комплекса мероприятий и формирующих их действий по организации взаимоотношений наставника и наставляемого в форме «учитель-учитель», способствующих успешному закреплению на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышению его профессионального потенциала и уровня, создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

- обеспечить быструю и эффективную адаптацию молодого специалиста, привить интерес к педагогической деятельности;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу с молодым учителем на основе выявленных потенциальных его возможностей;
- повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений;
- развивать творческий потенциал начинающих педагогов, мотивировать их участие в инновационной деятельности;
- проследить динамику развития профессиональной деятельности педагога;
- создать условия для удовлетворения запросов по самообразованию начинающих педагогов.

Планируемые результаты:

- адаптация начинающего педагога в профессиональной деятельности и, как результат, закрепление его в образовательной организации;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- усиление уверенности педагогов в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- повышение профессиональной компетентности молодых педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в образовательной организации;

- получение необходимых для данного периода профессиональной реализации компетенций, профессиональных советов и рекомендаций, а также стимула и ресурсов для комфортного становления и развития внутри образовательной организации.

Критерии оценивания педагогической деятельности молодого учителя

№	Показатели	Владеют в достаточной степени	Скорее владеют	Не владеют
1. Теоретическая готовность к практике преподавания				
1.1.	Уровень теоретической подготовки по преподаваемой дисциплине			
1.2.	Умение использовать на уроке результаты современных исследований в области данной науки			
	Свободное владение материалом урока			
2. Методическая готовность к практике преподавания				
2.1.	Умение самостоятельно составлять конспект урока			
2.2.	Умение вызвать интерес у учащихся к теме урока, к изучаемой проблеме			
2.3.	Умение осуществлять контроль за качеством освоения учебного материала учащимися (опрос)			
2.4.	Умение объективно оценивать ответ учащегося			
2.5.	Умение применять разнообразные методы изложения нового материала			
2.6.	Умение использовать технологии активного обучения			
2.7.	Умение поддерживать обратную связь с коллективом учащихся в течение всего урока			
2.8.	Умение организовать самостоятельную творческую работу учащихся на уроке			
2.9.	Умение стимулировать учащихся к выполнению домашнего задания			
3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности				
3.1.	Умение анализировать собственную преподавательскую деятельность			
3.2.	Умение свободного коллективного и индивидуального общения на уроке			
3.4.	Владение вербальными и невербальными средствами общения			
3.5.	Наличие чувства уверенности в себе			

Примерное содержание плана мероприятий

1. Знакомство с традициями школы, ближайшими и перспективными планами школы.
2. Изучение нормативно – правовой базы школы (программы, государственные стандарты и др.), регламентирующих образовательную деятельность.

3. Планирование и организация работы по предмету (знакомство с УМК, методической литературой, изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, составление рабочих программ, поурочное планирование, подготовка и отбор дидактического материала для уроков и занятий).
4. Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ.
5. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.
6. Беседы с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания
7. Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий
8. Оказание помощи в оформлении школьной документации
9. Анализ контрольных работ, работа над ошибками.
10. Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися
11. Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.
12. Участие в работе ШМО.
13. Выявление профессиональных затруднений, степени комфортности нахождения в коллективе. Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником. Выявление сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.
14. И др.

План мероприятий

наставника с молодым специалистом на первый/второй/третий год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1			
2			
3			
...			

**Отчет наставника
о работе с молодым специалистом
за первый/второй/третий год
ОБРАЗЕЦ**

Курина Т.К., заместитель директора по УВР МОУ «Средняя школа имени Лятатусева В.Н.», г.Ярославль

1. Посещение уроков

№	Дата посещения	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока
1				
2				
3				
...				

2. Посещение воспитательных и внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности

№	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия
1			
2			
3			
...			

3. Проведение консультаций по работе со школьной документацией и по организации образовательного процесса

№	Дата проведения	Тематика консультаций
1		
2		
3		
...		

5. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста.

Наставник _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Молодой специалист _____ / _____
(подпись) (ФИО)

План-отчет педагога за учебный год

ОБРАЗЕЦ

Материал разработан на основе информации о результатах профессиональной деятельности педагогического работника в АСИОУ

1. Методическая тема на учебный год _____

Сроки	Мероприятия по работе над методической темой

2. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня

2.1. Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, смотрах, конкурсах, турнирах, выставках, соревнованиях и др. (в соответствии с перечнями Минобрнауки РФ, департамента образования ЯО)

Название мероприятия	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	ФИО учителя	Результат участия	
			Количество участников	Количество победителей, лауреатов, призеров (1, 2, 3-е место)

2.1.2. Результаты участия обучающихся, в научно-исследовательской, проектной деятельности (по предмету), научно-практических конференциях, семинарах и др. (в соответствии с перечнями Минобрнауки РФ, департамента образования ЯО)

Название мероприятия	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	ФИО учителя	Результат участия	
			Количество участников	Количество победителей, лауреатов, призеров (1, 2, 3-е место)

3. Личный вклад в повышение качества образования

3.1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

Наличие программно-методического сопровождения образовательного процесса, разработанного педагогом	Программно - методическая продукция (программа по предмету учебного курса, кружка, КИМы, сценарии, сборники упражнений, задач и т.д.)		
	Наименование	Класс (группа)/категория детей (ОВЗ, одаренные)	ФИО учителя

3.2. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах (за исключением вопросов организационного характера) и др.

Название мероприятия	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	Тема выступления	ФИО учителя

3.3. Проведение открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Название мероприятия (открытый урок, занятие, мероприятие, мастер - класс и др.)	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	Тема открытого урока, занятия, мероприятия, мастер - класса и др.	ФИО учителя

3.4. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств

Вид публикации, название	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный,	ФИО учителя	В электронной версии указать сайт профильного издательства
--------------------------	--	-------------	---

	федеральный)		

3.5. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной, научной и другой деятельности (в том числе в Интернет - проектах, конференциях, конкурсах с указанием адреса сайтов, веб-страниц)

Название экспериментальной, методической, базовой площадки	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	Тема проектно - исследовательской, опытно - экспериментальной и др. научной деятельности	ФИО учителя

3.6. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов и др.

Название комиссий, жюри конкурсов, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров и др.	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	ФИО учителя

3.7. Участие в конкурсах различного уровня (профессионального мастерства в соответствии с перечнем Минобрнауки РФ, методических разработок и т.д.)

Название конкурса	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный, федеральный)	ФИО учителя	Результат участия (победитель, призер, участник)

3.8. Участие в работе профессиональных сообществ (кроме МО), в организации практики студентов, наставничество, ведение сайта школы

Название профессионального сообщества,	Уровень (образовательной	ФИО учителя	Функционал
--	--------------------------	-------------	------------

практики студентов	организации, муниципальный, региональный, федеральный)		

4. Повышение квалификации

Ф.И.О. педагога	Предмет	Название курсов	Кол-во часов, дата	Место прохождения курсов

**Разработка практического семинара
«Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной
компетентности педагога»**

Курина Т.К., заместитель директора по УВР МОУ «Средняя школа имени Лятатусева В.Н.», г.Ярославль

Цель - повышение профессиональной компетенции педагогов в вопросах самообразования.

Задачи:

1. Расширить и углубить знания педагогов о содержании и особенностях организации работы по самообразованию.
2. Совершенствовать навыки организации работы по самообразованию.
3. Мотивировать педагогов на профессиональное саморазвитие и самосовершенствование через сознательную самостоятельную познавательную деятельность.
4. Вовлечь педагогов в коллективную деятельность, развивать умение и желание взаимодействовать друг с другом для решения практических задач.

План проведения

1. Организационный момент.
2. Обоснование необходимости постоянного повышения профессиональной компетентности педагога.
3. Самообразование как инструмент профессионального роста.
4. Технология организации самообразования.
5. Алгоритм работы над темой самообразования.
6. Подведение итогов.

Ход семинара

1. Организационный момент: распределение педагогов по группам, сообщение темы, цели и задач семинара, введение в тему семинара.

Ключевые вопросы семинара:

1. Что такое самообразование?
2. Как организовать процесс самообразования?

2. Обоснование необходимости постоянного повышения профессиональной компетентности педагога.

1. Что заставляет педагога постоянно заниматься самообразованием?

