

«Утверждаю»
Начальник управления образования
и молодежной политики Ряжского
муниципального района
Т.В. Кирсанова
2018 г.



ПЛАН

работы школы молодого педагога на 2018-2019 учебный год

Цель: оказание практической помощи молодым педагогам в вопросах изучения, совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

- Продолжить формирование у молодых педагогов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.
- Ликвидировать недостаток знаний через повышение квалификации и переподготовку, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
- Вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую
2. Повышение методической, интеллектуальной культуры педагога.
3. Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
4. Умение проектировать индивидуальную работу с обучающимися МБ УДО «Радуга».

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные, консультации;
- посещение занятий;
- открытые занятия, внеклассные мероприятия;

Основные виды деятельности:

- Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта педагогов учреждения, имеющих высшую квалификационную категорию
- Проведение опытными педагогами открытых занятий.
- Привлечение молодых специалистов к работе МО.
- Посещение занятий молодых специалистов.
- Отслеживание результатов работы молодого педагога.
- Организация разработки молодыми специалистами УМК.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
	Разработка и утверждение плана работы «ШМП» на 2018 – 2019 учебный год	сентябрь	Черкасова Т.А.
	Определение наставников	сентябрь	руководители оу
	Занятие «ШМП». Теоретическое занятие. Понятия «ПС», «ФГОС», «программа», «календарно-тематическое планирование», «поурочное планирование». Изучение инструкции по заполнению журналов	октябрь	Руководители ШМО, РМО

	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	в течение года	Замдиректора оу Руководители РМО, ШМО
	Нормативные документы.	в течение года	Подборка материала- Черкасова Т.А., замдиректора оу руководители РМО, ШМО
	Занятие «ШМП». Конструирование урока в свете современных требований	апрель 2019	Замдиректор оу Черкасова Т.А.
	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение и рекомендации.	по плану ШМО РМО	
	Педагогическая технология. Методический прием.	Индивидуальные консультации	
	Индивидуальные консультации молодых педагогов, аттестующихся на первую квалификационную категорию. Написание самоанализа педагогической деятельности, подготовка пакета документов в ГАК.		наставник
	Заседание круглого стола. Подведение итогов работы за год, определение задач на новый учебный год.	май	Зам.директора, руководители РМО, Черкасова Т.А.

Методические рекомендации по работе с молодыми педагогами (в помощь администрации общеобразовательной организации)

1. Нормативно – правовая документация по организации работы с молодыми педагогами.
2. Положение о школе молодого специалиста.
3. Положение о наставничестве.
4. План работы с молодыми педагогами.
5. Перспективный индивидуальный план самообразования молодого специалиста.
6. Портфолио молодого педагога.
7. Мониторинг, педагогическая диагностика. База данных по молодым педагогам.
8. Материалы социометрических исследований:
 - анкета «Изучение затруднений в работе начинающего педагога;
 - анкета для молодого педагога;
 - опросник «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности».

Становление педагога – достаточно сложный процесс и в социальном, и в психологическом, и в профессиональном плане. В этот период наиболее четко отражаются результаты воздействия на личность целого комплекса позитивных или негативных факторов, как внутренних, так и внешних. Учреждение образования – центральное звено, в котором обеспечивается профессиональная адаптация молодых специалистов. Задача образовательного учреждения – помочь начинающему педагогу осознать себя способным, талантливым, сделавшим правильный профессиональный выбор человеком, способным показывать высокие результаты труда и демонстрировать лучшие профессиональные качества.

Для осуществления системности в работе с молодыми специалистами целесообразно выделить основные взаимосвязанные направления этого вида деятельности:

- повышение научной, теоретической, психолого-педагогической, методической подготовки молодого специалиста;
- глубокое изучение и освоение молодым специалистом учебной программы, требований к современному уроку/занятию;
- овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе, овладение методикой воспитывающего обучения;

2

- освоение современных требований к внеурочной работе по предмету;
- изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а также организацию творческой деятельности молодого специалиста;
- воспитание культуры выбора собственной педагогической позиции.

Цель работы с молодыми специалистами – сделать их успешными, создать пространство, где они могли бы реализовать себя.

Овладение специальностью на практике представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий освоение основных функциональных обязанностей педагога и классного руководителя, знакомство с нормативной правовой базой образовательного процесса, становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Вместе с тем, начинающие педагоги способны привнести новые взгляды на обучение, воспитание, развитие учащихся, инициировать «свежие» идеи по вопросам работы учреждения, педагогического коллектива.

Таким образом, грамотное управление процессом профессиональной адаптации и профессионального становления помогает не только профессиональному росту молодых специалистов, но и содействует развитию учреждения образования. Грамотно построенная работа с молодым специалистом уже с первого дня его пребывания в учреждении образования – один из факторов успешного вхождения в профессиональную среду.

Нормативно – правовая документация по организации работы с молодыми педагогами Система работы с начинающими педагогами регламентируется следующими локальными документами:

- Положением о Школе молодого специалиста;
- планом работы с молодыми специалистами (Школы молодого специалиста);
- Положением о наставничестве и молодых специалистах;
- приказом о закреплении за молодыми специалистами учителей-наставников
- планом работы наставника с молодым специалистом.

Положение о школе молодого специалиста

1. Общие положения.

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

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

2. Цели, задачи и виды деятельности.

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

2.2. Задачами деятельности ШМС являются:

оказание практической помощи молодым специалистам в адаптации их к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методики преподавания; выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению; совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств; формирование индивидуального стиля педагогической деятельности; содействие формированию и развитию их мотивации к профессиональной деятельности;

стимулирование личностно-профессионального развития молодых специалистов.

2.3. Основные направления деятельности ШМС:

углубление научно-профессиональных знаний;
повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;

повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;

формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;

освоение методики научно-исследовательской деятельности;

совершенствование культуры педагогического общения;

создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;

развитие способностей работать в команде;

освоение корпоративных норм поведения;

диагностика успешности работы молодого специалиста.

3. Состав ШМС и организация работы.

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

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

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

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

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

3.6. В ШМС ведётся следующая документация:

- перспективный план работы ШМС;
- план работы ШМС;
- план работы учителя-наставника с молодым специалистом;

- банк данных о молодых специалистах;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов.

4. Права и обязанности членов ШМС.

4.1. Члены ШМС имеют право:

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

4.2. Члены ШМС обязаны:

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

5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.

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

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

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование по дневной форме обучения за счет средств республиканского и (или) местного бюджета и направленный на работу по распределению.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в учреждении образования;
- способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения образования и правил поведения в учреждении образования;
- сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по методической работе и руководители предметных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения образования:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа
- педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений,
- прибывшими в учреждения образования по распределению;

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка дается во время промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные и локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

разрабатывать перспективный план и план работы на учебный год по работе с молодым специалистом;

совместно с молодым специалистом разрабатывать план профессионального

становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету; вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков/занятий и внеурочных мероприятий, выполнение плана профессионального становления; оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении образования, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Обязанности молодого специалиста:

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом руководителя учреждения образования.

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать нормативную документацию, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

отчитываться о своей работе перед наставником.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения образования по методической работе.

6.2. Заместитель директора по методической работе обязаны:

представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения образования, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;

посетить отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

ОПРОСНИК ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя. При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даете положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик. Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся в
ниже.

1. Умее ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором
знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживленную обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приемы в учебно-воспитательной
работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро организоваться, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как
и в
его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится
руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что
лучше
16
«не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту
работы?

19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдерживать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удастся преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходите с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?

50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?

79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?
92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?
93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?
94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

В данном тесте диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональн