

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»
имени В.И.Слядневой

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ № 14»
_____ И.Ю.Табат

План работы педагога-наставника
Ельниковой Валентины Борисовны
с студентом Лалаян Ариной Арменовной

2024-2025 учебный год

Цели и задачи наставничества

Целью педагогического наставничества в школе является оказание помощи студенту, будущему учителю истории и обществознания в его профессиональном становлении.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

1. Совершенствование профессиональных теоретических и практических знаний будущего учителя .
2. Совершенствование педагогического мастерства в сфере формирования универсальных учебных действий (УУД) в рамках ФГОС ООО 2021 путем внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий, через систему самообразования и дальнейшего обучения в ВУЗе будущего специалиста.
3. Корректировка планов и программ, отбор методов, средств, приемов, технологий, соответствующих ФГОС ООО 2021 .
4. Применение информационных технологий для развития познавательной активности и творческих способностей обучающихся.
5. Обмен опытом работы для достижения качественных изменений образовательного процесса.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений будущего педагога и выбор форм организации обучения и воспитания и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.
2. Посещение уроков будущего педагога и определение способов повышения их эффективности.
3. Ознакомление будущего педагога с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).
4. Демонстрация студенту опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.
6. Составление кейс- отзывов.
7. Составление информационных карт.

Мероприятия

по планированию, организации и содержанию деятельности

Содержание мероприятий			Контроль
Работа по предмету	Воспитательная работа	Работа с нормативной документацией	
сентябрь			
<p>1. Составление и согласование индивидуальных планов работы наставника и будущего специалиста</p> <p>2. «Мой портрет»</p>	<p>Анкета будущего специалиста</p>	<p>1. Изучение нормативно-правовой базы школы.</p> <p>2. Инструктаж «Ведение школьной документации» (классный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).</p>	<p>Контроль ведения личных дел учащихся, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов.</p>
октябрь			
<p>1. Внедрение ФГОС ООО 2021 года, корректировка рабочих программ, календарно-тематического планирования.</p> <p>2. Оказание помощи в разработке рабочих программ, поурочных планов.</p> <p>3. Практикум «Инновационный подход к организации контрольно-оценочной деятельности в условиях реализации ФГОС ООО».</p> <p>4. Взаимопосещение уроков с последующим анализом.</p> <p>5. Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи.</p> <p>6. Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию.</p> <p>7. Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной</p>	<p>1. Консультации по вопросу возрастных особенностей школьников.</p>	<p>1. Изучение документации об организации внеурочной деятельности.</p> <p>2. Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>

деятельности.			
ноябрь			
<p>1. Занятие «Организация проектной деятельности в условиях реализации ФГОС ООО».</p> <p>2. Рациональное применение методов обучения.</p> <p>3. Проектная работа на уроках и во внеурочное время.</p>	<p>Практикум «Совместная разработка внеурочного мероприятия».</p>	<p>Практикум «Обучение составлению отчётности по окончанию четверти».</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий.</p>
декабрь			
<p>1. Анализ урока. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p> <p>2. Практикум «Активные методы обучения как эффективное средство реализации ФГОС».</p> <p>3. Выступление будущего специалиста на заседании ШМО о состоянии работы по теме самообразования.</p>	<p>Анализ педагогических ситуаций.</p>	<p>Составление аналитических справок.</p>	<p>Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классных часов. Контроль ведения школьной документации.</p>
январь			
<p>1. Анализ контрольных работ.</p> <p>2. Практикум «Организация работы с немотивированными и неуспевающими учащимися».</p> <p>3. Практикум «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся»</p>	<p>Предупреждение педагогической запущенности учащихся.</p>	<p>Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС.</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>
февраль			
<p>1. Практикум «Формирование функциональной грамотности как основа развития учебно-</p>	<p>Индивидуальные беседы с родителями.</p>	<p>Изучение документов по ФГОС.</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>

<p>познавательной компетентности учащихся на уроках истории и обществознания».</p> <p>2.Занятие «Способы контроля учебных успехов учащихся (ВПР).</p>			
март			
<p>1.Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.</p> <p>2. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом.</p>	<p>Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».</p>	<p>Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. Контроль ведения портфолио.</p>
апрель			
<p>1.Составление и разработка технологических карт уроков.</p> <p>2.Подготовка к годовым контрольным работам.</p>	<p>Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями.</p>	<p>Составление итоговых тестов для проверки.</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>
Май			
<p>1.Подведение итогов работы за год.</p> <p>2.Выступление наставника и наставляемого - будущего специалиста на Педагогическом Совете.</p>	<p>Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.</p>	<p>Отчёт о результатах наставнической работы.</p>	<p>Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы).</p>