БЕСЕДА: определение мотивов, побуждающих педагогов заниматься самообразованием:

1. *Ежедневная работа с информацией.* Готовясь к уроку, выступлению, родительскому собранию, классному часу, общешкольному мероприятию, олимпиаде и др. у учителя возникает необходимость поиска и анализа новой информации
2. *Желание творчества.* Учитель – профессия творческая. Творческий человек не сможет из года в год работать по одному и тому же поурочному плану или сценарию, читать одни и те же доклады. Должно появиться желание большего. Работа должна быть интересной и доставлять удовольствие.
3. *Стремительный рост современной науки,* который приводит к изменениям, происходящим в жизни общества. Учитель должен знать не только свой предмет и владеть методикой его преподавания, но и иметь знания в близлежащих научных областях, различных сферах общественной жизни, ориентироваться в

современной политике, экономике, в новых трендах в системе образования. Успевать за современными учениками, владеющими ИКТ.

4. *Конкуренция*. Не секрет, что многие родители, приводя ребенка в школу, просят в класс к конкретному учителю, предметнику или классному руководителю.
5. *Общественное мнение*. Учителю не безразлично, считают его “хорошим” или “плохим”. Плохим учителем быть стыдно и обидно.
6. *Интерес*. Изучить что-то новое, сложное. Учитель-вечный ученик, и это актуально всегда в данной профессии.
7. *Аттестация*. Аттестация педагогических кадров проводится с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, принадлежит к тем наиболее эффективным инструментам, которые способствуют расширению круга творчески работающих педагогов, разработке и реализации ими новых педагогических технологий, росту их профессиональных компетенций.

3. Самообразование как инструмент профессионального роста.

Что понимается под самообразованием? БЕСЕДА.

Самообразование – это процесс сознательной самостоятельной познавательной деятельности.

Источниками знаний могут выступать:

- телевидение;
- газеты, журналы;
- литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.);
- интернет;
- видео, аудио информация на различных носителях;
- курсы повышения квалификации;
- семинары и конференции;
- мастер-классы;
- мероприятия по обмену опытом;
- и др.

И чем больше информации, методов и инструментов в своей работе использует учитель, тем эффективнее он сможет определить степень изученности выбранной им проблемы.

Способность к самообразованию не формируется у педагога вместе с дипломом педагогического ВУЗа. Эта способность определяется психологическими и интеллектуальными показателями каждого отдельного учителя, но не в меньшей степени эта способность вырабатывается в процессе работы с источниками информации, анализа и самоанализа, мониторинга своей деятельности и деятельности коллег.

Таким образом, специфика педагогической деятельности такова, что для эффективной деятельности учитель должен владеть знанием собственного предмета, методиками его преподавания, психологией и педагогикой.

Этот перечень далеко не полон, но без этих знаний, умений и навыков (компетенций) учитель не может эффективно заниматься педагогической деятельностью.

ЗАДАНИЕ 1 «Продолжи фразу».

Опишите деятельность педагога в области самообразования списком начинающемся с глаголов:

Глаголы	Примерные ответы
читать ...	методическую, педагогическую и предметную литературу

изучать и внедрять...	новые педагогические технологии, формы, методы и приемы обучения опыт коллег
анализировать...	эффективность учебных занятий своей профессиональной деятельности.
наблюдать...	За динамикой образовательных результатов с дальнейшей оценкой эффективности использования конкретной технологий, форм, методов и приемов обучения
посещать	КПК, семинары, тренинги, конференции и другие мероприятия

4.Технология организации самообразования

Технология организации самообразования педагогов может быть представлена в виде следующих этапов:

1 этап – диагностический, который предусматривает:

- анализ профессиональных затруднений и интересов;
- постановку проблемы, выбор цели работы, формулирование личной индивидуальной темы, осмысление последовательности своих действий (планирование и прогнозирование результатов)

2 этап – обучающий, на котором педагог осуществляет:

- знакомство с психолого-педагогической и методической литературой по выбранной проблеме образования;
- знакомство с передовым педагогическим опытом, наработанным коллегами в городе, регионе, стране;
- накопление педагогических фактов, их отбор и анализ, формирование картотеки по теме или тематических папок.

3 этап – практический, во время которого происходит:

- адаптация теоретического материала к конкретной ситуации (классу, предмету);
- апробирование на практике выбранных методов работы;
- мониторинг, анкетирование.

4 этап – внедренческий, на нем педагог в процессе дальнейшей работы использует собственный опыт, а также занимается его распространением. Иными словами:

- создает собственные наработки в русле выбранной темы с опорой на теоретический материал (дидактические материалы, разработки уроков, внеклассных мероприятий и другие методические наработки);
- апробирует, корректирует, отслеживает результативность.

5 этап – обобщающий (или итогово-контрольный), на котором педагог должен:

- провести анализ своей самостоятельной методической работы по теме самообразования, оформить результаты и продукты;
- провести мониторинг, анкетирование.
- презентовать материалы на уровне школы (на МО, педагогических советов, предметных неделях), города и т.д.

Длительность этапов может варьироваться в зависимости от сложности темы, глубины «погружения» и опыта самого педагога. Все этапы и сроки их прохождения педагог отражает в плане работы над темой самообразования.

ЗАДАНИЕ 2 (работа в группах)

1. Сопоставьте примерный план работы педагога над темой самообразования с технологией организации самообразования.
2. Выявите в плане ошибки в последовательности этапов и их содержания.

3. Дополните план недостающими элементами.

Раздаточный материал:

- лист 1 - Технология организации самообразования с описанием этапов;
- лист 2 – примерный план работы педагога над темой самообразования (с заведомыми ошибками).

5. Алгоритм работы над темой самообразования

Планировать работу над темой самообразования необходимо с учетом технологии организации самообразования, но планирование будет не эффективным, если:

1. Не определены проблемы.
2. Не правильно сформулирована тема.
3. Не корректно поставлены цель и задачи.
4. Не спрогнозирован предполагаемый результат и методический продукт.
5. Не определены этапы работы и сроки их выполнения (см. Технология организации самообразования).

Проблема. Любая проблема определяется на основе диагностики, исследования, анализа процесса. Поэтому, выбирая тему, необходимо выделить из многообразия проблем, ту, которую вы видите главной и решение которой могло бы дать устойчивый положительный результат.

Определение темы.

Темы для самообразования подбираются с учетом индивидуального опыта и профессионального мастерства каждого педагога. Они всегда связаны с прогнозируемым результатом (что мы хотим изменить) и направлены на достижение качественно новых результатов работы.

Выбирая тему, необходимо выделить из многообразия проблем, ту, которая вытекает из наблюдений за детьми, из результатов диагностики, из анализа работ, ту проблему, которую вы видите главной и решение которой могло бы дать устойчивый положительный результат.

Тематикой самообразования может являться: одна из задач образовательного учреждения; проблема, которая вызывает у педагога затруднение; пополнение знаний по уже имеющемуся опыту.

Сформулировать тему помогут 3 схемы:

1. ЧТО-ТО как условие развития ЧЕГО-ЛИБО;
2. ЧТО-ТО как средство формирования ЧЕГО-ЛИБО;
3. развитие (или формирование, воспитание, становление) ЧЕГО-ЛИБО средствами ЧЕГО-ТО (или через ЧТО-ТО).

ЗАДАНИЕ № 3 (работа в группах).

1. Определите среди листов-пазлов листы с не корректной формулировкой тем.
2. Подберите к ним листы-пазлы с названием тем, сформулированных с учетом трех схем.
3. Тему на оставшемся без пары (пазл 7) попытайтесь переформулировать самостоятельно.

Раздаточный материал:

- листы-пазлы 1,2,3 с не корректной формулировкой тем
- листы-пазлы 4,5,6 название тех же тем, сформулированных с учетом трех схем.
- лист-пазл 7 с не корректной формулировкой тем не имеет пары.

Примечание: пазлы не пронумерованы.

Ответ:

Не корректно сформулированные темы	Темы, сформулированные с учетом трех схем.
1. Дифференцированное обучение русскому языку.	4. Дифференцированное обучение как условие для формирования у учащихся основных УУД на уроках русского языка
2. Игровые моменты на уроках математики.	5. Игровые моменты на уроках математики как средство стимулирования учащихся к учебной деятельности
3. Интерактивные методики в начальной школе.	6. Формирование логического мышления у учащихся младшего школьного возраста посредством применения интерактивных средств обучения на уроках русского языка, математики и окружающего мира.
7. Мотивация двигательной активности	7. Мотивация двигательной активности как условие формирования индивидуального физического здоровья учащихся

Определение целей и задач.

