

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №2»
(МБУ ДО г. УЛЬЯНОВСКА «ЦДТ №2»)**

Россия 432029, г. Ульяновск, ул. Рябикова, 55
тел. 8(8422) 27-81-78, тел./факс 8(8422) 27-94-95

**Методические рекомендации по организации
наставничества в системе дополнительного
образования детей.**



г. Ульяновск

2023 г.

УДК 371.38(072)
ББК 74.200.58 я77
А23

Составители:

Э.Р. Агаджанова, заместитель директора по научно-методической работе МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2»;

Л.Р. Полянская, директор МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2»;

Л.Г. Чаевцева, начальник издательско-редакционного отдела ОГАУ «Институт развития образования», научный руководитель.

Методические рекомендации по организации наставничества в системе дополнительного образования детей [Текст] / под. ред. Э.Р. Агаджановой, Л.Р. Полянская, Л.Г. Чаевцева - Ульяновск: МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ №2», 2023.- 172 с.

В методических рекомендациях рассматривается вопрос актуальности целевой модели наставничества как компонента современной системы образования Российской Федерации. Предложена программа реализации целевой модели наставничества в МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2». Представлены формы работы, методические разработки, рекомендации по организации системы наставничества «педагог-педагог» в образовательной организации. Материалы могут быть полезны руководителям образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам.

Содержание

Введение	4
1.Актуальность целевой модели наставничества как компонента современной системы образования Российской Федерации.	7
2. Современные модели организации наставничества.	12
3. Форма наставничества «Педагог-педагог».	19
4. Программа реализации целевой модели наставничества в МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2».	23
4.1. Формы и методы работы с молодыми специалистами.	29
4.2. Этапы организации наставничества	33
5. Обучение наставников: методы и приемы наставничества.	41
6.Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.	54
Библиографический список	56
Приложение 1 Пример Положения о системе наставничества педагогических работников	58
Приложение 2 Алгоритм составления Программы наставничества.	73
Приложение 3 Примерная форма приказа об организации системы наставничества	81
Приложение 4 Типовая «дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации	82
Приложение 5 Рекомендуемая форма реестра наставников	86
Приложение 6 Рекомендуемая форма реестра наставляемых	87
Приложение 7 Конспекты тематических методических объединений для молодых педагогов	88
Приложение 8 Методические рекомендации по обучению наставника.	129
Приложение 9 Методики диагностики особенностей адаптации, деятельности и профессионально-личностных затруднений молодого педагога	142
Приложение 10 Программа психолого-педагогического сопровождения молодых педагогов «Путь к успеху»	164

Введение

Актуальность. Целевая модель наставничества опирается на нормативные правовые акты Российской Федерации и разработана с целью формирования организационно-методической основы для внедрения в субъектах Российской Федерации и последующего развития механизмов наставничества.

В национальном проекте «Образование», определяющем основные стратегии модернизации российского образования на период до 2024 года, наставничество рассматривается как эффективный механизм повышения качества образовательной деятельности.

В соответствии с целевыми показателями федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» к 2024 году не менее 70 % обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, должны быть вовлечены в различные модели наставничества и шефства, что позволит создать условия для формирования активной гражданской позиции у каждого обучающегося, а также достичь целевых установок национального проекта «Образование» в части воспитания гармонично развитой и социально-ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

Одной из ведущих задач Программы развития воспитания в образовательных организациях Ульяновской области на 2019-2025 годы является создание целостной системы воспитания, обеспечивающей системность, преемственность воспитания, взаимосвязанность всех его компонентов, а так же создание условий для повышения ресурсного, организационного, методического обеспечения воспитательной деятельности и ответственности за ее результаты. Внедрение целевой модели наставничества в системе дополнительного образования позволит

создать условия для обеспечения личностного роста обучающихся, становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №2» действует локальный нормативный акт «Положение о наставничестве», в котором определено значение «наставничества», «наставник» и «молодой специалист», а также цели и задачи, организационные основы наставничества; обязанности и права наставника и молодого специалиста.

Наставничество рассматривается как разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами дополнительного образования (педагог-организатор, методист), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не работали. Наставник - опытный педагог дополнительного образования, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий педагогический стаж свыше 8-10 лет и наличие высшей или первой квалификационной категории [4].

Цель: адаптация молодых педагогов, повышение профессиональной компетентности и закрепление педагогических кадров.

Задачи:

- Создание модели наставничества ЦДТ №2.
- Разработка программы наставничества ЦДТ №2.
- Подготовка педагогов-наставников из числа сотрудников организации.
- Разработка методических рекомендаций по реализации модели наставничества в учреждении дополнительного образования.

Основная идея программы:

создание условий для формирования эффективной системы адаптации, профессионального сопровождения и развития педагогов Центра, максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимого для выполнения должностных обязанностей. Эффективные механизмы реализации программы наставничества позволят повысить качество педагогического процесса в учреждении, будет способствовать повышению качества результатов педагогической деятельности.

Проблемой является долгая адаптация молодых педагогов в учреждении, отсутствие системы профессионального сопровождения педагогических работников

Объект: эффективность образовательного процесса ЦДТ №2.

Предмет: создание системы наставничества ЦДТ№2, способствующей повышению эффективности образовательного процесса в учреждении.

Гипотеза: Создание системы наставничества внутри организации позволит повысить качество образовательного процесса, будет способствовать развитию профессиональных компетентностей педагогических работников ЦДТ №2, быстрой адаптации молодых педагогов.

Сроки реализации программы - 2021-2024 г.г.

1. Актуальность целевой модели наставничества как компонента современной системы образования Российской Федерации.

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри любой образовательной организации как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности. Внедрение программ наставничества в образовательные организации России обеспечит системность и преемственность наставнических отношений и программ.

Универсальность технологии наставничества позволяет применять ее для решения целого спектра задач практически любого обучающегося:

- **подростка**, который оказался перед ситуацией сложного выбора образовательной траектории или профессии, недостаточно мотивирован к учебе, испытывает трудности с адаптацией в школьном коллективе;
- **одаренного ребенка**, которому сложно раскрыть свой потенциал

в рамках стандартной образовательной программы либо который испытывает трудности коммуникации;

- **студента** профессиональной образовательной организации, который не видит карьерной перспективы и возможности трудоустройства в своем регионе;
- ребенка/подростка с **ограниченными возможностями здоровья**, которому приходится преодолевать психологические барьеры.

Технология наставничества также применима для решения проблем, с которыми сталкиваются **педагоги, в том числе:**

- проблемы молодого специалиста в новом коллективе,
- проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания [3].

Программа наставничества способствует решению следующих задач:

- раскрытие потенциала каждого наставляемого;
- преодоление подросткового кризиса, самоидентификация подростка, формирование жизненных ориентиров;
- адаптация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе и улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в программах поддержки, академических и профессиональных соревнованиях, проектной и внеурочной деятельности, профориентационных программах, стажировках;
- создание условий для осознанного выбора оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (дети с ОВЗ, одаренные дети, подростки в трудной жизненной ситуации);
- формирование ценностей и активной гражданской позиции

наставляемого;

- развитие гибких навыков, лидерских качеств, метакомпетенций – как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире (в том числе готовность учиться в течение всей жизни, адаптироваться к изменениям на рынке труда, менять сферу деятельности);
- формирование предпринимательского потенциала наставляемого (проактивное мышление, практикоориентированность, способность решать нестандартные задачи), в том числе через участие в проектных конкурсах и акселерационных программах;
- создание условий для осознанного выбора профессии обучающимся и формирование потенциала для построения успешной карьеры;
- адаптация учителя в новом педагогическом коллективе;
- плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

Наставничество становится **неотъемлемым компонентом современной системы образования** в силу следующих ключевых причин.

Первая причина. Наставничество позволит сформировать внутри образовательной организации сообщество учителей, обучающихся и родителей – как новую плодотворную среду для раскрытия потенциала каждого. Создание такого сообщества станет возможным благодаря построению новых взаимообогащающих отношений с помощью технологии наставничества.

Вторая причина. Для сообщества образовательной организации наставничество представляет собой канал обогащения опытом. Наставничество – необходимый шаг на пути к тому, чтобы школы, учреждения дополнительного образования, профессиональные

образовательные организации превращались в центр социума. То есть становились центром жизни и притяжения местного сообщества, где самые разные люди могут найти свою роль – и тем самым внести вклад в развитие образовательной среды. Прежде всего, стоит обратить внимание на выпускников: именно они могут стать главными наставниками для обучающихся.

В образовательной организации, ставшей центром социума, можно видеть следующие результаты:

- растет вовлеченность обучающихся в жизнь своих образовательных организаций;
- растет интерес к обучению, осознание его практической значимости, связи с реальной жизнью. Вследствие этого снижается уровень стресса, апатии;
- растет подготовленность обучающихся к жизни, которая их ждет после окончания обучения;
- у обучающихся и педагогического коллектива развиваются навыки XXI века, обучающиеся преодолевают герметичность образовательного процесса и получают представление о реальном мире, своих перспективах и способах действия;
- формируется традиция наставничества. Для обучающихся, в становлении которых участвовали выпускники и другие представители местного сообщества, культура наставничества оказывается новой нормой. Перейдя на следующую образовательную или профессиональную ступень, они сами реализуют себя в роли выпускников-наставников и несут ценности наставничества новым поколениям обучающихся.

