

План работы наставника с наставляемым

Система наставничества в ГБПОУ «ЧПК № 2» выстраивается следующим образом:

Новые сотрудники делятся на следующие входные группы:

1. Молодые педагогические работники после окончания учебного заведения;
2. Педагоги из других образовательных учреждений: ВУЗа, школы, колледжа или техникума;
3. Педагоги, имеющие перерыв в педагогической деятельности;
4. Специалисты с производства.

При определении форм наставничества определяется ряд мероприятий для новых сотрудников, которые направлены на решение следующих задач:

- адаптация в новом образовательном учреждении и коллективе;
- помощь по оформлению учебной и отчетной документации;
- использование педагогических приемов и технологий для повышения образовательных достижений обучаемых;
- профессиональное становление и подготовка к аттестации.

На первом этапе издается Приказ по колледжу о закреплении наставников к новым педагогическим работникам. При этом учитываются: результаты педагогической деятельности и профессиональный опыт, развитие личностных и профессиональных качеств наставников, умение планировать свою деятельность и ставить задачи обучаемому специалисту, корректировать его работу, а также авторитет наставников среди коллег и желание передавать свой опыт.

На втором этапе выполняется разработка наставником плана мероприятий, составляется алгоритм взаимодействия наставника и нового сотрудника.

На третьем этапе выполняется ряд запланированных мероприятий. При этом используются этический кодекс наставника и способы развития личностных качеств: доброжелательности, ответственности, требовательности, терпения и тактичности. Используется полный комплекс компетенций наставника, достаточный для эффективного обучения и помощи новым сотрудникам на рабочем месте.

В колледже помимо закрепления индивидуального наставника, прикрепленного к новому сотруднику, организованы занятия «Школы начинающего преподавателя». Занятия проводятся один раз в месяц. На занятиях рассматриваются следующие темы:

На **1-м занятии** рассказывается история и традиции колледжа; единые требования к работе преподавателя; Кодекс профессиональной этики

педагога; советы начинающим преподавателям по подготовке и проведению занятий; о правилах заполнения журнала учебных занятий.

2 занятие посвящено целям в области качества образования; УМК преподавателя, что в него входит; требования к методическим разработкам; рекомендации по оформлению Технического паспорта и Плана работы кабинета; положение о планировании, организации и проведении практических работ; индивидуальный план профессионального развития педагога.

3 занятие - разбираются дидактические задачи обучения; типы и структура учебных занятий; план учебного занятия и технологическая карта; анализ и самоанализ учебного занятия.

4 занятие - рассматриваются методика составления учебных и домашних заданий, их виды; дифференцированный и индивидуальный подход в обучении/воспитании; формирование рефлексии в учебной деятельности.

5 занятие - дается методика разработки фондов оценочных средств ПМ и УД; подготовка оценочных материалов для итоговой аттестации и ГИА; разработка листов оценочного и рефлексии; рейтинговая система контроля и оценки знаний.

6 занятие посвящено тестовым технологиям, где рассматривается алгоритм разработки теста по уровням деятельности; правила оформления тестовых заданий.

7 занятие ведется педагогом - психологом на тему «Психологический микроклимат и проблемы дисциплины на занятиях» в форме практикума по решению конфликтных ситуаций.

8 занятие направлено на применение современных педагогических технологий и ИКТ в учебном процессе.

9 занятие - рассматривается методика организации самостоятельной работы студентов; характеристика видов внеаудиторной работы.

10 занятие посвящено рассмотрению системы мониторинга образовательных достижений по междисциплинарным курсам и учебным дисциплинам.

На последнем этапе наставнической деятельности составляется отчет и анализ достигнутых результатов. По оценке профессиональных действий новых сотрудников, определяется уровень их подготовки к аттестации на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию.