

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: *Гагиева Аза Султановна, Багаева Аза Ибрагимовна.*

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: *классный руководитель 5 «Г» класса ГБОУ «СОШ №26 с.п. Зязиков-Юрт», учитель истории и обществознания (Гагиева А. С.); студентка 4 курса СКТЭК им.Цурова ПМК-19, классный руководитель 5 «В» класса ГБОУ «СОШ №26 с.п. Зязиков-Юрт» (Багаева А. И.)*

3. Фамилия, имя, отчество наставника: *Дарсигова Елена Магомед-Амировна*

4. Наименование должности наставника: *руководитель МО классных руководителей, учитель английского языка.*

5. Период наставничества:
с «__01__» _сентября_ 2022 г. по «__25__» __мая__ 2023 г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предметам.	сентябрь	Наставник	✓
2.	Знакомство с положениями о ведении электронного журнала, о едином орфографическом режиме и внешнем виде учащихся.	сентябрь	Наставник	✓
3.	Проведение инструктажа по заполнению электронного журнала, журнала внеурочной деятельности.	октябрь	Наставник, зам директора по УВР	✓
4.	Выбор темы по самообразованию.	октябрь	Наставник	✓
5.	Практическая помощь в ведении электронного журнала, выставлении итоговых оценок.	сентябрь	Наставник	✓
6.	Оказание помощи в анализе стартовых контрольных работ	октябрь	Наставник	✓
7.	Консультация по объективности выставления отметок за контрольные	октябрь	Наставник	✓

	работы, устные ответы, письменные текущие работы			
8.	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов.	В течение года	Наставник	✓
9.	Оформление учебного кабинета.	Сентябрь-октябрь	Наставник	✓
10.	Практическое занятие: «Как работать с тетрадями обучающихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей».	сентябрь	Наставник, зам.директора по УВР	✓
11.	Участие в заседании методического объединения.	По плану работы МО	Наставник	✓
12.	Оказание помощи в написании аннотаций к рабочим программам	ноябрь	Наставник, зам.директора по УВР	✓
13.	Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.	В течение года	Наставник	✓
14.	Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию. Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета.	Сентябрь-октябрь	Наставник	✓
15.	Знакомство с условиями аттестации на квалификационную категорию.	Сентябрь-ноябрь	Наставник, зам.директора по УВР	✓
16.	Час общения «Основные проблемы молодого учителя»	октябрь	Наставник	✓
17.	Посещение молодым специалистом уроков педагога-наставника.	В течение года	Наставник	✓
18.	Консультация-практикум по теме «Особенности построения урока для детей с ОВЗ»	октябрь	Наставник	✓
19.	Практическая помощь по оформлению протоколов контрольных работ в электронном журнале	ноябрь	Наставник, зам.директора по УВР	✓
20.	Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с обучающимися.	декабрь	Наставник	✓
21.	Самоанализ урока (знакомство со схемой самоанализа)	декабрь	Наставник	✓
22.	Анализ работы за первое полугодие.	декабрь	Наставник	✓
23.	Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе».	ноябрь	Наставник	✓
24.	Общие положения портфолио ученика.	февраль	Наставник	
25.	Структура содержания и порядок	Сентябрь-октябрь		
26.	Дозировка домашнего задания. Виды контроля и оценки.	ноябрь	Наставник	✓
27.	Ведение портфолио. Оценивание материалов портфолио.	В течение года	Наставник	
28.	Участие в заседании ШМО (выступление	март	Наставник	

	по теме самообразования).			
29.	Проведение внеклассного мероприятия по предмету с обучающимися.	В течение года	Наставник	
30.	Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока».	апрель	Наставник	
31.	Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический).	В течение года	Наставник	
32.	Отчет молодого специалиста о проделанной работе.	май	Наставник	
33.	Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год.	май	Наставник	
34.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп.	в течение года	Наставник, зам.директора по УВР, руководитель ШМО, психолог	
35.	Работа со школьной документацией.	В течение года	Наставник, зам.директора по УВР	
36.	Работа с личными делами обучающихся	В течение года	Наставник, зам.директора по УВР	
37.	Формы и методы работы на уроке. Система опроса обучающихся.	В течение года	Наставник, зам.директора по УВР	
38.	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи. Консультация: анализ и самоанализ урока.	В течение года	Наставник, зам.директора по УВР	
39.	Практическое занятие для молодого специалиста «Планирование учебного материала: тематическое и поурочное планирование».	В течение года	Наставник, зам.директора по УВР	
40.	Диагностика успешности работы молодого специалиста. Практическое занятие «Психолого - педагогический подход к обучающимся, предупреждение педагогической запущенности».	январь	Наставник, школьный психолог	
41.	Степень комфортности молодого учителя в пед. коллективе. Мониторинг.	февраль	Наставник, школьный психолог	
42.	Практическая помощь при составлении планирования на новый учебный год.	май	Наставник, зам.директора по	

	Уровень сформированности организационных и коммуникативных умений. Мониторинг.		УВР	
43.	Практическая помощь в ведении электронного журнала, выставлении итоговых оценок.	май	Наставник, зам.директора по УВР	
44.	Выполнение учебных программ и их анализ. Практическая помощь в ведении электронного журнала, выставлении итоговых оценок.	май	Наставник, зам.директора по УВР	
45.	Практическая помощь в оформлении корректировки рабочих программ	май	Наставник, зам.директора по УВР	

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов образования, локальных актов, определяющих права и обязанности работника образовательной организации;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в процессе образовательной деятельности и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей:

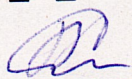
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, родителям, представителям партнеров образовательной организации;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

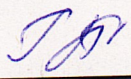
- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

«_01_»_сентября__2022_г.

/Дарсигова Е.М-А.
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

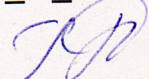
«_01_»_сентября__2022_г.

/Гагиева А. С.
(подпись / фамилия и инициалы наставника)

«_01_»_сентября__2022_г.

/Дарсигова Е.М-А.
(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«_01_»_сентября__2022_г.

/Багаева А. И.
(подпись / фамилия и инициалы наставника)