Третья причина состоит в том, что технология наставничества позволяет получать опыт, знания, формировать навыки, компетенции и ценности быстрее, чем другие способы передачи (учебные пособия, урочная система, самостоятельная и проектная работа, формализованное общение), а

это критически важно в современном мире. Высокая скорость обусловлена тремя факторами:

- 1) непосредственная передача живого опыта от человека к человеку;
- 2) доверительные отношения, взаимообогащающие отношения, выгодные всем участникам наставничества [8].

2. Современные модели организации наставничества.

На современном этапе наставничество является стратегически значимым элементом системы развития кадров. В открытых источниках информации появилось описание разнообразных моделей наставничества, используемых как в российской, так и в зарубежной практике.

Представляем вашему вниманию обзор наиболее интересных моделей, которые могут быть использованы в практической деятельности при организации наставничества.

Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один») - это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определенного периода времени (3-6-9-12 месяцев). Обычно проводится отбор наставника и его подопечного по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Как правило, между наставником и подопечным устанавливаются тесные личные отношения, которые помогают обеспечить заинтересованный индивидуальный подход к сотруднику, создавая комфортную обстановку для его развития. Наставник может оперативно реагировать на отклонения в ходе подготовки, поощрять достижения. Практика показывает, что программы развития молодых сотрудников с высоким потенциалом в сочетании с такой моделью наставничества не только позволяют более полно раскрыть их способности, но и содействуют удержанию будущих лидеров компании [5].

Разновидностью этой модели является ситуационное наставничество (Situational Mentoring), подразумевающее предоставление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного. Вместе с тем, нельзя упускать из виду, что наставник, по определению занимающий более высокое положение, и его подопечный

могут испытывать трудности в налаживании взаимоотношений из-за различий в статусе и принадлежности к разным поколениям. Кроме того, нередко наставники воспринимают подопечного как конкурента, если речь идет о карьерном развитии.

Частично эти барьеры могут быть преодолены, когда оба участника программы наставничества находятся в сходном положении, как в модели партнерского наставничества (Peer Mentoring). Эта модель может быть реализована в двух формах. Первый вариант, когда друг с другом взаимодействуют пары молодых сотрудников, один из которых уже имеет небольшой опыт работы в данной компании и становится наставником, а другой - выпускник или стажер - только приступает к работе. Такая модель очень эффективна в плане привлечения и закрепления талантливой молодежи в сочетании с программами интеграционного обучения. Однако опыта и компетентности начинающего наставника для более глубокого развития подопечного недостаточно, поэтому необходимо программу наставничества дополнять другими формами. Второй вариант основан на взаимодействии двух сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику. Эта модель используется, если подопечный был переведен из другого подразделения компании, например в региональное отделение или филиал.

Когда в организации не имеется требуемого количества наставников, можно применять групповое наставничество (Group Mentoring) - модель, в которой один наставник работает с группой из 2-4-6 подопечных одновременно. Непосредственное общение происходит периодически (один или два раза в месяц). Однако следует учитывать, что недостаток личного общения может неблагоприятно сказаться на мотивации подопечных и, как

следствие, результатах программы развития. Поэтому рекомендуется сочетать групповое наставничество с другими его формами.

Многие организации не спешат внедрять программы наставничества, справедливо полагая, что эта деятельность может потребовать значительных затрат разнообразных организационных ресурсов, таких, как время, место, организация доступа к информации и т.д. Опытные сотрудники, которые могли бы стать наставниками, не имеют времени, которое они могли бы потратить на подопечных без ущерба для основной работы. Тем не менее существуют модели наставничества, с помощью которых можно преодолеть указанные проблемы [9].

Краткосрочное или целеполагающее наставничество (Short-Term or Goal-Oriented Mentoring). Наставник и подопечный встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Подопечный должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Проблема состоит в нехватке личного общения, поэтому данная модель не подходит для новых сотрудников, нуждающихся в более тесном взаимодействии с наставником, но может быть с успехом применена, если подопечный уже имеет опыт работы и его развитие может быть переведено в область саморазвития.

Скоростное наставничество (Speed Mentoring) - это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня или специалистом по развитию персонала с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединенными общими проблемами и интересами. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным

опытом, а также наладить отношения наставник - подопечный («равный - равному»).

Флэш-наставничество (Flash Mentoring) - это новая концепция наставничества, описанная в обзоре независимого агентства по управлению персоналом при Правительстве США. Суть состоит в следующем.

Сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет. Наставники и подопечные подбираются практически без критериев, причем последние могут запросить резюме нескольких наставников, чтобы сопоставить их качества и возможности. После того как подопечному назначается наставник, они могут после первой личной встречи принять решение о прекращении отношений. Если обе стороны видят перспективу сотрудничества, они приступают к реализации программы наставничества[9].

Флэш-наставничество имеет множество модификаций. Стандартная сессия флэш-наставничества предполагает одноразовую встречу, лично или с помощью телекоммуникационных технологий, между более опытным (наставник) и менее опытным сотрудником (подопечный), которая может продолжаться от нескольких минут до нескольких часов. Последовательное флэш-наставничество: подопечный работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч, например еженедельно в течение месяца. Скоростное наставничество - это разновидность последовательного флэш-наставничества, когда наставники и их подопечные встречаются лишь на несколько минут, а затем, сразу же после этого, переходят к другому наставнику/подопечному. Групповое флэш-наставничество: наставник работает в паре с небольшой группой

подопечных. Эта техника может быть реализована как групповое скоростное наставничество.

Использование информационно-коммуникационных технологий, таких, как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, развития и оценки талантов, онлайн-сервисы социальных сетей и сообществ практиков в системе развития персонала естественным образом повлияло на появление виртуального наставничества (Virtual Mentoring).

Исследование участников виртуальной программы наставничества, проводившееся в течение двух лет, показало значительные изменения в восприятии ценности таких программ для подопечных, которые теперь в большей степени ориентированы на обмен знаниями, чем на поощрения и поддержку со стороны наставника. Участники исследования отметили, что виртуальное наставничество, являясь частью процесса развития, может помочь построению карьеры, позволяет использовать больше учебных ресурсов для освоения новых знаний и навыков, обеспечивает постоянное и творческое общение, использование социальных сетей для привлечения других специалистов и получения разнообразной информации, делая программу наставничества доступной для широкого круга сотрудников. Такая модель может применяться, когда наставник и его подопечный не имеют возможности часто встречаться лично, но, как и для дистанционного обучения, личное общение должно обязательно состояться, чтобы участники процесса смогли общаться без посредничества интернет-технологий. Сегодня некоторые консалтинговые фирмы предлагают программные продукты для организации виртуального наставничества[7].

Нередко препятствием для внедрения наставничества в компании становится сложность отбора наставников и подопечных, требующего специально подготовленных оценщиков, разработки профиля наставника. Но даже если все это сделано, сотрудники просто не проявляют никакой заинтересованности в участии в программах наставничества.

Саморегулируемое наставничество (Self-Directed Mentoring) подразумевает совершенно иной подход. Основное отличие данной модели от традиционной состоит в том, что ни наставники, ни их подопечные не подбираются специально, а опытные сотрудники добровольно выдвигают себя в список наставников. Очевидным преимуществом этой модели является то, что в этот список попадают только те, кто действительно имеет желание принять эту трудную и ответственную роль. При этом сотрудник, нуждающийся в наставнике, может выбирать для себя того, кто, по его мнению, может оказать лучшую помощь и поддержку, более совместим с ним. Саморегулируемое наставничество, по нашему мнению, может с успехом применяться как один из инструментов саморазвития сотрудников. Инициатива и ответственность - это признаки того, что наставник готов добровольно прикладывать усилия к развитию подопечного, который, в свою очередь, стимулирует наставника к саморазвитию.

Создание механизмов и культуры развития требует вовлечения персонала на всех уровнях организации, независимо от возраста и положения. Однако нередко старшие сотрудники испытывают трудности, когда им приходится осваивать новые технологии и приемы работы, помочь в этом может модель реверсивного наставничества (Reverse Mentoring). Подобно традиционному наставничеству, эта модель предполагает взаимодействие между двумя сотрудниками. При этом опытный, высококвалифицированный профессионал, старший по возрасту, опыту или позиции, становится подопечным младшего по этим параметрам сотрудника, который считается его наставником по вопросам новых тенденций, технологий. Для многих организаций такая модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных технологий и интернеткоммуникаций, повысить их мотивацию и нейтрализовать

опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

И наконец, стоит сказать о командном наставничестве (Team Mentoring), которое помогает в короткие сроки осуществить подготовку ближайших преемников руководителей. Два или более наставников работают вместе или по отдельности с одним или группой подопечных, чтобы помочь им достичь определенных целей развития, охватывая существенные практические аспекты управленческой деятельности. Пожалуй, это самая сложная в реализации модель наставничества, но ее применение для решения задач подготовки будущих лидеров может обеспечить лучшие результаты, чем какая-либо другая. Командное наставничество может быть полезным в ситуации, когда компания активно расширяется, например открывая новые филиалы, или существует реальная возможность потери ключевых руководителей или специалистов, а кадровый резерв в компании отсутствует [9].

3. Форма наставничества «Педагог-педагог».

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим разностороннюю поддержку.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание внутри образовательной организации комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым можно выделить следующие: способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование в своей деятельности передового педагогического опыта; прививать молодому специалисту в целях его закрепления в образовательной организации интерес к педагогической деятельности; ускорить процесс профессионального становления педагога; сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых и новых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Наставляемые педагоги получают необходимые для данного периода профессиональной реализации

компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов отмечаются следующие: повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации); качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах (группах); сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста).

Наставник

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников. *Наставник-консультант* создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого- педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста. *Наставник-предметник* — опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин[10].