Подобрав тему, необходимо определить цели и задачи работы.

Цель – это то, что необходимо получить или показать в результате работы. Цель формируется в форме существительного. Например: формирование, воспитание, изучение, создание

Задачи – пути достижения поставленной цели, носят инструментальный характер и формулируются в виде конкретных требований, предъявляемых к анализу и решению сформулированной проблемы. Задачи формулируются в форме глаголов. Например, проанализировать, выявить, разработать, организовать.

4. Определение предполагаемого результата и методического продукта.

Каждая деятельность бессмысленна, если в ее результате не создается некий продукт, или нет каких-либо достижений. И в личном плане самообразования учителя обязательно должен *быть список результатов*, которые должны быть достигнуты за определенный срок.

Что может быть результатом работы самообразования педагога? БЕСЕДА

1. Повышение качества преподавания предмета (указать показатели, по которым будет определяться эффективность и качество).
2. Различные методические продукты:
 - разработанные или изданные методические пособия, статьи, учебники, программы, сценарии, исследования;
 - разработка новых форм, методов и приемов обучения;
 - доклады, выступления;
 - разработка дидактических материалов, тестов, наглядностей;
 - выработка методических рекомендаций по применению новой информационной технологии;
 - разработка и проведение открытых уроков по собственным, новаторским технологиям;
 - создание комплектов педагогических разработок;
 - проведение тренингов, семинаров, конференций, мастер-классов, обобщение опыта по исследуемой проблеме (теме).

С появлением в работе учителя компьютера и Интернета значительно повышаются возможности учительского самообразования. Это:

1. Разработка комплекта электронных уроков, объединенных предметной тематикой или методикой преподавания.
2. Разработка пакета тестового материала в электронном виде.
3. Разработка пакета стандартного поурочного планирования по теме или группе тем.
4. Комплект дидактики по предмету (самостоятельные, практические и контрольные работы).
5. И др.

ЗАДАНИЕ №4 (групповая работа).

1. Сформулируйте к теме самообразования «Игровые моменты на уроках математики как средство стимулирования учащихся к учебной деятельности» проблему, цель, задачи, ожидаемые результаты и методический продукт.

6. Подведение итогов:

Чем больше информации, методов и инструментов в своей работе использует учитель, тем больше эффект от его работы. Но какой бы современный компьютер и самый быстрый Интернет учителю не обеспечить, самое главное – это желание учителя работать над собой и способность учителя творить, учиться, экспериментировать и делиться своими знаниями и опытом, приобретенными в процессе самообразования.

Список литературы

1. Значение аттестации педагогических работников - URL: <https://xn----7sbablennmsiu1dzd9c.xn--p1ai/analitika/180-znachenie-attestatsii-pedagogicheskikh-rabotnikov> (дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.
2. Значение аттестации педагогических работников для самообразования и профессионально-личностного развития педагога - URL: http://moi-rang.ru/publ/materialy_konferencii_2013/attestacija_kak_instrument_professionalno_lichnostnogo_razvitiya_pedagoga/znachenie_attestacii_pedagogicheskikh_rabotnikov_dlja_samoobrazovanija_i_professionalno_lichnostnogo_razvitiya_pedagoga/21-1-0-157 (дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.
3. Самообразование как необходимое условие профессиональной деятельности педагога - URL: <https://infourok.ru/seminar-samoobrazovanie-kak-neobhodimoe-uslovie-professionalnoj-deyatelnosti-pedagoga-3572783.html> (дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.
4. Чупина М.И. Самообразование педагога - URL: <https://infourok.ru/material.html?mid=52054> (дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

Разработка занятия с элементами психологического тренинга «Тайм-менеджмент современного педагога»

Мальцева Л.В., заместитель директора по УВР МОУ «Средняя школа имени Латагуева В.Н.»,
г.Ярославль

*«Время это жизнь. Растратить свое время – значит растратить свою жизнь.
Взять свое время под контроль – значит овладеть своей жизнью и
использовать ее наилучшим образом».*
Алан Лакейн

Пояснительная записка

Реализация федеральных государственных стандартов образования предъявляет высокие требования к профессиональным качествам педагога, максимум работоспособности и умения быстро адаптироваться в современных условиях. Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности – отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. В связи с этим, проблема управления собственным временем для педагогов становится актуальной.

Тайм-менеджмент (от англ. *time management*) – технология организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Подразумевает совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность.

Знания тайм-менеджмента помогут молодым педагогам рационально организовать профессиональную деятельность, уменьшить влияния стрессовых ситуаций.

С целью знакомства педагогов с данной технологией, формирования и развития у них навыков эффективного распределения рабочего и личного времени, углубления процесса самопознания и саморазвития было разработано занятие с элементами психологического тренинга «Тайм-менеджмент современного педагога»

Ведущий: педагог-психолог.

Количество человек в группе: 12–15.

Время проведения: 60 мин.

Место проведения: музыкальный зал.

Оборудование: листы бумаги А4, простые карандаши, ручки, маркеры, раздаточный материал с анкетами, карточками для упражнений, доска, портфель для упражнения «Чемодан в дорогу», мультимедийное оборудование.

Музыкальное сопровождение: музыка для релаксации.

Ход занятия

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Упражнение «Ток»

Цель: создание благоприятного настроения для работы в группе.

Ведущий: *(Педагогам предлагается закрыть глаза.)* Сейчас я дотронусь до участника, сидящего слева от меня. Он примет мое приветствие и с закрытыми глазами точно таким же образом дотронется до своего соседа, передавая привет ему. И так далее, пока мое приветствие не вернется ко мне уже с другой стороны.

2. Игра «Поменяйтесь местами те, кто...»

Цели: получение дополнительной информации об участниках, настрой на работу в группе по теме занятия.

Инструкция. Ведущий выходит в центр круга. Участники сидят на своих местах. Мест ровно столько, сколько сидящих. Ведущий обращается к присутствующим со словами «Поменяйтесь местами те, кто...», заканчивая предложение определенной фразой. Задача участников – поменяться местами в зависимости от указанного условия, не договариваясь между собой. Ведущий пытается занять пустующее место. Если ему это удастся, то на его место становится тот человек, которому не досталось стула.

Примеры фраз:

- ...кто никогда не опаздывает на работу;
- ...кто всегда успевает в рабочее время выполнить все необходимое;
- ...кто планирует свой рабочий день заранее;
- ...кто не успевает отдохнуть в выходные;
- ...кто часто замечает нехватку свободного времени.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Введение в тему и цели занятия

Ведущий: 1. Начинающему педагогу всегда сложно начинать свой профессиональный путь. Подготовка к урокам, большая учебная нагрузка, бесконечные отчеты, а еще классное руководство. Как все успеть? Как научиться управлять своим временем?

Поэтому необходимо учиться правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, позволит сохранить работоспособность и предотвратить возможность возникновения стресса. Таким образом, современному педагогу необходимо знать основы тайм-менеджмента.

Понятие «тайм-менеджмент» обозначает умение управлять временем, т. е. грамотно планировать свое время, правильно расставлять приоритеты, вовремя осуществлять контроль за проделанной работой и при необходимости корректировать временные рамки, отпущенные на то или иное занятие.

2. Упражнение «Ассоциации»

Цели: получение обратной связи, развитие навыка размышлять, создание основы для работы по теме занятия.

Инструкция. Участникам надо назвать ассоциации, которые у них возникают со словом «время». Ответы записываются на доске, после чего педагогам предлагается оценить, каких ассоциаций больше – положительных или отрицательных. На основе этого ведущий делает вывод.

3. Упражнение «Мои сферы жизни»

Цель: осознание жизненных приоритетов.

Инструкция. Из предложенного перечня участникам предлагается выбрать те сферы жизни, которые важны лично для каждого: семейная жизнь;

- профессиональная деятельность;
- личное развитие;
- общение с друзьями;
- финансовое благополучие;
- образование;
- быт;
- духовная жизнь;
- здоровье;
- отдых;
- хобби.

Проранжируйте эти сферы жизни по степени значимости сверху вниз.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Удовлетворены ли вы тем, как распределяете время в обозначенных сферах?
- 2) В какой из сфер вы могли бы сократить временные затраты?

