

муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №27 города Пятигорска
Ставропольского края

357538 Россия, Ставропольский край, г.Пятигорск,
улица Краснознаменная, 32 телефон (879 3) 98-29-05; факс (879 3) 98-29-05
E-mail:sch27.5gor@mail.ru

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №27

 Н.А.Ляпина

«31» августа 2020 год

Введено в действие
приказом №100 от 31.08.2020 года
директор МБОУ СОШ №27

 Е.Е.Бурховецкая

«31» августа 2020 год



ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

1. Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

2. Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ставропольского края, Управления образования администрации города Пятигорска,

образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также учителя, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:

- правил внутреннего распорядка;
- требования к ведению школьной документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ урока;
 - выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;
 - неумение точно рассчитать время на уроке;
 - логично выстроить последовательность этапов урока;
 - затруднения при объяснении материала;
 - формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
 - требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
 - не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную учителем ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению к молодому учителю;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного

пола, возраста, социального положения;

- недоверие со стороны родителей;

- проблемы с сохранение эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивными или неуважительно настроенными родителями детей;

- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;

- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

Рекомендации наставнику по работе с наставляемым

1. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

3. Окажите помощь в подготовке к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.

4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.

5. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

11. Будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны к его

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
2. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
3. В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.
4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.