Наставляемый

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы — от 0 до 3 лет, испытывающий трудности в организации учебного процесса, во взаимодействии с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

Возможные варианты программы

Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог-педагог» могут различаться в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей образовательной организации и ресурсов наставника. Учитывая опыт образовательных организаций, основными вариантами могут быть: взаимодействие «опытный педагог — молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; взаимодействие «лидер педагогического сообщества — педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; взаимодействие «педагог-новатор — консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; взаимодействие «опытный предметник — неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.).

Область применения в рамках образовательной программы

Форма наставничества «педагог-педагог» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации в организациях, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и образовательным программам среднего профессионального образования. Отдельной возможностью реализации программы наставничества является создание широких педагогических проектов для реализации в образовательной организации: конкурсы, курсы, творческие мастерские, школа молодого учителя, серия семинаров, разработка методического пособия.

4. Программа реализации целевой модели наставничества в МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2».

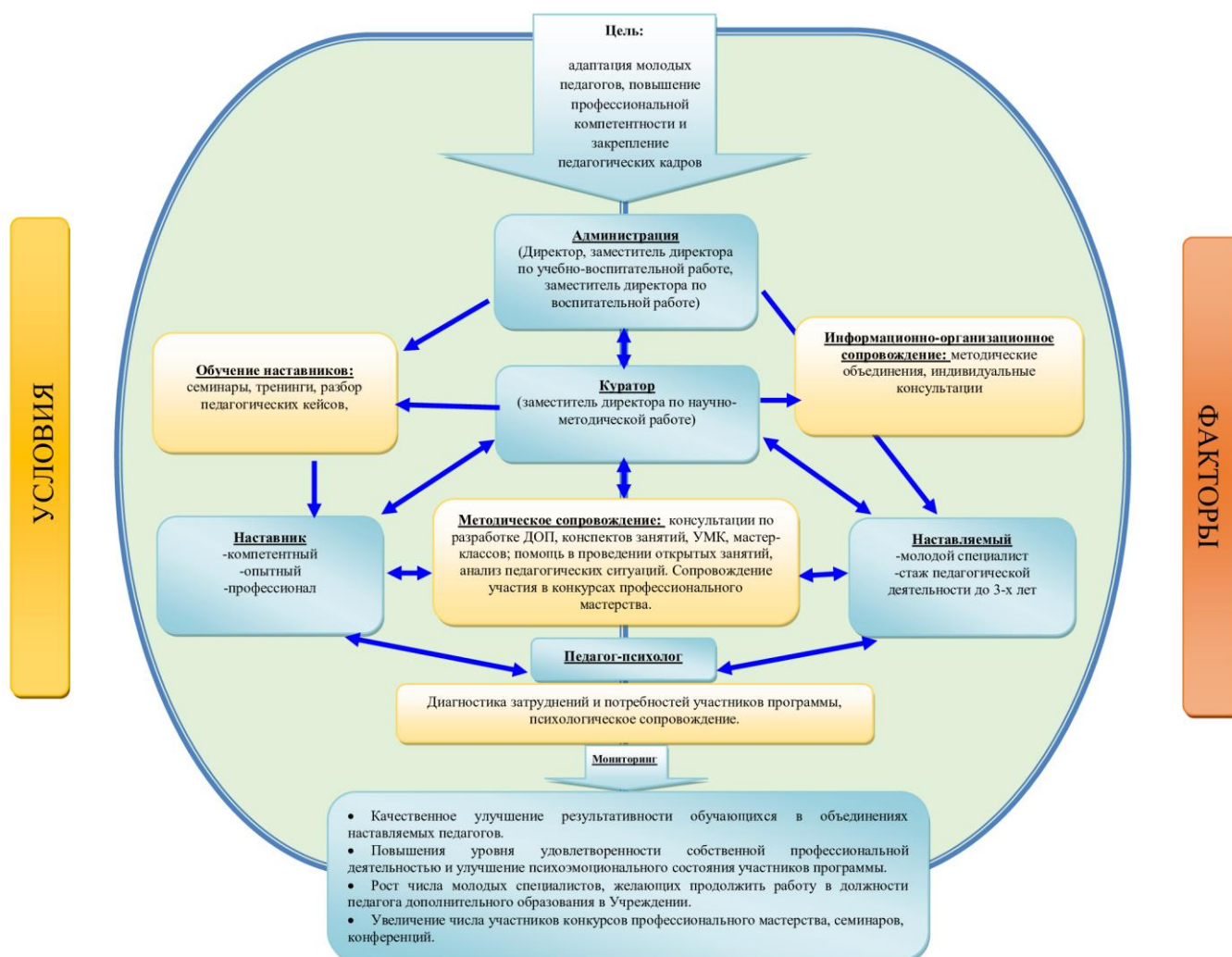


Рис.1 Целевая модель наставничества «педагог-педагог» реализуемая в МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №2»

Цель реализуемой модели наставничества в МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ №2» (рис.1) является создание условий для формирования эффективной системы поддержки, информационно-методического сопровождения молодых педагогических работников образовательной организации в их профессиональном становлении, приобретении

профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и творческого развития;
- выработка у педагогов системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества образовательной организации, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

Руководство наставничеством возлагается на администрацию образовательной организации. Руководитель образовательной организации по организации наставничества осуществляет следующие функции:

- издает распорядительный акт (приказ) об организации наставничества;
- назначает ответственного исполнителя (куратора);
- осуществляет контроль за исполнением распоряжения;
- информирует педагогическое сообщество о планируемой реализации программы наставничества;
- утверждает реестр наставников и наставляемых педагогов;
- вносит предложения о замене наставника;

- вносит предложения о поощрении наставника.

На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта Программы наставничества образовательной организации;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

Педагог-психолог осуществляет взаимодействие со всеми участниками программы (Приложение 10):

- личностная диагностика наставников и наставляемых для формирования наставнических пар;
- мониторинг и оценка динамики в профессиональных и личностных качествах наставников и наставляемых;
- оценка соответствия условий организации Программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели.

Обучение наставников: чтобы сделать процесс передачи профессиональных знаний и умений более эффективным и управляемым особое место в нашей целевой модели занимает этап обучения наставников. Администрация, педагог-психолог организуют тренинговые занятия, тематические методические объединения, индивидуальные консультации для наставников. Наставники получают навыки эффективной профессиональной коммуникации, знакомятся с инновационными педагогическими технологиями, учатся корректно сопровождать молодых специалистов.

Так же наставники получают навыки работы с наставляемыми через:

- Курсы повышения квалификации педагогов дополнительного образования по профилю деятельности.
- Участие в вебинарах по вопросам обучения и воспитания.
- Участие в научно-практических конференциях, методических выставках, педагогических проектах.

Деятельность наставника включает в себя следующие задачи:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;

- оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости, корректировать его поведение;
- в случае, если он не является сотрудником образовательной организации, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.
- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в образовательной организации, в том числе с деятельностью наставляемого;

Наставляемый молодой педагог:

- выполняет задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивает профессиональные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполняет указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- сообщает наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана.

В модели представлены внешние факторы и условия, которые безусловно влияют на выбор работы молодым специалистом: график,

условия труда, оплата. Данные условия оказывают внешнее влияние и косвенно влияют на выбор молодого специалиста.

Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно, для максимальной эффективности – по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов, условия и факторы.

Важный фактор, о котором стоит помнить на этапе планирования наставничества в учреждении – «наставничество как культура» вбирает в себя понятие «наставничество как система» и никак не противоречит ему. Культура всегда системна по определению, однако гораздо более сложна и многогранна. Поэтому внедряя культуру, вам придется внедрять и систему, и делать это параллельно и аккуратно.

К условиям запуска Программы относятся:

- нормативно-правовое оформление наставнической программы; (Приложения 1, 2,3)
- информирование педагогического коллектива о подготовке программы;
- формирование команды, назначение куратора, для реализации программы;
- определение задач, формы наставничества, ожидаемых результатов;
- разработка дорожной карты реализации наставничества, определение необходимых ресурсов, внутренних и внешних (Приложение 4).

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами:

1. формирование базы наставляемых осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц образовательной организации, располагающих информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы. Основная задача заключается в выявлении

конкретных проблем педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Работа на данном этапе сфокусирована на внутреннем контуре. Для анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета) (**Приложение 6**);

2. формирование базы наставников. Главная задача – поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников (**Приложение 5**).

4.1. Формы и методы работы с молодыми специалистами.

Активизация творческой деятельности молодых педагогов наиболее эффективна через нетрадиционные, интерактивные методы и формы работы, поскольку их становление происходило на информационно-коммуникативных технологиях в отличие от старого поколения педагогов. Многие основные методические инновации связаны с применением интерактивных методов обучения, поэтому при работе с молодыми специалистами для лучшего усвоения ими теоретического и практического материала целесообразно использовать современные образовательные технологии.

1. Взаимопосещение учебных занятий. В начале своей профессиональной деятельности молодой педагог сталкивается со многими трудностями: неумение грамотно рассчитать время занятия, определить цели и задачи, логично выстроить последовательность этапов занятия.

Многие молодые специалисты испытывают затруднения при объяснении материала. Посещение учебных занятий наставников позволяет молодым педагогам понять общую практическую методологию организацию образовательного процесса таким, каков он есть. Посещение учебных занятий наставниками позволяет определить сильные и слабые стороны молодого специалиста, скорректировать конспект учебных

занятий, помочь с формулировкой и реализацией целей и задач учебного занятия, составить методические рекомендации. Важно дать понять молодому педагогу дополнительного образования, что, допуская ошибки, он не совершает преступление, а учится, поскольку, порой, многих молодых специалистов замечание и указание на профессиональные ошибки со стороны «компетентностных лидеров», особенно в строгой форме приводит, к своего рода, психологической травме (они боятся продолжать профессиональную деятельность).