4. Определение личного хронотипа

Ведущий: Известно, что умение эффективно организовывать свое время зависит от индивидуальных особенностей человека, к которым относятся темперамент и хронотип. Хронотип – специфическая организация работы организма в течение суток. По характеру суточных биоритмов физической активности можно разделить людей на три хронотипа: утренний («жаворонки»), вечерний («совы») и дневной («голуби»). У «сов» пик активности и покоя сдвинут на более поздние, а у «жаворонков» – на более ранние часы. У «голубей» максимальный уровень активности приходится примерно на середину дневного периода. Считается, что хронотип передается по наследству. Это такой же генетически запрограммированный показатель, как, например, цвет глаз или цвет волос.

К какому хронотипу относитесь вы? Для его определения поможет анкета **Олофа Остберга**.

Анкета О. Остберга

Выберите один из вариантов ответа на предложенные ниже вопросы.

1) Трудно ли Вам вставать рано утром?

- А. Да, почти всегда (3 балла).
- Б. Иногда (2 балла).
- В. Редко (1 балл).
- Г. Крайне редко (0 баллов).

2) Если бы у Вас была возможность выбора, в какое время Вы ложились бы спать вечером?

- А. После часа ночи (3 балла).
- Б. С 23:00 до 01:00 (2 балла).
- В. С 22:00 до 23:00 (1 балл).
- Г. До 22:00 (0 баллов).

3) Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

- А. Плотный (0 баллов).
- Б. Менее плотный (1 балл).
- В. Можно ограничиться вареным яйцом (2 балла).
- Г. Достаточно чашки чая или кофе (3 балла).

- 4) Если вспомнить Ваши последние размовки на работе и дома – когда они преимущественно происходят?
А. В первой половине дня (1 балл).
Б. Во второй половине дня (0 баллов).
- 5) От чего Вам легче отказаться?
А. От утреннего чая или кофе (2 балла).
Б. От вечернего чая (0 баллов).
- 6) Как точно Вы отсчитываете время в 1 минуту?
А. Меньше минуты (0 баллов).
Б. Больше минуты (2 балла).
- 7) Как легко Вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска, поездок?
А. Очень легко (0 баллов).
Б. Легко (1 балл).
В. Трудно (2 балла).
Г. Не меняю (3 балла).
- 8) Если рано утром предстоят важные дела, на сколько рано Вы ложитесь спать?
А. Более чем на 2 часа (3 балла).
Б. На час-два (2 балла).
В. Меньше чем на час (1 балл).
Г. Как обычно (0 баллов).

Обработка результатов. Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

Сумма от 0 до 7 баллов позволяет считать испытуемого «жаворонком»;

от 8 до 13 – «голубем»;

от 14 до 20 – «совой».

5. Упражнение «Поглотители времени»

Цель: выявление препятствий, мешающих для достижения целей в профессиональной деятельности.

Инструкция. Из представленного списка участникам предлагается выбрать «поглотители времени», которые по их мнению являются помехой для современного педагога в достижении профессиональных целей и решении задач, и проранжировать их по степени значимости сверху вниз.

«Поглотители времени»:

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;
- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;

- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами.

По завершении работы ведущий делает вывод.

6. Мини-лекция «Эффективные приемы по организации времени»

Ведущий: Для того чтобы избавиться от поглотителей времени, необходимо владеть приемами по организации времени. Рассмотрим некоторые из них.

1) Принцип Парето (соотношение 80:20). Этот принцип сформулирован итальянским экономистом **Вильфредо Парето (1848–1923)** и получил свое подтверждение в различных сферах деятельности. В общем виде принцип Парето утверждает, что в пределах данной группы или ряда некоторая малая часть является более важной, чем ее относительный вес в этой группе. Проекция этого правила на работу педагога выглядит следующим образом: в процессе работы 80% результата достигается за 20% рабочего времени (несколько жизненно важных проблем). Остальные 80% потраченного времени (многочисленные второстепенные проблемы) дают только 20% от всего результата. В отношении ежедневной работы это значит, что не следует начинать с выполнения приятных, легких, небольших дел, требующих минимального вложения сил. Необходимо рассматривать задачу относительно ее важности. Сначала – те немногие жизненно важные проблемы, а потом – остальные многочисленные второстепенные задачи.

2) Прием «Выделяем приоритеты, или АБВ-анализ». Главный принцип – значение и важность задачи не равны удельному весу в перечне дел. Общие закономерности приема основаны на сравнении процентного соотношения количества задач и их значении.

Важнейшие задачи, или категория А, составляют в списке дел 15% от общего количества, а их значимость равна 65%.

Важные задачи, или категория Б, составляют 20% от общего количества дел, а их значимость – 20%.

Менее важные, или категория В, – 65% от перечня всех дел, а их значимость всего 15%.

Алгоритм составления приоритетного списка дел:

1. Составить список всех дел. Обязательным в перечне дел должен быть пункт, который связан с составлением и коррекцией планов на сегодняшний и завтрашний день.
2. Систематизировать дела по их важности, установить очередность дел в соответствии с их значением для вас.
3. Пронумеровать дела.
4. Присвоить задачам соответствующие категории А, Б, В и запланировать для них следующие временные интервалы:
 - А – первые 15% всех задач, на них отводится 65% рабочего времени (в перечне из 10 пунктов – это первая и вторая задачи).
 - Б – 20% всех задач и 20% рабочего времени (это третья и четвертая задачи из десяти).
 - В – на оставшиеся 65% задач остается 15% рабочего времени (пятая – десятая задачи).
5. Перепроверить временной план и его соответствие выделенному времени.
6. Откорректировать свой временной план, прежде всего обратить внимание на задачи категории А.

7. Проанализировать задачи Б и В еще раз. Какие из них можно поручить выполнять другим людям?

3) Прием «Якорь для начала работы». Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим «якорем» для начала сложной работы могут быть:

- любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»;
- «метод швейцарского сыра» – т. е. начинать выполнение дела, «выгрызая» из разных мест наиболее простые и приятные дела (подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету);
- «промежуточная радость» – разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

4) Метод «пяти пальцев». Используется для подведения итогов конкретного дня и ориентируется на начальные буквы названий пальцев:

М – мыслительный процесс: какие знания, опыт я сегодня получил?

Б – близость цели: что я сегодня сделал и чего достиг?

С – состояние духа: каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа?

У – услуга, помощь: чем я сегодня помог другим?

Б – бодрость, физическая форма: каким было мое самочувствие?

7. Упражнение для релаксации «Роза»

Цели: снятие эмоционального напряжения, расслабление.

Ведущий: Сделайте три глубоких вдоха, закройте глаза. Представьте, что вы идете по проселочной дороге. Летнее утро, мягкие лучи солнца касаются вашего лица... Легкий ветерок колышет листья на деревьях, вы наслаждаетесь красотой природы... Впереди вы видите чудесный сад из роз. Вы подходите к нему и открываете маленькую калитку. Войдите внутрь и посмотрите на сотни розовых кустов. Почувствуйте запах роз, прислушайтесь к жужжанию пчел, которые собирают нектар и цветочную пыльцу... Посмотрите вокруг, и вы увидите одну совершенно особенную розу... . Вы узнаете ее, потому что она притягивает ваше внимание, как магнит... Посмотрите на нее повнимательнее... Какого цвета ее бутоны?.. Какого она размера?. Если хотите, можете осторожно потрогать ее листья и стебель с шипами... Вдохните ее аромат и заполните им свои легкие... Можете сказать розе, как она прекрасна и совершенна... Пусть она тоже скажет вам что-нибудь приятное. Запомните, что она вам говорит, когда вы стоите перед ней... Поблагодарите свою розу за то, что она вас ждала, и попрощайтесь с ней. Вы знаете, что всегда сможете найти ее и этот сад, когда захотите на мгновение почувствовать себя счастливым... А теперь выйдите из розария, пройдите по улице и снова вернитесь в наш зал. Потянитесь, сделайте глубокий вдох и откройте глаза.

