# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОРОЖНОЙ КАРТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 Г.НАЗРАНЬ»

| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Мероприятия:** | **Рекомендуемые документы для этапа** | **Сроки** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка условий для запуска ЦМН | - информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия;  - 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). | - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО;  - Положение о наставничестве в ОО (*срок действия - до 2024 г*.): общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора / выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.;  - Партнерские соглашения. |  |  |
| 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 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 (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.);  - включить собранные данные в базу, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых | - Перечень лиц, желающих иметь наставников;  - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;  - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);  - Памятки для наставляемых. |  |  |
| 3 | Формирование базы наставников | - провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников;  - взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);  - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся в базу. | - База данных потенциальных наставников  - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;  - Письма-обращения к работодателям;  - Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей. |  |  |
| 4 | Отбор и обучение наставников | - провести отбор 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;  - найти ресурсы для организации обучения наставников  - провести обучение наставников | - Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;  - Формат портфолио наставника;  - Памятки для наставников. |  |  |
| 5 | Формирование наставнических пар / групп | - организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – *при необходимости*;  - 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. | Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);  Программа наставничества в ОО (*составляется ежегодно*): 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). |  |  |
| 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 и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и);  - проводить регулярных встреч между наставником и наставляемым;  - разработать систему поощрений наставников | Планы индивидуального развития наставляемых;  Внесение изменений в положении о стимулирующих выплатах. |  |  |
| 7 | Завершение наставничества | - организовать сбор обратной связи наставляемых;  - провести анкетирование участников программы;  - 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;  - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли;  - публикация результатов реализации программы наставничества на сайте ОО;  - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров;  - внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу данных наставников и наставляемых. | Приказ о проведении мониторинга реализации программы наставничества.  Анализ результатов мониторинга.  Базы наставников и наставляемых. |  |  |

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА   
В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

**Форма наставничества: «Ученик - ученик (студент – студент)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Ученик-ученик»[[1]](#footnote-1). Ролевая модель: «Успевающий ученик -неуспевающий ученик».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | | **Планируемый**  **результат**[[2]](#footnote-2) | **Фактический результат**[[3]](#footnote-3) | **Оценка**  **наставника** | |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития[[4]](#footnote-4) |  | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником[[5]](#footnote-5) |  |  | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития |  | |  |  | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенция, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации |  |  | |
| **Раздел 2. Направления развития ученика/студента** | | | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения |  | | Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены … (перечень) |  |  | |
| 2.2. | Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр. |  | | Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)… |  |  | |
| 2.3. | Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности |  | | Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др. |  |  | |
| 2.4. | Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности |  | | Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты |  |  | |
| 2.5. | Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. |  | | Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности |  |  | |
| 2.6. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта |  | | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято … место/получен статус лауреата;  По итогам соревнования по … |  |  | |
| 2.7. | Выступить с докладом об ученическом проекте на … |  | | Доклад представлен на муниципальной конференции «…» |  |  | |
| 2.8. | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | | Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе |  |  | |
| 2.9. | Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития |  | | Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др. |  |  | |
| Подпись наставника **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | Подпись наставляемого **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
|  | | |  | | | |

**Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «учитель-учитель». **Ролевая модель**: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Ахриева Ириза Султановна, учитель английского языка

Ф.И.О. и должность наставника Зурабова Залина Юсуповна, учитель английского языка

Срок осуществления плана: с «01» 09 2022 г. по «25» 05 2023г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | | **Планируемый**  **результат**[[6]](#footnote-6) | **Фактический результат**[[7]](#footnote-7) | **Оценка**  **наставника** | |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития |  | | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  |  | |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития |  | |  |  | |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей |  |  | |
| **Раздел 2. Вхождение в должность**[[8]](#footnote-8) | | | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. |  | | Осуществлено знакомство с особен-ностями и направлениями работы ОО в области …, изучена Программа развития ОО |  |  | |
| 2.2. | Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. |  | | Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, … |  |  | |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. |  | | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества |  |  | |
| 2.4. | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО |  | | Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в социальных сетях «..» и «…», изучены правила размещения информации в Интернете |  |  | |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) |  | | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения |  |  | |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей |  | | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей |  |  | |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса |  | | Организован результативный учебный процесс по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности |  | | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения… |  |  | |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника**[[9]](#footnote-9) | | | | | | | |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся *(указать возрастную группу)*[[10]](#footnote-10) |  | | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся \_\_\_\_ классов, которые учитываются при подготовке к занятиям |  |  | |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога |  | | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, … |  |  | |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности |  | | Изучен успешный опыт организации мероприятий в ОО |  |  | |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность) |  | | Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) родительских собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) |  |  | |
| 3.5. | Изучить документы, регулирующие деятельность педагога (Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.) |  | | Документы изучены |  |  | |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций по … и пр.) |  | | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине …. |  |  | |
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО |  | | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога |  |  | |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО |  | | Документы изучены |  |  | |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога |  | | По формату подготовлены … |  |  | |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профессионального развития) |  | | На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития в ОО выбраны формы собственного профессионального развития на следующий год (стажировка в …) |  |  | |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | | Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики |  |  | |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической. деятельности |  | | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности |  |  | |
| 3.13 | Подготовить публикацию…/ конкурсную документацию… |  | | Подготовлена к публикации статья «…» |  |  | |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