Существует еще одна проблема, с которой могут столкнуться молодые педагоги - конфликт с родителями обучающихся. Здесь на помощь приходит педагог-психолог который проводит тренинг, выступает на методических объединениях и оформляет методические рекомендации по эффективному взаимодействию с родителями обучающихся.

2. Тематические методические объединения. Участие в методических объединениях является обязательным для всех членов педагогического коллектива образовательного учреждения. Такая форма работы позволяет молодому педагогу получать новые знания, умения и навыки профессиональной деятельности, а так же транслировать свой первый опыт педагогической деятельности (**Приложение 7**).

3. Педагогический семинар. Основной задачей этой формы работы является расширение знаний молодого педагога обо всех сферах педагогической деятельности, о педагогических приемах взаимодействия с детьми, с родителями воспитанников; изменение отношения к самому процессу образования. На семинарах молодой педагог вовлекается в обсуждение и осмысление своих профессиональных проблем, обменивается опытом, рассказывает о своих

«педагогических находках», самостоятельно в ходе групповых дискуссий вырабатывает пути разрешения конфликтов.

4. Групповые дискуссии. В их основе – конкретные педагогические

ситуации, пережитые молодым педагогом. Например, «Как привлечь родителей к участию в жизнедеятельности объединения», «Как решить проблему нерационального использования времени на занятии». Цель дискуссии заключается в совместной выработке оптимального подхода к решению той или иной воспитательной ситуации, основываясь на понимании ее психологического и педагогического смысла.

5. Обзор педагогической литературы. Суть этой формы заключается в обсуждении содержания специально подобранных наставником научно-популярных, методических пособий, посвященных проблемам организации учебного процесса.

6. Деловые игры. Деловая игра максимально приближает участников к реальной обстановке, формирует навыки быстрого принятия педагогически верных решений, умение вовремя увидеть и исправить ошибку. Конкретной, узконаправленной схемы проведения деловых игр не существует. Все зависит от компетентности, творческих способностей и выдумки наставника-организатора игры. Целью деловых игр является выработка и закрепление определенных навыков, умений предупреждать конфликтные ситуации. Роли в деловых играх могут распределяться по-разному. Темой деловых игр могут быть разного рода конфликтные ситуации в педагогической деятельности.

7. Консультирование организуется наставником для молодого педагога. Такая консультация имеет определенную и специализированную направленность. Она включает сообщение наставника по теме консультации и ответы на вопросы молодого педагога. Суть консультирования в процессе оказания наставнической поддержки заключается в следующем: установление контакта и развитие позитивных взаимоотношений с молодым педагогом; психолого-педагогическая диагностика профессионально значимой проблемы; контроль и корректировка процесса образования; системный анализ ситуаций. На них общепедагогические положения

должны рассматриваться в конкретном приложении к определенным частным случаям.

Консультация может носить выраженный инструктивный характер, либо проходить в форме обсуждения сложных учебных и воспитательных ситуаций, которые вызывают затруднения у молодого педагога. Эти особенности делают консультирование важным элементом в общей системе профессиональной поддержки молодого педагога. Основной задачей здесь является изменение неадекватных педагогических позиций новичка, расширение мотивов осознанности профессиональной деятельности молодого педагога, оптимизация форм педагогического воздействия на воспитанников.

8. Конкурсы педагогического мастерства. Конкурсы профессионального мастерства для молодого педагога в треке наставничества «педагог-педагог» - это своего рода шокотерапия, которая позволяет как никогда быстро войти в профессию.

Но для чего молодому педагогу вообще участвовать в конкурсах профессионального мастерства? Во-первых, чтобы отучить педагога бояться публичной оценки своей деятельности, дать возможность заявить о себе. Во-вторых, во время подготовки конкурсных документов или очного участия происходит осмысление всей своей профессиональной деятельности. Педагог учится видеть себя со стороны глазами экспертов. Анализирует свои сильные стороны, так и понимает, над чем надо работать. Подготовка к конкурсу учит рефлексии и анализу. А молодой педагог, подвергая свою деятельность анализу, понимает, в каком направлении ему следует двигаться дальше, чему еще подучиться.

Конкурсы педагогического мастерства способствуют пропаганде инновационных педагогических идей и достижений.

4. Транслирование опыта. Транслирование своих педагогических идей и опыта начинается для молодых педагогов на заседаниях

методического объединения и педагогических советах, это способствует психологической адаптации и впоследствии удовлетворенности профессиональной педагогической деятельностью.

Проблемным моментом наставничества в образовании является разноплановость задач сопровождения наставляемых. Сложно обеспечить эффективную работу молодого специалиста только на основе опыта одного пусть и очень авторитетного педагога. Применяем при реализации модели наставничества:

- Командное наставничество-два и более наставника работают вместе или по отдельности с одним или группой наставляемых, чтобы помочь им достичь определенных целей развития, охватывая различные направления педагогической деятельности [10].
- Виртуальное наставничество-использование информационно-коммуникационных технологий (видеоконференции, образовательные платформы для дистанционного обучения, онлайн-сервисы, социальные сети и сообщества практиков в системе развития педагогов и обучающихся).

4.2. Этапы организации наставничества

1 этап «Подготовка условий для запуска проекта наставничества»			
	Мероприятия	Срок	Участники
1.1	Издание приказа о реализации инновационного проекта (программы) в 2021-2022 уч. году	сентябрь 2021 г.	педагоги дополнительного образования
1.2	Размещение информации и документации на официальном сайте	сентябрь 2021	педагоги дополнительного образования

	Учреждения		
1.3	Проведение методического совещания с творческой группой педагогических работников по реализации инновационного процесса в Учреждении. Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества через официальный сайт Учреждения, группу Вконтакте.	сентябрь 2021 г.	педагоги дополнительного образования
2 этап «Формирование базы наставляемых»			
	Мероприятия	Срок	Участники
2.1	Проведение анкетирования среди педагогов, принимающих участие в проекте наставничества.	декабрь 2021 г.	педагоги дополнительного образования
2.2	Анализ полученных от наставляемых данных.	Февраль 2022 г.	педагоги дополнительного образования
2.3.	Формирование реестра наставников и наставляемых.	Март 2022 г.	педагоги дополнительного образования

	3 этап «Обучение наставников»		
3.1	Оценка участников-наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния проекта на всех участников	Апрель 2022 г.	педагоги дополнительного образования
3.2	Проведение собеседований тренингов и методических объединений с наставниками.	Май 2022 г.	педагоги дополнительного образования
	4 этап «Формирование наставнических пар или групп»		
	Мероприятия	Ответственные	Срок
4.1	Организация групповой встречи наставников и наставляемых	Сентябрь 2022 г.	педагоги дополнительного образования
4.2	Проведение анкетирования на предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	Октябрь 2022 г.	педагоги дополнительного образования
4.3	Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп	Октябрь 2022 г.	педагоги дополнительного образования

	распоряжением руководителя образовательной организации		
	5 этап «Организация работы наставнических пар или групп»		
5.1	Знакомство молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ №2»; особенностями работы в системе дополнительного образования	Ноябрь 2022 г.	педагоги дополнительного образования
5.2	Анализ дополнительных общеразвивающих программ по профилю деятельности	Декабрь 2022 г.	педагоги дополнительного образования
5.3	Методическая помощь в подготовке занятий, составлении календарного учебного графика, подборе материалов для занятий, наглядных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний обучающихся	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
5.4	Ознакомление с инновационными формами проведения занятий	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования

5.5	Посещение занятий молодого специалиста или вновь принятого педагога с последующим анализом	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
5.6	Организация посещения занятий опытных коллег с последующим совместным анализом	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
5.7	Ознакомление с методикой обучения (структура, приемы и виды работы, организация самостоятельной работы)	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
5.8	Проведение мастер-классов на муниципальном и региональном уровне. Организация семинаров для слушателей курсов повышения квалификации ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова» педагогов дополнительного образования	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
6 этап «Мониторинг результативности проекта»			
	Мероприятия	Срок	Участники
6.1	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в проекте	Сентябрь 2023 г.	педагоги дополнительного образования

	наставничества.		
6.2	Проведение мониторинга качества реализации проекта наставничества.	Ноябрь 2023 г.	педагоги дополнительного образования
6.3	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.	Февраль 2024 г.	педагоги дополнительного образования
6.4	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Март 2024 г.	педагоги дополнительного образования
6.5	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	Март 2024 г.	педагоги дополнительного образования
6.6	Формирование долгосрочной базы наставников	Апрель -май 2024 г.	педагоги дополнительного образования
6.7	Соотнесение фактических показателей с планом	Апрель -май 2024 г.	педагоги дополнительного образования

6.8	Анализ возникших затруднений при реализации проекта (программы)	Апрель -май 2024 г.	педагоги дополнительного образования
6.8	Проведение публичного творческого отчета	Февраль 2024 г.	педагоги дополнительного образования, обучающиеся

1. Диагностика особенностей адаптации и профессионально-личностных затруднений молодого педагога, профессионально значимых личностных качеств молодого педагога, особенностей деятельности молодого педагога (**Приложение 9**).

2. Отбор наставников.

Разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых. Выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников. Провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности. Сформировать базу отобранных наставников. Обсуждение может быть проведено на открытом педагогическом совете, назначение должно быть добровольным.