8. Упражнение «Чемодан в дорогу»

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Ведущий : Наше занятие подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. *(Каждый из участников выбирает из предложенных карточек ту, которую можно положить в чемодан.)*

Карточки:

1. Позитивное начало дня
2. Начинать рабочий день в одно и то же время

3. Перепроверять план дня
4. Составить список приоритетных дел
5. Разбить цель на небольшие, быстро осуществимые задачи
6. Планируя свой день, 40% времени оставлять на непредвиденные дела
7. Реально оценивать соответствие своих возможностей и желаний
8. Выполнение работы начинать с ключевых задач
9. Уделить время подготовительной работе
10. Разбивать работу на несколько этапов
11. Учитывать свои индивидуальные особенности: тип темперамента и хронотип
12. Находить время для отдыха и здоровья
13. При необходимости делегировать полномочия
14. Уметь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов
15. Избегать незапланированных импульсивных действий
16. Выработать привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом
17. Контроль за результатами и самоконтроль
18. Составлять план на следующий день
19. Поощрять себя за выполнение большой и важной работы
20. Домой – с хорошим настроением

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

1. Рефлексия

Цель: получение обратной связи.

Инструкция. Участникам предлагается продолжить следующие предложения:

- 1) Больше всего мне понравилось (не понравилось)...
- 2) Для эффективной организации своего времени необходимо...
- 3) В своей профессиональной деятельности я буду использовать...
- 4) Актуальным на занятии для меня было...

2. Ритуал прощания «Аплодисменты по кругу»

Ведущий начинает хлопать в ладоши, глядя на одного из участников и постепенно подходя к нему. Затем этот участник выбирает из группы следующего, кому они аплодируют вдвоем, и т. д. Последнему участнику аплодирует уже вся группа.

Список литературы

1. Александр Верещагин. Как все успевать? 4 навыка эффективного управления временем. — С-Пб.: «Весь», 2016. — 224 с. — ISBN 978-5-9573-3105-6.
2. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. Архангельский. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 211 с.

3. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.
4. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2016. - 320 с.
5. Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтеров. Тайм-менеджмент. Полный курс. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 312 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1.
6. Глеб Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. — 272 с. — ISBN 978-5-91657-335-0.
7. Гончарова, С. Тайм-менеджмент для мам. 7 заповедей организованной мамы. Книга-тренинг / С. Гончарова. - М.: Эксмо, 2016. — 62 с.
8. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
9. Субботина, Е.А. Правда о найденном времени: тайм-менеджмент для родителей и детей / Е.А. Субботина. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 272 с.
10. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.
11. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.

Разработка занятия с элементами тренинга для педагогов «Саморегуляция»

Коваленко А.В., педагог-психолог МОУ «Средняя школа имени Лятатоева В.Н.», г. Ярославль

Цель: формировать у педагогов навыки саморегуляции.

Задачи:

1. Актуализировать представления педагогов, связанные с понятием «*саморегуляция*»; с характеристиками данного понятия.
2. Познакомить с быстрыми и эффективными способами снятия **внутреннего напряжения**, приемами **саморегуляции**.
3. Создать условия для развития рефлексивных способностей, умения осознавать свои чувства, своё психологическое и физическое состояние.

Оборудование: стулья, листы бумаги формата А-4, ручки, стикеры, маркеры.

Ход мероприятия.

1. Вводная часть.

1.1. ЗНАКОМСТВО

Нам предстоит совместная работа, поэтому нужно познакомиться друг с другом. У вас есть 30 секунд для того, чтобы подумать и выбрать для себя игровое имя. Все остальные члены группы будут обращаться к вам в течение этого тренинга только по этому имени. Будет здорово если рядом с именем появится рисунок который будет отражать что-то важное для вас или о вас. **Принимаются правила работы в группе:**

- общение в группе идет по типу «здесь и теперь»;
- отказ от безличностных форм в разговоре или общении;
- акцент на чувствах;
- доверительность и искренность;
- конфиденциальность
- закрытость информации;
- безоценочность суждений;
- терпимость;
- обратная связь;
- ответственность;
- забота о себе.

Предупреждение:

- нельзя напрямую переносить отношения в группе в жизнь, в другие коллективы, необходимо видеть реальный уровень развития этого коллектива и творчески использовать опыт, приобретенный в группе.

1.2. РАЗМИНКА

Упражнение «Представь игрушку»

Цели: - создание непринужденной, доброжелательной атмосферы в группе; - повышение внутригруппового доверия и сплоченности членов группы.

Участники группы сидя в кругу рассказывают о выбранной ими игрушке, примерно придерживаясь следующего сценария рассказа:

- как ее зовут;
- где она находится в данный момент или где она живет;
- кто рядом с ней;
- что происходит вокруг нее;
- что она чувствует? И так далее.

Упражнение «Чем мы похожи»

Члены группы сидят в кругу. Ведущий приглашает в круг одного из участников на основе какого-либо реального или воображаемого сходства с собой. Приглашенный выходит в круг и дальше приглашает выйти кого-нибудь из участников таким же образом. Игра продолжается до тех пор, пока все участники не окажутся в кругу.

Упражнение «Доверие»

Члены группы разбиваются на тройки. Двое берутся за руки таким образом, чтобы находящегося перед ними третьего участника они могли бы поддержать во время падения. Третьему участнику упражнения дается задание: спиной падать на руки товарищам. Упражнение повторяется три раза, каждый раз увеличивая амплитуду падения. В роли «падающего» должен быть каждый участник тройки.

2. Основная часть

Участники рассаживаются на стульях, стоящих в кругу. Ведущий сообщает о теме занятия и его цели.

Упражнение. «Шкала состояния».

Ведущий раскладывает на полу обойную полосу, на которую нанесена шкала от 0 до 10. «Перед Вами шкала. На отметке 0 находятся **педагоги**, которые очень плохо себя чувствуют, у них нет настроения, они часто болеют, с нежеланием идут на работу, их мучает бессонница и головные боли. На отметке 10 находятся **педагоги**, которые полны сил, здоровы, с удовольствием идут на работу, крепко и спокойно спят. Подумайте, где находитесь Вы на этой шкале? Найдите себе место» (**педагоги находят себе место на шкале**). Почему Вы считаете, что ваше место расположено именно здесь? (**записать на доске**). Хотите ли вы передвинуться? Куда? Что вам для этого нужно сделать? Что вам мешает в передвижении? Чем для вас будет продвижение на 1 шаг вперед?

Психолог: Природа человека такова, что он стремится к комфорту, к устранению неприятных ощущений, не задумываясь об этом, не зная, какими научными словами это называется. Это — естественные способы регуляции, которые включаются сами собой, спонтанно, помимо сознания человека, поэтому иногда их еще называют неосознаваемыми.

Наверняка вы интуитивно используете многие из них. Как вы думаете, что это может быть? (Это длительный сон, вкусная еда, общение с природой и животными, баня, массаж, движение, танцы, музыка и многое другое). К сожалению, подобные средства нельзя, как правило, использовать на работе, непосредственно в тот момент, когда возникла напряженная ситуация или накопилось утомление. А есть ли приемы, которые можно применять и во время работы? Да.

Упражнение «Мозговой штурм»

«Способы саморегуляции в рабочей ситуации». Педагоги предлагают способы саморегуляции, ведущий записывает на доске. Обсуждение.

Выделяют следующие естественные приемы регуляции организма:

- смех, улыбка, юмор;
- размышления о хорошем, приятном;
- различные движения типа потягивания, расслабления мышц;
- наблюдение за пейзажем за окном;
- рассматривание комнатных цветов в помещении, фотографий и других приятных или дорогих для человека вещей;
- мысленное обращение к высшим силам (*Богу, Вселенной, великой идее*);
- «купание» (*реальное или мысленное*) в солнечных лучах;
- вдыхание свежего воздуха; — чтение стихов;

- высказывание похвалы, комплиментов кому-либо просто так.

Ведущий: специалисты, занимающиеся проблемой регуляции эмоциональных состояний, нервно-психической напряженности, для управления ими используют специальные приемы. Именно их и называют методами **саморегуляции** (или способами **самовоздействия**), подчеркивая в них активное участие человека.

Саморегуляция — это управление своим психоэмоциональным состоянием, достигаемое путем воздействия человека на **самого себя с помощью слов**, мысленных образов, управления мышечным тонусом и дыханием.

В результате **саморегуляции** могут возникать три основных эффекта:

- эффект успокоения (*устранение эмоциональной напряженности*);
- эффект восстановления (*ослабление проявлений утомления*);
- эффект активизации (*повышение психофизиологической реактивности*).