**Формы наставничества: «Работодатель - ученик», «Работодатель – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель – ученик». **Ролевая модель**: «работодатель-будущий сотрудник».

Ф.И.О., класс/группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый**  **результат** | **Фактический результат** | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления трудностей |  |  |
| **Раздел 2. Направления профессионального развития ученика/студента** | | | | | |
| 2.1. | Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его |  | На основе метода … осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала |  |  |
| 2.2. | Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, … |  |  |
| 2.3 | Разработать ученический проект предпринимательства в области… |  | Разработан проект предпринимательства «…», который можно внедрить в деятельность (название предприятия-партнера) |  |  |
| 2.4. | Развить/сформировать коммуникативные компетенции |  | Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области предпринимательства |  |  |
| 2.5. | Повысить успеваемость по дисциплинам «…», «…» |  | Получены четвертные и годовая оценки не ниже «4» |  |  |
| 2.6. | Пройти профориентационную программу по… |  | Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по … |  |  |
| 2.7. | Посещать кружок…/секцию по… |  | Изготовлена опытная модель… для проекта предпринимательства/ получен первый юношеский разряд по … |  |  |
| 2.8. | Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера) |  | Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки[[11]](#footnote-11) |  |  |
| 2.9. | Войти в резерв на замещение вакантной должности «…»[[12]](#footnote-12) на (название предприятия-партнера) |  | Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «…» |  |  |
| 2.10. | Организовать и провести совместно с наставником  (наименование мероприятия на базе предприятия-партнера) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого обучающегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БАЗ НАСТАВНИКОВ И НАСТАВЛЯЕМЫХ

**Примерная форма базы наставляемых**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО наставляе-мого | Контакт-ные данные для связи (данные предста-вителя) | Год рождения наставляе-мого | Основной запрос наставляе-мого | Дата вхожде-ния в программу | ФИО наставника | Форма наставни-чества | Место работы / учебы наставника | Даты заверше-ния програм-мы | Результа-ты програм-мы | Ссылка на кейс/отзыв наставляе-мого, размещён-ные на сайте организа-ции | Отметка о прохожде-нии програм-мы |
| Ахриева Ириза Султановна |  | 06.03.2000 | Английский язык | 1.09.2022 | Зурабова Залина Юсуповна | Очная | Лицей № 1 г.Назрань |  |  |  |  |

**Примерная форма базы наставников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО наставника | Контактные данные для связи | Место рабо-ты / учебы наставника | Основ-ные компе-тенции наставника | Важ-ные для программы дости-жения наставника | Инте-ресы наставника | Желае-мый возраст наставляемых | Дата вхож-дения в программу | Ресурс времени на програм-му наставничества | ФИО наставляемого (наставляемых) | Форма наставничества | Место работы / учебы наставляемого | Даты завер-шения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещённые на сайте организации |
| Зурабова Залина Юсуповна |  | Лицей № 1 г.Назрань |  |  | Английский язык | 22-25 | 1.09.2022 | По графику | Ахриева Ириза Султановна | Очная | Лицей № 1 г.Назрань |  |  |  |

1. Вариацией данной формы является форма наставничества «Студент – студент». [↑](#footnote-ref-1)
2. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий …(указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-3)
4. Наставничество может быть нацелено на развитие личностных компетенций, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости [↑](#footnote-ref-4)
5. Например, темы консультаций: «Как улучшить оценки по \_\_\_\_ (указать предмет/предметы); Как подготовиться к участию в олимпиадах по (указать предмет); Как улучшить спортивные результаты (указать, в каком виде спорта); Как стать более уверенным в себе» и др. [↑](#footnote-ref-5)
6. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр. [↑](#footnote-ref-6)
7. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов [↑](#footnote-ref-9)
10. В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления [↑](#footnote-ref-10)
11. Для студента ПОО [↑](#footnote-ref-11)
12. Для студента ПОО [↑](#footnote-ref-12)