Администрация городского округа Дубна Московской области

Управление народного образования

# **муниципальное бюджетное общеобразовательное** **учреждение**

# **«Средняя общеобразовательная школа № 7**

#  **с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»**

#  (ШКОЛА № 7)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Редькин

Приложение к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ №7 С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ.

**1. Цель работы с молодыми специалистами:** создание в школе условий для профессионального роста молодых специалистов, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность молодого педагога.

**Задачи:**

1. Создать условия для профессиональной адаптации молодых учителей в коллективе школы.

2. Выявить затруднения в профессиональной практике и принять меры по их предупреждению в дальнейшей работе.

3. Обеспечить постепенное вовлечение молодых учителей во все сферы школьной жизни.

4. Включить учителей в самообразовательную и исследовательскую деятельность в контексте Программы развития.

5. Способствовать формированию творческой индивидуальности молодого учителя.

6. Развивать профессиональное мышление и готовность к инновационным преобразованиям.

**Основные принципы работы с молодыми специалистами**:

 **Обязательность -** проведение работы с каждым молодым специалистом, приступившим к работе в школе вне зависимости от должности и направления деятельности.

 **Индивидуальность -** выбор форм и видов работы с молодым специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

 **Непрерывность -** целенаправленный процесс адаптации и развития молодого специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

**Эффективность -** обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития молодого специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

**Направления обучения молодых специалистов:**

1) *наставничество -* обучение педагога на рабочем месте, участие в работе методических предметных кафедр и профессиональных групп;

2) *самообразование* – самостоятельное изучение образовательной программы, работа по плану саморазвития;

3) *обучение на курсах повышения квалификации;*

*4) организация методического сопровождения* деятельности молодых специалистов.

**Формы повышения профессионального мастерства молодого учителя:**

- самообразование;

- изучение документов и материалов, представляющих профессиональный интерес;

- рефлексия и анализ собственной деятельности;

- накопление информации по педагогике, психологии, методике, предметному содержанию;

- разработка собственных средств наглядности;

- самостоятельное проведение исследований;

- постоянная работа над методической темой, представляющей профессиональный интерес для педагога;

- разработка диагностических процедур, заданий и проведение мониторинговых исследований в режиме самоконтроля за процессом и результатом обучения;

- подготовка самоанализа по итогам года;

- посещение уроков и внеклассных мероприятий у коллег;

- персональные консультации;

- собеседования с администрацией;

- индивидуальная работа с наставником;

- выполнение индивидуальных заданий под контролем и при поддержке руководителя предметной кафедры;

- посещение семинаров и тренингов;

- участие в научно-практических конференциях и конкурсах педагогического мастерства для молодых учителей;

- посещение курсов повышения квалификации.

**Формы работы наставника, руководителя кафедры и представителей администрации школы с молодым специалистом:**

1) Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.

2) Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.

3) Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к организации работы предметных кафедр.

4) Посещение уроков молодых специалистов.

5) Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.

6) Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов.

**Календарный план.**

**1 год. Этап – теоретический (адаптационный).**

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

1) определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;

2) сформировать навыки самоорганизации и активности;

3) выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока.

Формы работы:

- индивидуальные консультации;

- посещение уроков;