Упражнение. «Ловец блага»

Цель: познакомить участников с приемами позитивной психотерапии, обучить приемам **саморегуляции**. (*звучит тихая инструментальная музыка*)

Инструкция.

Чтобы с вами не случилось, во всем старайтесь находить положительные стороны. Давайте **потренируемся**. Найдите и запишите, пожалуйста, положительные моменты в следующих ситуациях:

1. Вы собираетесь на работу, погода встречает вас проливным дождем.
2. Вас попросила заведующая выйти на работу сверхурочно.
3. У вас нет денег, чтобы уехать куда-нибудь в отпуск.

Участники пишут для каждой ситуации свои положительные моменты. Каждый по очереди проговаривает эти моменты. Участник, указавший более 5 положительных моментов в каждой предложенной ситуации, считается *«ловцом блага»*.

Упражнение «Раскачивание»

В положении стоя или сидя нужно расслабить и откинуть голову назад так, чтобы было удобно, словно лежа на подушке. Закрывать глаза и начать слегка раскачиваться, с небольшой амплитудой из стороны в сторону, вперед-назад или по кругу. Нужно найти наиболее приятный ритм и темп.

Упражнение «Солнечный зайчик»

Упражнение подходит и взрослым людям и детям. Оно приятное, игровое, веселое. Можно добавить звуки природы: плеск волн, пение птиц, шум листьев. Занять удобное положение, сидя или полулежа, расслабить все мышцы.

Закрывать глаза и представить себя на солнечной поляне, пляже, берегу реки или в другом приятном месте, где светит солнце. Представить, как ласковое солнышко согревает тело и вместе с солнечным светом организм насыщается спокойствием и счастьем.

Солнечный зайчик пробежал по губам и нарисовал улыбку, по лбу, расслабив брови и лоб, соскользнул на подбородок и расслабил челюсть. Солнечный луч бежит по телу и расслабляет все его части по очереди, дарит спокойствие, убирает волнение.

Упражнение «Пятерка»

На упражнение отводится не более 30 секунд. Его можно сделать полностью или частично, как вам удобно.

Итак, остановитесь, отвлекитесь от своих дел. Посмотрите по сторонам и ответьте на 3 вопроса:

1. Какие предметы разных цветов вы увидели вокруг себя?
2. Какие пять звуков вы слышите?
3. Какие пять тактильных ощущений вы чувствуете сейчас?

Если вас что-то отвлечет, снова вернитесь к упражнению. При появлении каких-то посторонних мыслей скажите, что вы их услышали, и займитесь ответами на вопросы.

Упражнение Полезное воображение

Очень интересное упражнение для саморегуляции. Как оно работает? На секунду остановитесь и представьте, что кусаете дольку лимона. Ощутили во рту кисловатый привкус? К тому же у вас появилась слюна. Лимон вы не ели, но организм таким способом отреагировал на образ, который вы создали в воображении.

Так, если вам нужно взбодриться, представьте, что вы — уже бодрый и активный человек. Дополните образ картинками, например, солнца, которое посылает вам свои лучи, наполняя тем самым жизненной энергией. Точно так же можно расслабиться. Представьте, что вы только вышли из бани и пьете ароматный травяной чай.

С помощью воображения можно справиться и с негативными эмоциями. Например, если вы чувствуете гнев и злобу, представьте, что бьете посуду. Возможно, эффект будет и не такой, как если бы вы делали это в реальности, но главное, что он будет.

Упражнение «Счастливая ромашка»

Материалы: Ромашка из бумаги

После психологической разгрузки настроение участников заметно улучшилось и для педагога-психолога очень важно закрепить это состояние. В этом помогут небольшие добрые предсказания-пожелания. Из листов бумаги ведущий заранее вырезает лепестки ромашки, на которых пишет хорошие пожелания, например : «Поздравляем! Вы находитесь на верном пути»

Ромашка раскладывается перед участниками пожеланиями вниз. Каждый берет себе по лепесточку.

После этого упражнения ведущий благодарит участников тренинга.

«Аплодисменты» (ритуал прощания).

Инструкция.

Ведущий начинает хлопать в ладоши и подходит к одному из участников группы. Затем этот участник выбирает из группы следующего, кому они аплодируют вдвоем. Третий выбирает четвертого т. д. Последнему участнику аплодирует уже вся группа.

Это упражнение поднимает настроение порой до полного восторга, и хорошо завершает занятие в эмоциональном плане.

3. Итог занятия.

Упражнение «Шкала состояния».

Ведущий предлагает найти себе место на шкале состояния.

- Изменилось ли состояние по сравнению с началом занятия?
- В какую сторону?
- Что на это повлияло?
- Какими мыслями Вы хотите поделиться с группой?
- Что показалось Вам наиболее интересным, новым, неожиданным?
- Есть ли вопросы, над которыми Вы хотели бы поработать в плане собственного **самообразования**?

«Правила работы группы»

Правило активности. Все участники принимают активное участие в обсуждениях, выполнении заданий и от выполнения упражнений отказаться нельзя и все в любом случае попробуют свои силы.

Здесь и сейчас. Во время работы участники обсуждают только те вопросы, которые значимы именно в данный промежуток времени. Мы стараемся не вспоминать то, что было когда-то давно и не заглядывать далеко в будущее.

Принцип «Я». Основное внимание участников должно быть сосредоточено на процессах самопознания, на самоанализе и рефлексии. Все высказывания должны строиться

с использованием личных местоимений единственного числа: «я думаю...», «я считаю...», «мне это не понятно...».

Конфиденциальность. Все, о чем говорится в группе относительно конкретных участников, должно остаться внутри группы – это является условием создания атмосферы психологической безопасности и самораскрытия. Разумеется, психологические знания и конкретные приемы, упражнения и игры могут быть использованы в повседневной жизни, в семье, в школе, при общении с друзьями, родителями, учителями и т. д.

Принцип доброжелательности. Это правило означает, что мы относимся к другим участникам доброжелательно и уважительно, стараемся их поддержать и помочь. Все слова критики необходимо выражать в корректной форме, а также не забывать озвучивать достоинства других участников.

Список литературы

1. Купцова, С.А. Психическая саморегуляция как компонент культуры здоровья / С.А. Купцова // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. – 2018. - № 2. – С. 221-227.
2. Моросанова, В.И. Самосознание и саморегуляция поведения / В.И. Моросанова. - М.: Институт психологии РАН, 2017. - 214 с. 34. Моросанова, В.И. Психология саморегуляции / В.И. Моросанова. – М.: Нестор-история, 2012. – 280 с.
3. Панкратова, Т.М. Саморегуляция в социальном поведении: учебное пособие / Т.М. Панкратова. – Ярославль: ЯрГУ, 2011. – 112 с.

Приложение 9

Разработка практического семинара в формате мирового кафе «Чтение и работа с текстом (смысловое чтение) – важнейшее условие формирования универсальных учебных действий»

Меньшуткина И.Е., заместитель директора по УВР МОУ «Средняя школа №40», г. Ярославль

Цель – мотивация педагогов к применению в своей деятельности приёмов, направленных на формирование у обучающихся читательской компетентности.

Задачи:

- создать условия для восприятия опыта работы по развитию навыков смыслового чтения;
- познакомить с некоторыми приёмами, предоставить возможность для оценки их эффективности на практике;
- содействовать формированию мотивации на применение приёмов смыслового чтения в обучении.

Оборудование: проектор, экран, листы ватмана (белые скатерти) на столах каждой группы, цветные маркеры, цветные стикеры для составления ковра идей (3 цвета), стойки для меню.

Дидактические материалы:

1. Сборник стратегий смыслового чтения (книжка и сборник составлены педагогами школы);
2. Книжка-оригами «Стратегии смыслового чтения»;
3. Этикет кафе для каждой группы и названия групп на стойках меню разного цвета;
4. Фоновая музыка и сигнальная музыка;

5. Цветные листы с приёмом «Плюс-минус-интересно»;
6. Ссылка на «Облако слов» для рефлексии;
7. Презентация «Мировое кафе. Смысловое чтение и работа с текстом».