3. Обучение наставников (Приложение 8).

Осуществляется куратором программы в организации, если в этом есть необходимость. Составить программу (рассказать об основах и ценностях наставнических отношений, усилить коммуникативные навыки) Подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику. Выбрать форматы обучения. Возможные форматы обучения: семинары, специальные занятия и сборы (наставнические сессии), конференции, встречи по обмену опытом, тренинги, дистанционное обучение и вебинары. Куратор показывает возможные форматы взаимодействия с молодым педагогом, обсуждает с наставником сроки, регламент и планируемые результаты.

4. Формирование наставнических пар/групп.

Провести общую встречу с участием наставников и наставляемых в любом формате. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от формата) и зафиксировать сложившиеся пары в реестре наставников и наставляемых. Также нужно продолжить поиск наставника для тех наставляемых, кто остался без пары. Пара закрепляется после личной встречи и обсуждения обоюдных запросов/возможностей (**Приложения 5,6**).

5. Мотивация наставников.

Закрепленный и уважаемый статус наставника. Лидерство в педагогическом сообществе. Создание здоровой атмосферы в педагогическом коллективе, способствующей повышению образовательных и воспитательных результатов в школе. Получение дополнительных баллов и/или административной поддержки. Возможность тиражирования авторского наставнического опыта и практики. Повышение квалификации на партнерских образовательных площадках.

6. Процедура завершения взаимодействия.

Представление конкретных результатов взаимодействия. Тестирование и проверка (серия открытых занятий, мероприятий) молодого специалиста на закрепление необходимых навыков/ успешную адаптацию. Взаимная оценка работы наставника и наставляемого посредством анкетирования.

5. Обучение наставников: методы и приемы наставничества

(Приложение 8).

Процесс обучения наставников делится на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

1. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к наставнической деятельности, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою готовность. Такое обучение дает веру в себя как в наставника, уверенность перед знакомством с наставляемым. Оно влияет и на качество наставнических взаимоотношений и на общую продолжительность работы. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои цели, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения возможных разногласий.

2. Обучение в процессе деятельности проводится куратором уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества, и возникнут вопросы по этой деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию решения.

Наставников следует обучить прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым - развивающему и инструментальному:

- развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого;
- инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности, развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение.

В процессе реализации программы наставничества куратор может порекомендовать выбрать один из видов взаимоотношений или задействовать его больше остальных в зависимости от ситуации.

Долгосрочные положительные наставнические взаимоотношения развиваются благодаря корректности, эмпатии, участию и уважению.

Обучение должно фокусироваться на развитии и совершенствовании такого поведения. Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

Программа обучения наставников должна учитывать основные задачи, которые им предстоит решать:

Установление позитивных личных отношений с наставляемым: качество наставнических отношений зависит от степени уважения и доверия между наставляемым и наставником. Отношения с поддерживающим человеком являются наиболее важным фактором личностного роста наставляемого. Чтобы обеспечить развитие положительных личных отношений, во время обучения наставники должны получить необходимые психолого-педагогические знания, начать формировать организационные и коммуникативные навыки, учиться ориентироваться в возможных сложных ситуациях. Эффективный способ для этого – ролевая игра, которая рекомендуется как наиболее предпочтительная форма обучения.

Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков: это может быть формирование жизненных целей, принятие решений, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование. С помощью этих навыков наставляемый может получить экономическую независимость, права и возможности.

Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков: обучение предполагает передачу профессиональных навыков наставника и должно содержать представление методов их оптимальной трансляции: как теоретических, так и практических.

Особенности обучения взрослых людей

Как научить чему-либо взрослого человека, как передать ему знания?

Люди учатся на своем опыте и собственных переживаниях, что

напрямую связано с мотивацией.

Проблема многих новых сотрудников заключается в том, что они хотят работать, но не обладают достаточными умениями. Цель наставничества — помочь молодому специалисту «перейти в квадрат» «Могу, хочу», то есть при имеющемся желании предоставить ему и возможности для продуктивной деятельности.



Рис. 2. Готовность молодого специалиста к работе

(на основе модели ситуационного руководства Херси-Бланшара)

Давайте рассмотрим рис.2. «Готовность молодого специалиста к работе».

1. **ситуация «Не могу — не хочу».** Человек не обладает навыками и, более того, не мотивирован. Для того чтобы включить его в деятельность, необходимо сначала замотивировать его. Иначе вы столкнетесь с непреодолимым барьером защиты.

2. **ситуация «Не могу — хочу».** Человек мотивирован, поэтому открыт к получению новых знаний, он находится в состоянии обучения. Здесь важно поэтапно построить схему работы с сотрудником: как и чему вы будете его обучать. Также помните, что для формирования любого навыка,

нужен 21 день.

3. **ситуация «Могу — хочу».** Ситуация, в которой разумно развивать горизонтальную карьеру сотрудника. Он уже обладает необходимыми знаниями и умениями. Ему нужно поднимать «планку цели» и расширять зоны мастерства.

4. **ситуация «Могу — не хочу».** Человек находится в состоянии протеста, некоего саботажа. Необходимо выяснить, в чем причина демотивации. Возможно, необходимо наделить работу новым смыслом.

Обучение нового сотрудника может происходить спонтанно (если он, например, наблюдает за работой своего коллеги) или намеренно (если он записывается на курсы и получает новые знания). Приобретая опыт, работник сознательно или бессознательно рефлексировывает, делает выводы, а при выполнении нового задания планирует и выполняет уже другие действия. Это, в свою очередь, приводит к получению нового опыта, и цикл возобновляется. Таким образом, обучение — это процесс приобретения и усвоения новых знаний и навыков, проходящий четыре стадии, что необходимо учитывать при подготовке наставников.

Этот четырехступенчатый процесс представляет собой переход от бессознательной некомпетентности к бессознательной компетентности [1].



Рис. 3. Переход от бессознательной некомпетентности к бессознательной компетентности

1. **Бессознательная некомпетентность.** При бессознательной

некомпетентности вам неизвестно, что вы не знаете или не умеете делать чего-либо («я не знаю о том, что я не знаю»). В нашем случае новый сотрудник еще не осознал дефицит собственной компетентности. Так, ребенок при путешествии с родителями в машине осознает факт путешествия, но не понимает при этом, что он не умеет водить, то есть остается в неведении насчет собственной некомпетентности.

2. Осознанная некомпетентность. При осознанной некомпетентности сотрудник приобретает «знание о своем незнании». Обычно это происходит при появлении желания совершить новое действие. Так, подросток, не умеющий водить машину, постоянно вынужден просить кого-нибудь, чтобы его подвезли, и остро переживает свою некомпетентность. В случае с работником это может быть, например, его желание сделать обложку для журнала при понимании того, что знания программы Photoshop ему не хватает.

3. Осознанная компетентность. Для того чтобы стать осознанно компетентным, работнику нужно пройти обучение. Часто на этой стадии сотрудник в точности копирует действия своего наставника. Например, новичок вспоминает, как опытный дизайнер делал макет обложки журнала, то есть осознает, что «знает о том, что знает». Так, успешно закончив курсы и получив права, начинающий водитель все еще будет шептать себе: «Зеркало, сигнал, поворот», то есть осознанно управлять машиной, контролируя каждое действие.

4. Бессознательная компетентность. При бессознательной компетентности сотрудник совершает определенные действия так часто, что они становятся привычными, вырабатывается подсознательный алгоритм. Это стадия «я не знаю о том, что я знаю». Опытный дизайнер не может объяснить новому сотруднику, как создать «шедевр», он делает это по наитию. Обладая многолетним опытом вождения, вы управляете машиной «на автомате». Ведя ее, вы не анализируете скрупулезно свои действия, так

как ими руководит ваше подсознание.

Когда человек учится водить автомобиль, эти четыре стадии можно проследить наглядно: с помощью инструктора по вождению человек проходит стадии сознательной некомпетентности и сознательной компетентности. Обучение можно ускорить путем сознательного повторения цикла либо также с помощью инструктора, чтобы прийти к улучшению вождения через вторую и третью стадии, либо самостоятельно в процессе тренировок.

Ошибка. Наставник не умеет передать опыт, не может разъяснить новому сотруднику алгоритм действий, так как сам находится в стадии бессознательной компетентности. Он как гениальный художник, который говорит подмастерью «учись», но сам не помогает, не может объяснить, что и как нужно делать.

Правило. Для того чтобы быть наставником, необходимо вернуться из стадии бессознательной компетентности в стадию осознанной компетентности.

Формулировка цели

Цель — это образ результата. Именно от наставника зависит, сможет ли он просто и ясно донести цель до обучаемого и вдохновить подопечного на ее достижение.

Недостижимых целей нет, но есть взаимоисключающие критерии их достижения, которых следует избегать.

Возьмем за основу постановки целей SMART. Само слово smart в переводе на русский означает «умный», а результаты работы должны быть:

- конкретными (specific),
- измеримыми (measurable),
- достижимыми (attainable),
- значимыми (relevant),
- соотносимыми с конкретным сроком (time-bounded).

Таким образом, правильная постановка цели означает, что она также конкретна, измерима, достижима, значима и должна быть достигнута к конкретному сроку.

Рассмотрим каждый критерий цели.

Конкретная и позитивно сформулированная цель

Неправильно: «Сделай мне макет обложки, только не красное на черном».

Правильно: «Сделай три варианта макета по шаблону А». Негативно сформулированная цель «не делай» указывает на то, чего нужно избежать, а не на то, чего нужно достичь. Подсознание не воспринимает частицу «не», а слышит команду «красное на черном», поэтому, формулируя цель по принципу «не делай так», вы как наставник рискуете получить прямо противоположный результат.