- занятия школы молодого учителя на базе ГОРУНО г. Дубны, тренинг, заседания круглого стола.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами на …………учебный год | До 07.09. | Заместитель директора по УВР согласно участку контроля. |
| 2 | Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора | До 15.09. | Директор |
| 3 | Входное анкетирование молодых специалистов  | До 15.09. | Педагог-психолог |
| 4 | Теоретические занятия: Понятия: «программа», «календарно-тематическое планирование», поурочное планирование». Изучение инструкции по заполнению Школьного портала. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 5 | Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем его работы. | Сентябрь – декабрь. | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник.  |
| 6 | Теоретические занятия: Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока. Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков. | Октябрь | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 7 | Посещение молодыми специалистами уроков опытных педагогов, обсуждение уроков. | Ноябрь-декабрь. | Заместитель директора по УВР. |
| 8 | Теоретические занятия: Самоанализ урока /мероприятия. Критерии составления самоанализа урока/мероприятия | Декабрь | Заместитель директора по УВР. |
| 9 | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Декабрь | педагог- наставник. |
| 10 | Предупредительный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупреждения ошибок в работе молодого специалиста. | Январь | Директор, Заместитель директора по УВР. |
| 11 | Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке. Подведение итогов работы за 1 полугодие. | Январь | Директор, Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры, педагог-психолог, социальный педагог. |
| 12 | Теоретические занятия: Изучение методических разработок по теме «Требования к анализу урока». Составление карты анализа урока. | Февраль | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 13 | Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение, составление карты анализа урока. | Март | педагог- наставник. |
| 14 | Повторный контроль. Посещение уроков молодых специалистов с целью изучения уровня готовности учителя к работе в условиях школы. | Апрель | Директор, Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры, педагог-психолог. |
| 15 | Анкетирование молодых специалистов на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе. | Май | педагог-психолог. |
| 16 | Подведение итогов работы за год. Составление молодыми специалистами рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодых специалистов. | Май-июнь | Заместитель директора по УВР, педагог-наставник. |

**2 год. Этап – теоретико-апробационный (проектировочный).**

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических компетенций.

Задачи:

1) стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства;

2) сформировать умение планировать и организовать свою деятельность;

3) обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;

- посещение уроков;

- мастер-классы;

- открытие уроки, внеклассные мероприятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами на …………учебный год | До 07.09. | Заместитель директора по УВР.  |
| 2 | Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора | До 15.09. | Директор |
| 3 | Входное анкетирование молодых специалистов на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений. | До 20.09. | Педагог-психолог |
| 4 | Теоретические занятия: Составление календарно-тематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры, педагог- наставник. |
| 5 | Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем его работы. | Сентябрь – ноябрь. | Директор, Заместитель директора по УВР, педагог- наставник.  |
| 6 | Теоретические занятия: Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана классного часа, родительского собрания, внеклассного мероприятия. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы. | Октябрь | Заместитель директора по ВР, педагог- психолог. |
| 7 | Посещение молодыми специалистами уроков опытных педагогов, обсуждение уроков. | Октябрь-декабрь. | Заместитель директора по УВР. |
| 8 | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Ноябрь-декабрь | педагог- наставник. |
| 9 | Лекторий «Психолого-педагогическая культура учителя». | Декабрь | педагог-психолог. |
| 10 | Персональный контроль. Посещение уроков молодых специалистов с целью изучения их работы за 1 полугодие учебного года. | Январь | Директор, Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры. |
| 11 | Теоретические занятия: Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе. Выбор темы самообразования. | Январь | Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры |
| 12 | Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков.  | Февраль | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 13 | Теоретические занятия: Портфолио учителя. Использование учебно-дидактических материалов в учебном процессе. Создание банка педагогических новинок, дидактического материала. | Март | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 14 | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение. | Март-апрель | педагог- наставник. |
| 15 | Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках предметных недель школы. | Март-апрель | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 16 | Анкетирование молодых специалистов на выявление профессиональных затруднений. | Май | педагог-психолог. |
| 17 | Подведение итогов работы за год. Составление молодыми специалистами отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодых специалистов. | Май-июнь | Заместитель директора по УВР, педагог-наставник. |

**3 год. Этап – апробационный (контрольно-оценочный).**

Цель: создание условий для формирования у молодого педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала.