Ход семинара

Расставлены столики (4-5 человек в группе). На каждом столике лист ватмана (чистая скатерть), маркеры для записи идей, стойка меню с названием группы и этикетом кафе (см.приложение), напечатанном на листах разного цвета. Гости выбирают цветной билет (на билете напечатана стратегия «Плюс-минус-интересно» (см.приложение), рассаживаются за столики (цвет билета соответствует цвету за столиком). В кафе звучит фоновая музыка (см.приложение).

1. Организационный момент, положительная мотивация.

Слайд 1.

Добрый день, уважаемые гости кафе! Мы рады всех приветствовать. Хозяйки кафе Вас ждали, готовили интересное меню, сегодня надеемся на вашу помощь и доброжелательность.

Предлагаем использовать приём «Плюс-минус-интересно». Плюс - положительная информация, минус негативная информация, интересно – то, о чём хотелось бы узнать. Постарайтесь это зафиксировать в листах.

2. Актуализация.

Слайд 2.

Нашу встречу начну со слов академика Льва Дмитриевича Кудрявцева: «Результат обучения оценивается не количеством сообщенной информации, а качеством усвоения и развития способностей к обучению и самообразованию».

Проблема чтения далеко не нова. Опытные учителя помнят, как ещё в конце 80-х годов прошлого века была создана экспериментальная площадка под руководством В.Н. Зайцева, которая изучала проблемы чтения. В.Н.Зайцевым была разработана система рекомендаций по использованию технологичных приемов обучения чтению, позволяющая добиться высоких результатов обучения даже в классах с высокой наполняемостью.

В.Н.Зайцев рассматривал проблему чтения в трёх аспектах: обучения, развития и воспитания.

Слайд 3.

Аспект обучения

Если ученик читает ниже нормы, то для приготовления домашнего задания он затрачивает несколько часов. При обследовании одной из школ был найден ученик 9 класса, который читал всего 38 слов в минуту. Такую скорость имеют обучающиеся первого класса на конец учебного года. В 9 классе домашнее задание в среднем на один день составляет примерно 8 страниц учебника, или 6500 слов. Разделим 6500 на 38, получается примерно 170 минут, или около 3 часов необходимо такому ученику, чтобы один раз прочитать тексты домашних заданий. Но при такой низкой технике чтения естественно, что он за один раз не поймёт то, что написано в учебнике. Ему необходимо минимум трижды прочитать тексты, а трижды три – это уже 9 часов; ещё прибавим 6 часов, которые ребёнок провёл в школе, - то получится 15 часов, да при этом ещё не учли: ведь есть ещё письменные задания. А в 9 классе это задания по алгебре, геометрии, физике, химии, русскому языку, сочинения по литературе. Если всё это сложить, то ясно, что 24 часов в сутки не хватит, чтобы выполнить домашние задания. Таким образом, этот ученик обречён на неуспеваемость. И никакой самый талантливый учитель не в состоянии ему помочь до тех пор, пока его не научат элементарному – читать.

Аспект развития

Быстро читают обычно те дети, которые много читают. В процессе чтения совершенствуется оперативная память и устойчивость внимания. От этих двух показателей, в свою очередь, зависит умственная работоспособность.

Аспект воспитания

Вряд ли кто будет сомневаться, что воспитательная работа зависит от отзывчивости учеников.

Поэтому было исследовано, каким образом меняется отзывчивость детей по годам обучения. Оказалось, что в 5 классе отзывчивость нарастает, в 6 классе становится ещё больше, а вот в 7 классе резко падает вниз, в 8 классе такого падения уже не наблюдается, в 9 классе отзывчивость снова немного повышается. Возник вопрос: «Почему в 7 классе отзывчивость падает?» Стали искать ответы. Протестировали в нескольких школах по 26 факторам учеников, собрали данные об их успеваемости, посмотрели, каким образом влияют различные факторы на отзывчивость, и оказалось, что наиболее сильное влияние на отзывчивость оказывает обязательность. Более того, обязательность и отзывчивость тесно связаны. Затем были найдены факторы, влияющие на обязательность. Оказалось, что здесь наиболее тесная связь с успеваемостью. А на успеваемость сильное влияние оказывает скорость чтения. Если в 4 классе дети плохо читают, то в 5 классе падает успеваемость. Теперь большинство детей учится на тройки. В классе преобладает психология троечника. Это пагубная психология; она приводит к явлению психологического заражения, подчиняя себе всё большее и большее количество детей.

В чём смысл психологического заражения в 5 классе? Некоторые ученики рассуждают так: учиться хорошо недостижимо. Двойку всё равно не поставят. Значит, единственный вариант – тройка. Хоть учись, хоть не учись – всё равно тройка. Ну а если это так, то легче не учиться, чем учиться. К концу 5 класса дети начинают это хорошо понимать, а в 6 классе некоторые из них перестают выполнять самостоятельно домашние задания, относятся к учёбе, мягко говоря, наплевательски. Если посмотреть дальше, то мы увидим, что падение отзывчивости приводит к слому воспитательной работы. Увеличивается число трудных учеников, некоторые из них совершают правонарушения.

Слайд 4.

Площадкой Зайцева В.Н. были разработаны рекомендации:

- для формирования любого навыка оказывается, важна не длительность, а частота тренировочных упражнений;

- жужжащее чтение;

- ежеурочные пятиминутки чтения;

- чтение перед сном, т.к последние события дня фиксируются эмоциональной памятью и те часы, когда человек спит, он находится под их впечатлением. Ещё 200 лет назад говорились: «Студент, науками живущий, учи псалтырь на сон грядущий», т.е. учи так, чтобы это было последним событием дня. Очень часто опытные учителя советуют детям, когда задают выучить правило или стихотворение, положить книжку под подушку. Этот совет означает одно: почитай перед сном, чтобы это было последним событием дня.

- режим щадящего чтения;

- рительные диктанты по Федоренко для развития оперативной памяти;

- многократное чтение, чтение в темпе скороговорки, выразительное чтение с переходом на незнакомую часть текста.

Это было давно разработано, но до сих пор используется опытными учителями в начальной школе.

Слайд 5.

А сейчас? Что изменилось со времён работы экспериментальной площадки Зайцева В.Н.?

С развитием информационных технологий появились: электронные книги, аудиокниги, социальные сети, электронные библиотеки.

Слайд 6.

Ребёнок живёт в мире текстов: сплошных (художественные тексты, научно-популярные, публицистические) и несплошных (реклама, диаграммы, карты, расписания, схемы).

Слайд 7.

Дети другие.

Слайд 8.

Яркие особенности поколения:

- Это дети мультимедийных технологий.
- Нетерпеливы и сосредоточены, в основном, на краткосрочных целях.
- Ориентированы на потребление и индивидуалистичны.
- Ценят честность и откровенность.
- Быстро взрослеют.
- Иначе занимаются творчеством.
- Иначе учатся.
- По-другому функционирует память.
- Концентрация внимания уменьшилась в десятки раз.
- «Клиповое мышление».
- Гиперактивны.
- Склонны к аутизации.

Слайд 9

Какие проблемы отмечаются международными исследователями в области чтения у наших детей

- Не различение источников: ученики не могут определить, в каком фрагменте находится информация, соответствующая содержанию вопроса, поэтому выбирают любую, хоть чем-то похожую.
- Следование стереотипам: подменяют авторскую идею расхожими суждениями.
- «Потеря» границ вопроса: если в тексте описывается ситуация, хорошо знакомая ученикам, то многие не обращают внимание на рамки (границы вопроса). Например, спрашивается о том, каково мнение об описанной проблеме одной из участниц диалога, представленного в тексте, а многие ученики пишут о своём мнении.
- Произвольная интерпретация: нередко при ответе на вопрос ученики не вчитываются в текст, произвольно выстраивают связи между фактами и дают ложную интерпретацию.

Слайд 10.

Чтение – фундамент всех обозначенных в стандарте результатов. Междисциплинарная программа «Чтение. Работа с текстом» в начальной школе плавно переходит в междисциплинарную программу «Смысловое чтение. Работа с текстом в основной школе». Обращаю внимание на то, что программы - междисциплинарные!!!

Слайд 11.

На всех предметах школьного курса обучаем:

- поиску информации и пониманию прочитанного;
- преобразованию и интерпретации;
- оценке информации.

Слайд 12.

Что такое смысловое чтение? Это чтение, нацеленное на понимание читающим смыслового содержания текста.

Цель смыслового чтения – максимально точно и полно понять содержание текста, уловить все детали и практически осмыслить извлеченную информацию.

