МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОЛОГ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«Допущена» «Утверждаю»

Протокол педсовета № 1 И.О. директора Коровина О.В.

от «30» августа 2022г. «30» августа 2022г.

Индивидуальный образовательный маршрут

 по программе наставничества

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении

 дополнительного образования «Эколого-биологический центр «Эколог»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

г.Уфа – 2022 год

**МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**В МБДОУ «ЭБЦ «Эколог»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Мероприятия** |  **Работа внутри организации** | **Работа с внешней средой** |
| **1** | **Подготовка условий для запуска программы****наставничества** | * Обеспечить **нормативно- правовое оформление** программы наставничества;
* **информировать коллектив** о подготовке программы, собрать

предварительные запросыпедагогов, молодых специалистов;* сформировать **команду** и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы;
* определить задачи, формы наставничества, **ожидаемые**

**результаты**;* сформировать **дорожную карту** внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние
 | * Определить заинтересованные в наставничестве **аудитории** в зависимости от выбранной формы наставничества;
* **информировать** аудитории через целевые медиа o возможностях программы наставничества, планируемых результатах и модели участия
 |
| **2** | **Формирование базы наставляемых** | * Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;
* организовать **сбор данных о наставляемых** по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе;
* включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых
 |  |
| **3** | **Формирование базы наставников** | * Информировать коллектив педагогов и молодых специалистов о запуске программы;
* собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов
 | * Взаимодействовать **с целевыми аудиториями** на профильных

мероприятиях с целью найти потенциальных наставников;* **мотивировать**

наставников |
| **4** | **Отбор и обучение наставников** | * Разработать **критерии отбора** наставников под собранные запросы;
* организовать отбор и обучение наставников
 | * Привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников;
* найти **ресурсы для**

**организации обучения** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Формирование наставнических парили групп** | * Разработать **инструменты**

иорганизовать встречи дляформирования пар или групп;* обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, продолжить поиск наставника несформировавшим пару или группу
 | * Привлечь психологов, волонтеров, сотрудников

педагогических вузов к формированию пар или групп |
| **6** | **Организация работы наставнических пар или групп** | * Выбрать **форматы взаимодействия** для каждой пары или группы;
* проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;
* при необходимости предоставить наставникам

методические рекомендации или материалы по взаимодействию с наставляемыми;* организовать **сбор обратной связи** от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
* собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели;
* разработать систему поощрений наставников
 | * Промежуточные результаты программы **транслировать партнерам** программы и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы
 |
| **7** | **Завершение наставничества** | * Организовать сбор обратной

связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых;* организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы;
* реализовать систему поощрений наставников;
* организовать **праздничное событие** для представления результатов наставничества, **чествования лучших** наставников и популяризации лучших кейсов;
* сформировать **долгосрочную базу наставников**, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли
 | * Привлечь сотрудников

педагогических институтов, психологов к оценке результатов наставничества;* **пригласить** партнеров, представителей образовательных организаций СПО и ВПО, исполнительно- распорядительных органов муниципального образования, выпускников на итоговое мероприятие;
* **популяризировать** лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров
 |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ «ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ» ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА МБДОУ «ЭБЦ «ЭКОЛОГ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование этапа, задачи иожидаемые результаты | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | **Подготовка условий для запуска программы наставничества****Задача:** информирование о запуске программы наставничества; сбор предварительных запросов от потенциальных наставляемых и выбор соответствующих этим запросам аудитории для поиска наставников**Результат:** определены необходимые ресурсы (кадровые, методические, материально-техническая база и т. д.) и возможные источники их привлечения (внутренние и внешние) для организации функционирования целевой модели наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материаловпо проблеме наставничества | Изучение нормативно-правовой базы внедрения целевой модели наставничества | июнь- октябрь 2022 | директор |
| Подготовка нормативной базы реализации Программы | 1. Издание Приказа о внедрении Программы.
2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве.
3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения системы наставничества.
 | Июнь - октябрь 2022 | директор |
| Выбор направлений Программы, исходя из потребностей образовательнойорганизации | 1.Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничествеаудитории внутри МБДОУ «ЭБЦ «Эколог» | июнь- октябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| Информирование педагогическогосообщества МБДОУ «ЭБЦ «Эколог» о реализации программы наставничества | Проведение педагогического совета с целью информирования о реализации программы наставничества | октябрь 2022 | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | **Формирование базы наставляемых****Задача:** выявление конкретных проблем педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества, поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников**Результат:** сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подборакандидатов в наставники на следующем этапе;сформированы базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в будущих программах этой и иных (по запросу и сразрешения наставников) образовательных организаций | Сбор данных о наставляемых и наставниках | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных
2. Сбор дополнительной информации о запросах, наставляемых педагогов от третьих лиц: психолог, члены администрации. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных
 | октябрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 3. | **Отбор и обучение наставников Задача:** выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и ихподготовку к работе с наставляемыми **Результат:** сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы и запросов наставляемых конкретной образовательной организации | Отбор наставников и наставляемых | 1. Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников
2. Проведение собеседования с наставниками (в некоторых случаях с привлечением психолога)
3. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности
4. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.
 | октябрь- декабрь 2022 | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Формирование наставнических пар или групп****Задача:** формирование пар «наставник– наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям **Результат:** сформированы наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы | Закрепление наставнических пар/групп | 1. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.
2. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.
3. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
4. Соединение наставников и наставляемых в пары/ группы и издание приказа о формировании наставнических пар
 | октябрь- декабрь 2022 | зам. директора по УВР |
| 5. | **Организация и осуществление работы наставнических пар /групп****Задача:** закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе**Результат:** сформированы стабильные наставнические отношения, доведенные до логического завершения, реализована цель программы наставничества для конкретной наставнической пары или группы | Организация работы наставнических пар в течение всего периода действия программы Методическое сопровождение данной программы | 1. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.
2. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника.
3. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
4. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
5. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
 | январь- май 2022-2023 | зам. директора по УВР, наставник |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Регулярные встречи наставника и наставляемого.
2. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
 |  |  |
| 6. | **Завершение наставничества****Цель:** усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, потенциальных компаний- партнеров**Задача:** подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.**Результат**: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесспополнения базы наставников и наставляемых | Мотивация и поощрения наставников и наставляемых | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.
2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.
3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.
4. Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников
5. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте центра.
 | январь- март 2024май 2024 | зам. директора по УВР, директор центра |