Задачи:

1) сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;

2) сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;

3) сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием;

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности

Формы работы:

- индивидуальные, групповые консультации;

- посещение уроков;

- мастер-классы; - открытые уроки, внеклассные мероприятия;

- выступления на педсоветах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами на …………учебный год | До 07.09. | Заместитель директора по УВР.  |
| 2 | Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора | До 15.09. | Директор |
| 3 | Входное анкетирование молодых специалистов на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений. | До 20.09. | Педагог-психолог |
| 4 | Теоретические занятия: Понятия «Элективные курсы», «Внеурочные занятия», «Факультативные курсы». Правила составления авторской программы элективных, факультативных курсов, занятий внеурочной деятельности. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, руководитель предметной кафедры, педагог- наставник. |
| 5 | Обзорный контроль. Посещение уроков и внеклассных мероприятий молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем его работы. | Сентябрь – ноябрь. | Директор, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагог- наставник.  |
| 6 | Проведение молодыми специалистами открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках плана предметных недель школы.  | Октябрь | Директор, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, педагог- наставник. |
| 7 | Посещение молодыми специалистами уроков опытных педагогов, обсуждение уроков. | Октябрь-декабрь. | Заместитель директора по УВР. |
| 8 | Теоретические занятия: Система работы с одаренными детьми. Понятие «Одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагог-психолог. |
| 9 | Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение | Ноябрь-декабрь | педагог- наставник. |
| 10 | Теоретические занятия: Планирование работы с учащимися с низкой мотивацией к обучению. Формы и методы коррекционной работы. Методы диагностики, критериального оценивания. | Январь | педагог-психолог, социальный педагог. |
| 11 | Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков.  | Январь-февраль | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 12 | Фронтальный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения его работы. | Февраль | Директор, Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 13 | Проведение открытого классного часа. | Март | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, педагог- наставник. |
| 14 | Организация и проведение декады молодого специалиста (открытые уроки, внеклассные мероприятия, отчетные выступления) | Апрель | Заместитель директора по УВР, педагог- наставник. |
| 15 | Анкетирование молодых специалистов на выявление профессиональных затруднений. | Май | педагог-психолог. |
| 16 | Подведение итогов работы за три года. Анализ деятельности молодых специалистов. Характеристика молодых специалистов. Определение необходимости продолжения работы по оказанию молодым специалистам наставнической помощи. | Май-июнь | Директор, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, педагог-наставник. |

**Приложение №1**

**Банк Наставников Школы №7**

1. Барабанова В.А.

2. Чуринова М.Б.

3. Гребнева Г.Н.

4. Гранкина Е.В.

5. Кабирова Ю.В.

6. Редькина Е.Н.

7. Сиротина Ю.А.

8. Толченова М.А.

9. Слепнева Е.В.

10. Тур О.В.

11. Андреева Т.В.

12. Тараканова Н.И.

13. Смирнов А.С.

**Приложение №2**

**Памятка молодому учителю.**

**Уважаемый молодой коллега!**

Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте, составляя план:

* сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
* написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
* определить цель, поставить воспитательные задачи.
* Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
* Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
* Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
* Учтите педсоветы, заседания предметной кафедры и совещания классных руководителей.
* Вы можете включить в план работы следующие разделы:
1. учебные дела;
2. участие в общешкольных мероприятиях;
3. дела класса;
4. работа с родителями;
5. индивидуальная работа с учащимися.
* Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:
1. классный журнал – школьный портал;
2. план воспитательной работы с классным коллективом;
3. тетрадь классного руководителя в любой форме;
4. дневники учащихся;
5. личные дела учащихся;
6. психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
7. папки с разработками воспитательных мероприятий.
* Составьте себе памятку:
1. кабинет, закрепленный за вашим классом;
2. помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
3. дни дежурства по школе;
4. график дежурства по классу;
5. день выпуска общешкольной или классной газеты;
6. список учащихся, воспитывающихся в многодетных / неполных семьях, семьях СОП и тд;
7. сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
8. сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
9. распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом школьного самоуправления);
10. список учителей предметников, работающих в классе;
11. расписание внеурочных занятий класса;
12. расписание по личной учебной нагрузке;
13. состав родительского комитета класса (указать представителя от класса в общешкольном родительском комитете/Управляющем совете);
14. продумать срочное оповещение учащихся;
15. оформить дни рождения учеников класса по месяцам;
16. дела, которые требуют предварительной подготовки;
17. акции, проекты, в которых может принять участие класс, различного уровня, с целью пополнения портфолио учащихся и раскрытия их талантов.