Слайд 13.

Почему речь идёт о стратегиях? Под стратегиями смыслового чтения понимают комбинации приёмов, которые используются для *восприятия* текстовой информации и её *переработки* в личностно-смысловые установки в соответствии с коммуникативно-познавательной задачей. Стратегия всегда предполагает выбор и функционирует автоматически на бессознательном уровне. Чтобы выбор стратегий

при работе с текстом происходил автоматически на бессознательном уровне, стратегиям обучаем.

Слайд 14.

Опыт творческой группы по использованию стратегий.

Был разработан урок родного (русского) языка с использованием стратегий (см. приложение):

- «Ориентеры предвосхищения»
- «Чтение с пометками»
- «Поиск нужной информации»
- «Поиск нужной информации для решения практической задачи»
- «Тонкие - толстые вопросы»
- «Продолжи фразу»

Слайд 15.

Текст из учебника родного (русского языка).

Слайд 16.

К тексту маршрутный лист.

Слайд 17.

Результаты проверочной работы по тексту порадовали. 100% справляемость, 94 % качественные показатели. Результаты выше, чем в классе, где такая работа не проводилась, а был фронтальный анализ текста.

3.Осмысление

Стратегий смыслового чтения в копилке у каждого педагога много. Мы будем рады, если вы ими поделитесь. Поработаем в группах.

Группа 1. Мотивация.

Поразмышляем над вопросом: «Зачем необходимы стратегии смыслового чтения ученику и учителю?» (Техника «Квадратики». Лучшие варианты по мнению группы записываются на скатерти-листе ватмана).

Группа 2. Стратегии смыслового чтения и предметы школьного цикла.

Используя, созданный творческой группой сборник стратегий (см.приложение) , распределить их по предметам школьного цикла: гуманитарный, физико-математический, естественнонаучный, цикл творческих дисциплин. Сделать соответствующие записи на скатерти.

Группа 3. Стратегии смыслового чтения и уровни обучения.

Используя, созданную творческой группой книжку-оригами (см.приложение), сложить её и распределить стратегии из книжки по уровням обучения: начальная школа, основная школа, старшая школа. Сделать записи на скатерти.

Группа 4. Обратная связь.

Обратная связь: ученик-учитель-автор. Поразмышлять: «Что такое обратная связь, и какая она должна быть?». Размышления зафиксировать на скатерти.

Группа 5. Проблемы и решения.

Записать на стикерах красного цвета, какие есть проблемы в освоении стратегий смыслового чтения, на стикерах зелёного цвета - предполагаемое решение проблем, на стикерах синего цвета – свой вклад в применение стратегий смыслового чтения. Таким образом, на скатерти будет соткан «ковёр идей».

В каждой группе – хозяйка столика, которая направляет и организует работу гостей. По сигнальной мелодии (см.приложение) гости переходят от одного столика к другому для работы, пока не окажутся за своим столиком. За своим столиком рассматривают и оценивают идеи на скатерти, выбирают лучшие из записанных, озвучивают их.

Отчёт групп.

4.Рефлексия

В кафе принимаются чаевые.

На обратной стороне листа со стратегией «Плюс-минус-интересно» записать одно слово или фразу-отзыв о семинаре, передать ведущему. Используя приём «Облако слов» (см.ссылку в приложении) проходит рефлексия семинара.

Применение **стратегий смыслового чтения** на уроках позволит решить задачи, поставленные перед школой государством в рамках ФГОС.

Процесс работы с текстами – это обобщение, поиски и открытия истин, сотрудничество по схеме ученики – учитель – автор. Ученик – не просто слушатель и исполнитель – он творческая личность, его работа на уроке приобретает исследовательский характер.

Современная школа – это частица жизни, где ученик готовится не только к будущему, но и воспитывается жизнью, он учится решать любые проблемы, учится превращать информацию в знания, а знания применять на практике. Школа помогает войти в мир реальных человеческих отношений и учит их жить в современном обществе. Перед учителем стоит огромная задача. Ему предстоит вместе с детьми пройти долгий и трудный путь в «завтра».

Нам не дано предугадать,
Как наше слово отзовётся.
Посеять в душах благодать,
Увы, не всякий раз дается.
Но мы обязаны мечтать
О дивном времени, и веке,
Когда цветком прекрасным стать
Сумеет личность человека
И мы обязаны творить,
Презрев все тяготы мирские,
Чтоб истин светлых заложить
Зачатки в души молодые,
Чтоб верный путь им указать,
Помочь в толпе не раствориться...
Нам не дано предугадать,
Но мы обязаны стремиться!

Ф.Тютчев

4. Список литературы

1. Багракова, А. Я. Наставничество в организации / А. Я. Багракова // Управление развитием персонала. – 2008. – №4.
2. Балагурова, М.С. Наставничество как условие профессионального становления начинающих педагогов // Инновационные педагогические технологии: материалы УП Индивидуальная программа развития педагога и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов 39 Научно-исследовательский центр социализации и персонализации образования детей ФИРО РАНХиГС Междунар. науч. конф. (г. Казань, октябрь 2017 г.). – Казань: Бук. 2017. – С.38 – 40. URL: <https://moluch.ru/conf/ped/archive/271/12933/> (дата обращения 06.04.2020 г.)
3. Батышев, С.Я. Управление наставничеством: метод. рекомендации. – М.: Госпрофобр, 1983. — 50 с.
4. Бачин, Д.А. Наставничество как метод обучения и развития персонала // Современные научные исследования и инновации. – 2014. – № 4. – Ч. 1. – URL: <http://web.snauka.ru/issues/2014/04/32311> (дата обращения: 06.04.2020).
5. Галицких, Е.О. Научно-методическое сопровождение педагогов в современных условиях развития школы / Е.О. Галицких, О.В. Давлятшина // Педагогический имидж. – 2016. – №3(32). – С. 16 – 26.
6. Галкина, Т.Э. Персонифицированный подход в системе повышения квалификации / Т.Э. Галкина, Н.И. Никитина // Научное обеспечение системы повышения квалификации. – 2011. – Вып. 2 (7). – С. 40 – 45.
7. Зёлко, А.С. Mentoring case: компендиум для начинающих наставников: учебно-методическое пособие. – Калининград: Изд-во БФУ им. И. Канта, 2018. – 81 с. 34.
8. Зоткин, А.О. Молодые учителя и будущее образование // Народное образование. – 2013. – №6. – С. 124 –128.
9. Исследование предметных и методических компетенций учителей – URL: <https://academy.prosv.ru/teachers> (дата обращения 06.04.2020).
10. Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом). – 2012. – №9.
11. Казакова, Е.И. Персонализированная модель образования: методическое пособие / Е. И. Казакова, Д.С. Ермаков, П.Н. Кириллов. – М.: АНО «Платформа новой школы», 2019. – С. 27 –33.
12. Кириллов П.Н. Школа возможностей: индивидуальные траектории развития / П.Н. Кириллов, Н.И. Корякина // Образовательная политика. –2019. – № 3 (79). – С. 142 – 50.
13. Кривунь, М.П. Особенности профессиональной деятельности педагогического работника // Педагогика и психология современного образования: теория и практика: материалы научно-практической конференции «Чтения Ушинского». – Ч.1. – Ярославль: РИО ЯГПУ, 2016. – 450 с. – С.83 – 88.
14. Круглова, И. В. Наставничество как условие профессионального становления молодого учителя: автореф. дис.к.п.н. – М., 2007. – 27 с.
15. Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, утвержденной Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №Р-145. 1.2.
16. Никитина, В. В. Роль наставничества в современном образовании [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rolnastavnichestva-v-sovremennomobrazovanii>

17. Практикоориентированный подход к профессиональной подготовке будущих учителей [Текст]: учебное пособие / Е.И. Зарипова, Г.П. Сеницына, под общей ред. Н.В. Чекалевой. – Омск: ЛИТЕРА, 2015. – 84 с.
18. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
19. Циулина, М. В. Профессиональная подготовка педагога: социально-педагогические предпосылки / М. В. Циулина. — Текст : непосредственный // Теория и практика образования в современном мире : материалы IX Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2016 г.). — Санкт-Петербург: Свое издательство, 2016. — С. 123-126. — URL: <https://moluch.ru/conf/ped/archive/192/10726/> (дата обращения: 30.04.2023).