Измеримая цель

Как измерить цель? Она должна быть выражена в штуках, в листах, в процентах, в рублях и т. д. Например, «три макета по шаблону А» — это пример верно сформулированных критериев, указание на то, что и как делать.

Неправильно: «Копай от забора и до обеда».

Правильно: «Каждый день вы должны провести переговоры с тремя клиентами».

Достижимая цель

Сам наставник при постановке цели должен быть уверен, что она достижима и речь не идет о вере в удачу или чудо. Цель должна быть не слишком простой, иначе не будет мотивации для ее достижения, в то же время слишком сложная цель может напугать неуверенного обучаемого. Она должна подходить под описание «трудно, но выполнимо», бросать вызов обучаемому (challenge). То есть ее следует ставить с учетом индивидуальных особенностей, чуть ниже предела возможностей

обучаемого. Уровень сложности будет постепенно повышаться.

Неправильно: дать неопытному работнику слишком сложную задачу.

Правильно: дать задачу чуть сложнее, чем обучаемому уже приходилось решать.

Цель, соотносимая с конкретным сроком.

Неправильно: «Сделай макет, ну, давай к концу месяца».

Правильно: «Сделай макет к 20 августа».

Значимая цель

Цель должна мотивировать обучаемого. Нужно сформулировать ее так, чтобы цель стала его собственной. Наставник, как правило, не может прямо указывать, командовать, в его распоряжении только приемы нематериальной мотивации.

Неправильно: «Сделай этот макет, он мне нужен».

Правильно: «Сделаешь этот макет, и у тебя будет возможность заявить о себе в команде наших дизайнеров».

Ошибка. Наставник неправильно формулирует цель для обучаемого.

Правило. Соотносите цель с критериями SMART.

Как направлять подопечного в процессе обучения

Правила дорожного движения описывают знак «Главная дорога». Развивающие вопросы — это «знак главной дороги» при передаче знаний. Система развивающих вопросов позволяет определить реальный план действий, помогает обучаемому понять его, что, в свою очередь, способствует формированию ответственного отношения к делу.

Содержание и порядок вопросов позволяют наставнику активно управлять диалогом. Необязательно использовать все, наставнику следует выбрать три-пять ключевых вопросов по своему усмотрению [9].

Этап	Пример вопроса	Польза вопроса
1. Осознание ситуации и имеющихся ресурсов	От кого и чего зависит на данный момент развитие событий? На что именно, как и в какой степени влияете лично вы?	Позволяет обучаемому осознать личную ответственность, обозначить зоны своей компетентности.
2. Осознание возможностей и препятствий	• Что вы можете сделать, и какие возможны препятствия? • Какие условия были бы идеальны для достижения цели? • Как вы можете повлиять на появление благоприятных и нейтрализацию неблагоприятных условий?	• Психологическая подготовка к препятствиям. • Обучаемый заранее готовится к тому, как будет справляться с трудностями, если таковые возникнут.
3. Разработка плана действий	• Что, когда, кому и в какой последовательности следует делать для реализации намеченного? • Для достижения цели: что нужно делать обязательно, что желательно, а без чего можно обойтись? • Кто будет отвечать за каждый этап?	• Обучаемый учится: - отделять значимые критерии от незначимых; - планировать работу и время; - самостоятельно определять уровень своего мастерства

	• Когда должны быть реализованы действия на каждом этапе? • Какие дополнительные средства и помощь понадобятся на каждом этапе? • Что будет свидетельствовать о возможности продвижения на следующий этап?	- понимать, сколько времени ему понадобится для завершения работы; - работать в команде.
4. Окончательная проработка	• Что еще требует дополнительного уточнения? • Какие существуют варианты? • В чем могут состоять принципиально отличные подходы к задаче?	• Обучаемый учится творческому подходу к решению любой задачи.

Обратная связь как инструмент развития

Умение предоставлять эффективную обратную связь

— один из важнейших навыков наставника, это представление полной картины действий обучаемого в конкретной ситуации. Важными составляющими этого процесса также являются анализ эффективности его действий и обсуждение возможных способов ее повышения в будущем. Для наставника велика опасность раскритиковать обучаемого, именно поэтому существуют правила обратной связи. «Ты неправильно сделал» — это не обратная связь, ведь обучаемый не знает, что именно он сделал неправильно и что хотел бы видеть наставник.

Обратная связь — это методика бесконфликтной критики, направленной на то, чтобы собеседник сам захотел изменять свое поведение.

Выделяют три этапа обратной связи:

- описание ситуации, о которой предоставляется обратная связь;
- описание своего отношения к этой ситуации и ее последствий;
- пожелания по поводу дальнейших результатов действий собеседника в аналогичных ситуациях, способы повышения эффективности работы.

Принципы обратной связи

Можно выделить следующие принципы предоставления обратной связи.

1. Сбалансированность, позитивная направленность

Обучаемый должен почувствовать, что обратная связь помогает ему учиться. Если она будет слишком критичной, он может внутренне отвергнуть ее, если слишком хвалебной, то это может быть воспринято как опека, что тоже может вызывать отторжение.

Обратная связь должна сочетать в себе описание положительных моментов и «точек роста» для обучаемого. Соблюдение баланса состоит в том, чтобы сделать обратную связь приемлемой для обучаемого, воодушевить его на профессиональный и личностный рост.

2. Конкретность

Обратная связь — это не дискуссия о том, сказал или не сказал обучаемый что-либо, сделал или не сделал. Наставник всегда должен обращаться к конкретному факту или действию. Избегайте обобщающих фраз типа «вы всегда...», «вы склонны...».

Обратная связь касается того, *что* было сказано, сделано и *как*, но не *почему*. Догадки о чьих-то мотивах приносят атмосферу недоверия и враждебности в беседу.

• «Молодец!» • «Отлично»	Наставляемый не понимает, что именно было сделано хорошо, что у него уже получается
• «Ерунда получилась!» • «Ну кто так делает?»	Наставляемый не знает, какие ошибки он совершил, над чем именно ему работать
• «Ага...» • «Нормально...»	Молодой педагог остается в неведении относительно того, как и в каком направлении ему развиваться дальше

3. *Направленность на поведение, безоценочность*

Предоставляя обратную связь, следует концентрировать внимание на поведении, а не на личности как таковой. Нам следует говорить о том, что люди делают, а не о том, что мы о них думаем. Таким образом, мы можем сказать кому-то, что он «говорил больше всех остальных во время собрания», вместо того чтобы сказать «ты излишне болтлив». Первая фраза оставляет место для изменений, в то время как вторая — просто оценка черты характера. Наличие оценки в высказывании снижает объем восприятия информации и вызывает сопротивление сказанному. После фразы «Маша, ты плохая помощница мне в этом проекте» человек может психологически «закрыться» и не воспринять, что именно было сделано не так. Нам нужно включить обучаемого в процесс, а не исключить его критикой.

4. *Своевременность*

«Дорога ложка к обеду». Принцип положительного подкрепления — один из ключевых в обучении, и вовремя предоставить обратную связь —

это лучшее, что может сделать наставник: «Сегодня ты сделал всю работу на отлично». Хуже всего, когда наставник лишь неделю спустя вспоминает, что, например, сделанный Васей макет произвел на него впечатление.

5. *Активность*

Лучше всего человек обучается, когда сам отвечает на поставленные вопросы. Дайте ему шанс исправить ошибки самостоятельно: «Как ты думаешь, на сколько ты сделал свою работу, на 100 %? А что можно было бы здесь сделать по-другому? Есть какие-то варианты?»

Мотивация наставников:

- Участие в конкурс профессионального мастерства.
- Профессиональный рост через трансляцию инновационного педагогического опыта.
- Материальное стимулирование за осуществление деятельности наставника.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 2 раза в год (декабрь и май ежегодно). Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в образовательной организации.

Мониторинг процесса реализации программ наставничества направлен на 2 ключевые цели:

1. Оценка качества реализуемой программы наставничества

2. Оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри учебного заведения и сотрудничающих с ним организаций/индивидов. Среди задач, решаемых данным мониторингом, можно выделить:

- сбор обратной связи от участников и кураторов (методы анкетирования, тестирования, опрос);
- обоснование требований к процессу наставничества, к личности наставника;
- контроль за процессом наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

Показатели оценки эффективности наставничества

- Увеличение количества наставляемых молодых педагогов.
- Результативность участия наставляемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях.

- Увеличение количества наставляемых педагогов аттестовавшихся на первую и высшую квалификационную категорию [9].