**Индивидуальный образовательный маршрут**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственный** |
| **ПЕРВЫЙ ГОД** |
| **1** | **Сентябрь** |
| 1.1 | Изучение мотивации педагогической деятельности; устава учреждения, правил внутреннего распорядка, плана работы школы, локальных актов, должностной инструкции; программ, методических пособий; документов по ФГОС | Директор |
| 1.2 | Подбор наставников Инструктаж по ведению журнала Навигатора, оформлению личных дел обучающихся; контроль тематического планирования; посещение уроков.Практическое занятие «Как вести журнал Навигатора». | Заместитель директора |
| 1.3 | Инструктаж классных руководителей; составление воспитательной программы класса; проведение родительских собраний; организация внеурочной деятельности обучающихся; учет трудных детей, детей«группы риска», детей из социально незащищенных семей | Заместительдиректора по УВР |
| 1.4 | Помощь в выборе темы самообразования; организация работы молодых специалистов; посещение уроков. | Заместительдиректора по УВР |
| 1.5 | Знакомство с программами по предметам Составление рабочих программ по предметам; подбор методической литературы, наглядных пособий  | Наставник |
| 1.6 | Проведение микроисследования потенциальных возможностей педагогов.Круглый стол «Особенности работы с детьми с ОВЗ и детьми- инвалидами» | Наставник педагогиЗам директора по УВР |
| **2** | **Октябрь** |
| 2.1 | Проведение собеседования по итогам работы в сентябре, а такжесобеседования с наставником о результатах оказания помощи молодым специалистам; | Директор |
| 2.2 | Консультация о ведении мониторинга профессиональной деятельности Проведение консультаций "Проблемы профессионального становления молодого педагога".Анализ педагогических ситуаций | Заместитель директора |
| 2.3 | Анализ воспитательных мероприятий; помощь в подборе тематических классных часов; знакомство с критериями и способами изучения эффективности воспитательной системы | Заместительдиректора по ВР |
| 2.4 | Помощь в составлении планов занятий и их структуры; взаимопосещение уроков.Практические занятия «Как работать с обучающимися в дистанционном формате»;«Методика проведения дистанционного занятия» | Наставник |
| 2.5 | Лекция «Проблемы адаптации обучающихся в дополнительном образовании» | Наставник |
| 2.6. | Посещение занятий педагога | Заместительдиректора по УВР |
| **3** | **Ноябрь** |
| 3.1 | Контроль выполнения правил внутреннего распорядка; посещение занятий; анализ занятий | Директор |
| 3.2 | Контроль проведения форм итогового контроля и выполнения программ; посещение занятия.Беседы с молодыми педагогами по результатам первой четверти.Помощь в организации работы с обучающимися во время каникул; | Заместитель директора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3 | Проведение беседы "Основы взаимопонимания педагог– обучающийся"; знакомство с методикой проведения внеурочного мероприятия | Заместительдиректора по ВР |
| 3.4 | Проведение бесед "Методы и формы современного занятия", "Как добиться дисциплины на занятии?".Анализ педагогических ситуаций.Инструктаж по дозировке домашних заданий; помощь в разработке "трудных тем"; проведение бесед "Воспитательные задачи урока и методы их решения", "Способы организации работы обучающихся".Практические занятия «Выбор методов и средств обучения при организации различных видов урока»;«Методика проведения учебно-исследовательской работы обучающихся». | Наставник |
| 3.5 | Лекция «Типы воспитания» | Наставляемый |
| **4** | **Декабрь - Январь** |
| 4.2 | Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ;Беседы с молодым педагогом по результатам второй четверти Консультация «Развивающие задачи занятия и методы их решения» | Заместитель директора |
| 4.3 | Знакомство с формами и методами работы с родителями; посещение уроков;Консультации «Учебно-исследовательская работа по предмету»; | Заместительдиректора по ВР |
| 4.4 | Обучение использованию на уроках накопленного материала методического кабинета; посещение занятий.Помощь в составлении планов уроков и их структуры; помощь в разработке "трудных тем".Практические занятия; «Методика проведения внеклассныхмероприятий, праздников»; «Организация индивидуальной работы с обучающимися» | Наставник |
| 4.5 | Лекция «Особенности полового воспитания девочек и мальчиков» | Наставник |
| **5** | **Февраль** |
| 5.1 | Проверка взаимопосещения уроков; посещение занятий | Директор |
| 5.2 |  Посещение занятий | Наставник |
| 5.3 | Знакомство с системой мер, направленных на предупреждение асоциального поведения обучающихся | Наставник |
| 5.4 | Консультации «Межпредметные связи в дополнительном образовании»,«Создание на занятии ситуации совместной, продуктивной и творческой деятельности»;Анализ педагогических ситуаций | Заместитель директора |
| 5.5 | Проведение открытых уроков педагогом;Практические занятия: «Методы контроля в дополнительном образовании»; «Способы выхода из трудной ситуации на уроке. | Наставник |
| 5.6 | Лекция «Младший школьный возраст в дополнительном образовании» | Наставляемый |
| **6** | **Март** |
| 6.1 | Проведение беседы «О взаимоотношениях в коллективе»; посещение открытых уроков | Директор |
| 6.2 | Ознакомление с приемами самостоятельной деятельности обучающихся на уроке; контроль выполнения учебных программ, посещение открытых уроков. | Заместитель директора |
| 6.3 | Проведение беседы «Решение проблемсемейного воспитания»; помощь в организации работы с обучающимися во время каникул. | Заместительдиректора по ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.4 | Проверка поурочных планов, помощь в подготовке отчета по темам самообразования; помощь в организации открытых уроков.Помощь в организации открытых уроков.Практические занятия «Работа с одаренными обучающимися»; | Наставник |
| **7** | **Апрель** |
| 7.1 | Посещение занятий | Директор |
| 7.2 | Консультация «Внедрение результатов обучения на КПК идеятельности по самообразованию в практику педагогической работы». Анализ педагогических ситуаций.Проведение микроисследования организации работы с начинающими педагогами и уровня их профессиональной компетентности. | Заместитель директора |
| 7.3 | Помощь в организации открытых уроков; подготовка молодых специалистов к отчету о работе за год.Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого педагога | Наставник |
| 7.4 | Лекция «Воспитательная работа в дополнительном образовании» | Наставник |
| **8** | **Май** |
| 8.1 | Подведение итогов работы наставников и стажеров за учебный год Помощь в выборе тем по самообразованию на следующий учебный год; помощь в подготовке рабочих программ и кабинета к новому учебномугоду | Заместитель директора |
| 8.2 | Контроль выполнения программ | Зам директора |
| 8.3 | Подготовка информации о летнем отдыхе обучающихся | Директор |
| 8.4 | Практические занятия «Организация итоговых занятий»; «Составлениеитоговых тестов для проверки» | Наставник |
| **ВТОРОЙ ГОД**  |
| **1** | **Сентябрь** |  |
| 1.1 | Изучение мотивации педагогической деятельности. Введение в процесс аттестации.Требования к квалификации | Заместитель директора |
| 1.2 | Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся и электронного классного журнала. | Наставляемый |
| 1.3 | Изучение программ, методических пособий.Подбор/разработка диагностических материалов, методик.Оказание помощи в составлении календарно-тематическогопланирования по предмету и составление плана. Взаимопосещение уроков | Наставник |
| 1.4 | Планирование воспитательной работы на год.Организация деятельности по изучению вопросов моделирования воспитательной работы. | Заместительдиректора по ВР |
| **2** | **Октябрь** |  |
| 2.1 | Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятийОзнакомление с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических кадров | Заместитель директора |
| 2.2 | Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой | Наставляемый |
| 2.3 | Практические занятия «Разработка учебно-дидактических материалов, ЭОР,ЦОР»;«Оформление учебного кабинета» | Наставник |
| 2.4 | Выполнение единых требований к ведению тетрадей.Помощь в организации сообщений на НМС | РуководителиНМС |
| **3** | **Ноябрь** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти.Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию и правилами оформления аттестационных документов на нулевом этапе аттестации | Заместитель директора |
| 3.2 | Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета.Подготовка портфолио | Наставляемый |
| 3.3 | Практические занятия «Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам».Презентация портфолио наставником.Посещение уроков | Наставник |
| 3.4 | Участие в заседании НМС.Проверка выполнения программы. | РуководителиНМС |
| **4** | **Декабрь - Январь** |  |
| 4.1 | Анализ работы за первое полугодиеПодготовка проекта заявления на аттестацию и паспорта аттестующегосяпедагога | Заместитель директора |
| 4.2 | Взаимопосещение уроков.Разработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов. Составление портфолио педагога.Проведение открытого урока. | Наставляемый |
| 4.3 | Практические занятия «Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с обучающимися»; «Изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися по предмету»;«Современные образовательные технологии в учебном процессе» | Наставник |
| 4.4 | Изучение отзывов детей и их родителей о работе молодых специалистов.Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками. | РуководителиНМС |
| **5** | **Февраль** |  |
| 5.1 | Консультации «Общие положения портфолио педагога. Структура содержания и порядок ведения портфолио».«Структура написания аналитического отчета о профессиональной деятельности» | Заместитель директора |
| 5.2 | Организация самостоятельного проектирования занятия молодым специалистом. Самоанализ уроков.Выступление на заседании НМС по теме самообразования | Наставляемый |
| 5.3 | Посещение и анализ уроковОценивание материалов портфолио | Наставник |
| 5.4 | Анализ работы молодого специалиста с высокомотивированными обучающимися | РуководителиНМС |
| **6** | **Март** |  |
| 6.1 | Мониторинг профессионального роста молодого специалиста.Консультация «О подготовке презентации и защитного слова к процедуре аттестации».Беседы с молодым педагогом по результатам третьей четверти. | Заместитель директора |
| 6.2 | Проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету.Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодым специалистом | Наставляемый |
| 6.3 | Проверка выполнения программы. | Наставник |
| 6.4 | Анализ работы молодого специалиста с обучающимися с низкой мотивацией к обучению | РуководителиНМС |
| **7** | **Апрель** |  |
| 7.1 | Консультация «Вопросы ВПР, ОГЭ, ЕГЭ в дополнительном образовании» | Заместительдиректора |
| 7.2 | Прохождение процедуры аттестации.Подготовка к годовым итоговым работам. Составление итоговых тестов для проверки | Наставляемый |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.3 | Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста.Практическое занятие «Анализ занятия. Виды анализа занятия» | Наставник |
| 7.4 | Практическое занятие «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский,демократический)» | Наставляемый |
| **8** | **Май** |  |
| 8.1 | Подведение итогов работы наставников и стажеров за учебный год | Заместительдиректора |
| 8.2 | Отчет молодого специалиста о проделанной работе | Наставляемый |
| 8.3 | Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого педагога на следующий учебный год | Наставник |
| 8.4 | Контроль выполнения программ, графика контрольных работ; составление характеристик | РуководителиНМС |
| **ТРЕТИЙ ГОД**  |
| **1** | **Сентябрь** |  |
| 1.1 | Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся и электронного журнала. | Заместитель директора |
| 1.2 | Изучение программ, методических пособий.Подбор/разработка диагностических материалов, методик Оказание помощи в составлении календарно-тематическогопланирования по объединению и составление плана в закрепленных классахВзаимопосещение уроков. | Наставник |
| 1.3 | Оказание помощи в планировании методической работы на год | РуководителиНМС |
| **2** | **Октябрь** |  |
| 2.1 | Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий | Заместительдиректора |
| 2.2 | Работа по методической теме, применение педагогических технологий в соответствии с выбранной темой | Наставляемый |
| 2.3 | Практические занятия «Способы и приемы активизации познавательной деятельности обучающихся»; «Инновационные процессы в образовании» Помощь в подготовке открытого урока | Наставник |
| **3** | **Ноябрь** |  |
| 3.1 | Беседы с молодым педагогом по результатам первой четвертиКонсультация «Участие в профессиональных конкурсах» | Заместительдиректора |
| 3.2 | Изучение передового опыта работы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов ИнтернетаВедение профессионального портфолио | Наставляемый |
| 3.3 | Практические занятия «Методы работы с одаренными детьми»Взаимопосещение уроков | Наставник |
| 3.4 | Участие в заседании методического объединенияПроверка выполнения программы | РуководителиНМС |
| **4** | **Декабрь - Январь** |  |
| 4.1 | Анализ работы за первое полугодие | Заместительдиректора |
| 4.2 | Взаимопосещение уроковРазработка КИМов, ЦОР, дидактических материалов Проведение открытого урока | Наставляемый |
| 4.3 | Практические занятия «Использование интернет ресурсов при дистанционном обучении»;«Практика исследовательской деятельности с обучающимися по предмету» | Наставник |
| 4.4 | Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками. | РуководителиНМС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Февраль** |  |
| 5.1 | Консультации «Публичное представление своего опыта работы» | Заместительдиректора |
| 5.2 | Анализ деятельности по теме самообразованияВыступление на заседании НМ совета по теме самообразования | Наставляемый |
| 5.3 | Посещение и анализ уроковОценивание дидактических материалов, созданных молодым специалистом | Наставник |
| 5.4 | Анализ работы молодого специалиста по теме самообразования | РуководителЬНМС |
| **6** | **Март** |  |
| 6.1 | Мониторинг профессионального роста молодого специалиста.Консультация «О подготовке презентации работы в паре наставник –Наставляемый», Беседы с молодым педагогом по результатам третьей четверти | Заместительдиректора |
| 6.2 | Подготовка к открытому мероприятию по наставничеству.Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодым специалистом | Наставляемый |
| 6.3 | Проверка выполнения программы.Взаимопосещение уроков | Наставник |
| 6.4 | Анализ работы молодого специалиста по реализации ФГОС | РуководителиНМС |
| **7** | **Апрель** |  |
| 7.1 | Консультация «Вопросы ВПР, ОГЭ, ЕГЭ в дополнительном образовании» | Заместительдиректора |
| 7.2 | Прохождение процедуры аттестацииПодготовка к годовым итоговым работам Составление итоговых тестов для проверки | Наставляемый |
| 7.3 | Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалистаПрактическое занятие «Применение коррекционных методик обучения детей с низкой мотивацией к учению» | Наставник |
| 7.4 | Практическое занятие «Развитие лидерских качеств» | Психологи |
| **8** | **Май** |  |
| 8.1 | Подведение итогов работы наставников и стажеров за трехлетний период совместной деятельности на празднике | Заместитель директора |
| 8.2 | Отчет молодого специалиста о проделанной работе | Наставляемый |
| 8.3 | Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого педагога на следующий учебный год | Наставник |
| 8.4 | Контроль выполнения программ, графика контрольных работ; составление характеристик | РуководителиНМС |
| 8.5 | Мероприятие «Педагогический подиум» (открытое публичноеМероприятие для популяризации практик наставничества, подведение итогов работы наставнических пар/групп и награждение лучших наставников) | Администрация |