Библиографический список

1. Богданова Л.А. Наставничество в профессиональном образовании: методическое пособие / авт.-сост.: Л.А. Богданова, Л. Н. Вавилова, А.Ю. Казаков и др. - Кемерово: ГОУ «КРИРПО», 2014. – 144 с.
2. Кондратьева И. Наставничество как стиль работы современного руководителя//Образование личности Режим доступа: <http://ol-journal.ru/sites/default/files/ol-01-17.pdf>
– Лабунская Н.Л., Максимова Н.П., Наумова В.И., Никонова Е.П. Наставничество как институт профессионального становления молодых педагогов: описание системы работы - Новокузнецк: Изд-во «ГБОУ СПО КузТСиД», 2015. – 89 с.
3. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. -М.: Рыбаков Фонд, 2016.-С.4.
5. Нугуманова, Л. Н. Наставничество в повышении квалификации педагогических кадров (на примере Республики Татарстан) / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова // Профессиональное образование в России и за рубежом. — 2018. — № 4. — С. 182—187.
6. Нугуманова, Л. Н. Наставничество как форма непрерывного образования и профессиональной самореализации педагога / Л. Н. Нугуманова, Т. В. Яковенко // Проблемы современного педагогического образования. Сер.: Педагогика и психология: сборник научных трудов. — Ялта: РИО ГПА, 2018. — Вып. 60. — Ч. 4. — С. 302—305
7. Нугуманова, Л.Н. Профессиональное развитие педагогов как стратегический ориентир деятельности учреждений дополнительного профессионального образования / Л. Н. Нугуманова, Г. А. Шайхутдинова, Т. В. Яковенко // Инновации в образовании. — 2019. — № 7. — С. 63—73.
8. Синягина Н.Ю., Синягин Ю.В., Баркова Ю.К. Управление личностно-

профессиональным развитием и карьерным ростом: технологии оценки и мотивации.- Образование личности.-№2.-2018.- С. 36

9. Сотников Н. З., Сотникова С. И. Профессиональная карьера работников: стратегический подход к развитию талантов // В сборнике: Управление талантами и трансформация корпоративной культуры»; Материалы международной конференции. Под редакцией О. Б. Алексеева, Э. В. Галажинского, А. О. Зоткина. 2016. С. 22-27.

10. Шаехов, М. Р. Современный педагог — какой он? / М. Р. Шаехов // Развитие профессиональной компетентности учителя: основные проблемы и ценности: сборник научных трудов V Международного форума по педагогическому образованию: часть 2. — Казань: Отечество, 2019. — С. 305—308.

11. Шакирова, Д.М. Стратегии, формы и приемы наставничества: международный и региональный опыт / Д. М. Шакирова. — Текст: электронный // Современное образование: актуальные вопросы и инновации. — №4. — 2019.

**Пример Положения о системе наставничества педагогических
работников**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 2»**

Утверждаю:

Директор МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ
№2

_____ Л.Р. Полянская

«_____» _____ 2022 года

Приказ № 275-1 от «31» мая 2019г.

**Положение о системе наставничества
педагогических работников
в МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ№2»**

Положение принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4 от 15.11.2022 г.

Протокол №3 от 31 мая 2019 года

г. Ульяновск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №2» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Участниками системы наставничества являются:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник Учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников:

1) **принцип научности** - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) **принцип системности и стратегической целостности** – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения;

3) **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) **принцип обеспечения суверенных прав личности** предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника,

наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) **принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) **принцип равенства** признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников являются: – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом жизни в Учреждении, а также в

преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении применяются следующие формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог», «административно-управленческий персонал-педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное

профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных

источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог-педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель Учреждения – педагог», «административно-управленческий персонал-педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель учреждения – педагог» и/или «административно-управленческий персонал-педагог» нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует

отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества,

осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Учреждения из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю Учреждения для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации

системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о

реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение наставников:

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы

наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество» и социальных сетях.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество при условии его согласия;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению

общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы, семинары и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;
- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 2 раза в год (декабрь и май ежегодно);

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Учреждении;

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели, на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество» размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы;
- выдвижение кандидатуры успешного наставника на награждение грамотами, благодарственными письмами различного уровня;
- размещение информации (например, фотографий, документов о

поощрении, документов о достижениях наставляемых) на сайте и страницах образовательной организации в социальных сетях.

8.2. Выдвижение наставников на участие в конкурсах профессионального мастерства.

8.3. Руководство также может оказывать содействие развитию наиболее активных участников наставничества в Учреждении через приглашение их к участию в коммуникативных и социально-значимых мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания, акции и прочее.).

8.4. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат образовательной организацией.

8.5. Руководство вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Алгоритм составления Программы наставничества.

Чтобы составить Программу наставничества, необходимо определить необходимые условия для эффективного наставничества. Это подразумевает:

- постановку реальных задач и путей их достижения;
- методологическое, информационное и технологическое обеспечение этого процесса;
- взаимную заинтересованность сторон;
- административный контроль за процессом наставничества;
- наличие методики оценки результатов;
- обоснованные требования к процессу наставничества, к личности наставника.

Наиболее перспективным подходом, который может стать основным при построении Программы наставничества в образовательных организациях, являются системный подход. Он подразумевает рассмотрение наставничества как системы, состоящей из комплекса взаимосвязанных элементов и их взаимодействия. Системный подход позволяет раскрыть целостность системы наставничества в образовательной организации и обеспечивающих ее механизмов, выявить многообразие ее компонентов и свести их в единую теоретическую картину (Программу наставничества).

Проектирование и планирование программы — это первый и ключевой элемент в построении системы наставничества в образовательной организации. Этот элемент должен содержать описание всех процессов реализации Программы наставничества в конкретной образовательной организации. В ней должны быть определены и прописаны:

- цели, задачи, а также ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и образовательных организаций;

- когда и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;
- длительность наставнических отношений;
- место проведения встреч;
- заинтересованные стороны в рамках этой программы;
- этапы продвижения программы наставничества (распространение информации о программе, выступления опытных наставников, кураторов программы наставничества);
- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности программы наставничества;
- формы документов (протоколы, памятки);
- иерархическая схема управления программой;
- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации программы наставничества;
- связи с общественностью и распространение информации о программе наставничества и ее эффективности в профессиональном сообществе. Принципы проектирования и планирования для всех образовательных организаций одинаковы, но их реализация может варьироваться в зависимости от выбранного типа наставничества. Эффективные программы наставничества подразумевают достаточную гибкость для удовлетворения личных потребностей каждого наставляемого и при этом являются безопасными как для наставляемого, так и для наставника.

Примерная структура программы наставничества

№ пп	Раздел программы	Пояснения
1.	Пояснительная записка	В данный раздел включаются: 1. Актуальность реализации Программы

		наставничества, отражаемая через констатацию проблем в развитии и воспитании наставляемого в образовательной организации, например: - необходимость в создании условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности в настоящий момент; - развитие определенных качеств личности; поддержка и развитие талантов; - формирование учебной мотивации; - адаптация в обществе наставляемого с определенными особенностями, его физическое развитие и оздоровление; - профессиональная ориентация обучающегося и т.п. 2. Общие и нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные акты образовательной организации по наставничеству. 3. Основные термины и понятия наставничества. 4. Реализуемые в образовательной организации модели наставничества (целевые группы Программы наставничества). Приложением к данному могут являться локальные акты образовательных организаций (например, «Положение о наставничестве», договоры о сетевом взаимодействии в рамках реализации Программы наставничества).
2.	Цели и задачи Программы	Прописываются общие цели и задачи Программы наставничества, а также цели и задачи для каждой

	наставничества	реализуемой модели в образовательной организации.
3.	Сроки реализации Программы наставничества	Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
4.	Этапы реализации Программы наставничества	Этапы реализации программы могут быть представлены в форме таблицы и отражать порядок действий на каждом из них, а также взаимодействие с внешней и внутренней средой в зависимости от выбранной модели наставничества. В приложении к разделу представляется «Дорожная карты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации», сформированные реестры наставников и наставляемых.

5.	Индивидуальные планы развития наставляемых	В индивидуальном плане прописывается стратегические направления развития наставляемых, действия наставляемого и наставника по решению стратегических направлений развития, план (перечень) мероприятий по каждому направлению и сроки их проведения, отметки о выполнении.
6.	Условия реализации программы наставничества	В данном разделе описываются ресурсы, необходимые для реализации Программы наставничества (материально-техническая база, кадровое, методическое обеспечение, система сетевого и вневедомственного взаимодействия). Приложением к данному разделу могут быть памятки, методические рекомендации и разработки для наставников и наставляемых.
7.	Планируемые результаты Программы наставничества	Планируемые результаты должны соотноситься с целью и задачами Программы наставничества и отражаться в измеримых показателях, например: - рост образовательных, личностных и профессиональных достижений наставляемых, - рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия; - улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства; - увеличение количества реализуемых

		индивидуальных образовательных программ (маршрутов); - рост личных показателей эффективности деятельности педагогов-наставников и сотрудников региональных предприятий и организаций, участвующих в программе наставничества. - привлечение дополнительных ресурсов благодаря формированию устойчивых связей между образовательной организацией и бизнесом, в рамках реализации Программы наставничества и т.д.
8.	Мониторинг и оценка качества процесса реализации Программы наставничества	В данном разделе представляются цели, этапы, сроки проведения мониторинга и оценки качества реализации программы наставничества, оцениваемые параметры. Мониторинг программы наставничества должен состоять из двух основных этапов: 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества; 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый». Оцениваемые параметры:

		сильные и слабые стороны программы наставничества; -возможности программы наставничества и угрозы ее реализации; - процент реализации образовательных и культурных проектов на базе образовательной организации и совместно с представителем организаций (предприятий) наставника; процент обучающихся, прошедших профессиональные и компетентностные тесты; - количество обучающихся, планирующих стать наставниками в будущем и/или присоединиться к сообществу благодарных выпускников; - количество собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста – наставляемого и т.д. Во втором этапе мониторинга изучается динамика влияния Программ наставничества на повышение активности и заинтересованности участников в образовательной и профессиональной деятельности, Оцениваемые параметры: - вовлеченность обучающихся в образовательный процесс; - уровень образовательных результатов; - мотивация к познавательной, творческой, социокультурной деятельности (для обучающихся); - уровень сформированности гибких навыков; уровень личностной тревожности (для обучающихся);
--	--	--

		- понимание собственного будущего (для обучающихся); - уровень профессионального выгорания (для педагогов); - - удовлетворенность профессией, успешность (для педагогов); - психологический климат в педагогическом коллективе (для педагогов) и др. Приложением к данному разделу могут быть адаптированные или разработанные в образовательной организации опросники, анкеты, тесты.
10.	Риски при реализации Программы наставничества	Приводится комплексная оценка рисков, обусловленных как внутренними факторами, зависящими от ответственного исполнителя, соисполнителей, участников программы наставничества (организационные риски), так и относящиеся к внешним факторам (риски изменения законодательства, экономические риски, риски финансового обеспечения. Описываются необходимые меры по снижению рисков.
9.	Управление Программой наставничества	Представляется система контроля за ходом реализации Программы наставничества, функциональные обязанности ее участников, механизмы мотивации и поощрения наставников, перечень отчетной документации, предоставляемый по итогам реализации Программы наставничества.

Примерная форма приказа об организации системы наставничества

Приказ

Об организации наставничества

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в целях создания условий для формирования эффективной системы поддержки педагогических работников и молодых специалистов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в (наименование образовательной организации) внедрение системы наставничества молодых педагогов на _____ учебный год.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение «О наставничестве» (приложение № 1).
 - 2.2. «Дорожную карту» внедрения системы наставничества в организации (приложение № 2).
 - 2.3. Реестр наставников (приложение № 3).
 - 2.4. Список наставляемых (приложение № 4).
3. Назначить ответственным исполнителем (куратором) по внедрению и реализации системы наставничества заместителя директора по ВР.
4. Куратору совместно с наставниками в срок до 00.00.0000 разработать и утвердить программы наставничества.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Типовая «дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
в образовательной организации**

№ пп	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Выбор форм наставничества. Разработка программы наставничества образовательной организации.	Май X года	Куратор
2.	Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Май X года	Руководитель
3.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Май X года	Куратор Наставник
4.	Формирование реестра наставников	Май X года	Куратор Педагог-психолог
5.	Информирование родительского сообщества и обучающихся в организации о планируемой реализации программы наставничества	Сентябрь X года	Руководитель Куратор Наставник
6.	Проведение анкетирования среди обучающихся, желающих принять	Сентябрь X года	Куратор

	участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от участников программы		
7.	Анализ полученных от родителей и обучающихся данных. Формирование Списка наставляемых и направлений наставничества	Сентябрь X года	Куратор Педагог-психолог
8.	Сопоставление анкет наставляемых и наставников	Сентябрь X года	Куратор Педагог-психолог
9.	Организация встречи наставников и наставляемых	1 октября X года	Куратор
10.	Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника (наставляемого) после завершения групповой встречи	1 октября X года	Куратор
11.	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	Октябрь X года	Куратор Педагог-психолог
12.	Проведение собеседования с наставниками и наставляемыми (в некоторых случаях с привлечением психолога)	Октябрь X года	Куратор Педагог-психолог
13.	Поиск экспертов и проведение обучения наставников	Сентябрь-октябрь	Куратор

		X года	
14.	Информирование участников о сложившихся парах (группах). Закрепление пар (групп) приказом руководителя образовательной организации	Октябрь X года	Руководитель Куратор
15.	Разработка индивидуальных (групповых) программ наставничества, в том числе расписания встреч и рабочего процесса	Октябрь X года	Куратор
16.	Проведение первой организационной, встречи наставника и наставляемого(ых)	15 октября X года	Куратор
17.	Проведение встреч рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Октябрь X года – май X+1 года	Куратор Наставники
18.	Подготовка ежемесячных отчетов о проделанной работе по программе наставничества	Октябрь X года – май X+1 года, ежемесячно	Наставники Куратор
19.	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	Май X+1 года	Куратор Наставники Педагог-психолог
20.	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май X+1 года	Куратор Наставники
21.	Анкетирование участников. Проведение	Май	Куратор

	мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	X+1 года	Педагог- психолог
22.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	Май X+1 года	Куратор Педагог- психолог
23.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	Май X+1 года	Куратор Наставник

**Рекомендуемая форма реестра наставников
(МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ №2»)**

№ пп	ФИО настав- ника	Дата рож- дения	Основное место работы должность (направле- ние)	Основные компете- нции и интересы наставни- ка	Направ- ление настав- ничества	Форма настав- ничества	Дата начала и оконча- ния Програм- мы наставн ичества	Резуль- таты по Програ- мме настав- ничест- ва
1								
2								
3								
4								
5								
6								

**Рекомендуемая форма реестра наставляемых
(МБУ ДО г.Ульяновска «ЦДТ №2»)**

№ пп	ФИО настав- ляемого	Дата рож- дения	Основное место работы	Направ- ление наставни- чества	Форма настав- ничества	ФИО настав- ника	Дата начала и оконча- ния наставн ичества	Резуль- тат настав- ничес- тва
1								
2								
3								
4								
5								
6								

**Конспекты тематических методических объединений для
молодых педагогов**

1. Тема «Подготовка к публичным выступлениям».

Работу по подготовке речи можно подразделить на две основные фазы: докоммуникативную, т.е. подготовку выступления и коммуникативную – взаимодействие с аудиторией.

В докоммуникативной фазе различают два начальных этапа:

определение темы и цели выступления; оценка аудитории и обстановки.

Работа на этих этапах носит характер учета и оценки объективных данных: тема и цель выступления обычно задаются программой, расписанием и т.п. Состояние аудитории и обстановка также не выбираются выступающим.

Определение темы и цели выступления

Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других.

Затем, нужно попробовать сузить темы выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию.

Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют».

Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей.

Стержневая идея – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Знание цели усиливает внимание. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоит в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Возможные интонационные окраски выступлений следующие:

мажорная;

- беспечная или юмористическая;
- шутливая;
- сердитая или упрекающая;
- мрачная;
- торжественная;
- предостерегающая;
- просительная.

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

После подготовки плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

Вызывает ли мое выступление интерес?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

«Подлинно движущая и направляющая сила внешних данных и приемов оратора заключается в его глубоком переживании взаимного общения с аудиторией. Настоятельная внутренняя потребность выполнить свой долг перед слушателями даст для правильного внешнего поведения гораздо больше, чем нарочитые технические приёмы. Влияние ухищрения в осанке, манерах, жестах, никогда не создадут настоящего облика оратора, воодушевленного мощной идеей и желанием поделиться ею с аудиторией».

П. Сопер.

Для публичного выступления требуются те же данные, что и в обычном разговоре. И все же многие обнаруживают робость, когда их просят выступить.

Выступая перед аудиторией надо «не бояться ничего, кроме самого страха». Застенчивость – довольно обычное явление у начинающих ораторов.

Сохранять уверенный вид. Уверенный вид действует на слушателя. Если вы внушите ему веру в ваши возможности, у вас самих возникнет чувство уверенности в себе. При необходимости сделать несколько ослабляющих вздохов перед началом речи. Надо быть особенно осмотрительным во вступительных замечаниях. Если поддасться первому побуждению – спешить, ваша нервозность только возрастет. Паузы надо делать так часто, как посчитаете нужным. Не надо стесняться, когда

случайно оговорился. Слушатели не придадут этому никакого значения, если самим не смутиться.

Преодолеть страх действием. Футболист борется с нервным возбуждением перед началом игры энергичной разминкой. Надо действовать подобным же образом: не бояться приступить сразу к делу. Вы только увеличите напряжение, если не разрядите его. Придется иметь в виду, что предстоит учиться на опыте и на ошибках. Может быть, чувства уверенности и не будет, но энергично произнесённые фразы произведут впечатление на слушателей. Препятствия на пути к мощному слову и делу не устранимы без мужественного упражнения воли.

Выступление на собрании, совещании, митинге, в средствах массовой информации – разновидность ораторской прозы. Выступление должно отличаться ясностью, целеустремлённостью, глубиной содержания, оперативностью, информационной насыщенностью, яркостью и доступностью. Задача выступающего иногда не сводится к изложению некоторого объёма информации.

Выступающий, обязан, как правило, отстаивать свою точку зрения, склонять других к её принятию, убеждать в своей правоте. Выступления различаются по тематике, объёму, различны цели выступающих, различны аудитории, перед которыми они выступают, различна обстановка. Однако существуют устойчивые приёмы речевой разработки текста выступления.

К выступлению обязательно нужно подготовиться. Не следует рассчитывать на удачную импровизацию, если существует хотя бы малейшая возможность подготовки.

Прежде всего, следует четко сформулировать тему выступления.

Определить цель выступления.

Чего добиться? Поставить новую задачу? Опровергнуть чужую точку зрения? Переубедить аудиторию? Изменить ход обсуждения?

Внести существенные дополнения в обсуждаемую проблему?

В начале выступления сразу же сформулировать основную мысль выступления, основной тезис. Не следует затягивать введение тезиса. Если затягивается изложение сути дела, то раздражение аудитории растёт в геометрической прогрессии.

Определить главную мысль, расчленить её на отдельные составляющие. Это членение должно быть проведено на основе одного принципа.

Составляющие главную мысль компоненты должны быть соразмерны по важности, связаны между собой в одно целое. Каждая составляющая главной мысли должна представлять отдельную часть выступления, которая может быть названа по ключевому слову этой части выступления.

Начинать изложение содержания с самых главных, основополагающих тезисов. На конец оставить второстепенные компоненты.

При необходимости подобрать к каждому тезису соответствующую информацию: статистические данные, сведения по истории вопроса, результаты социологических опросов.

Своё мнение можно подкрепить ссылкой на лицо, которое признано авторитетным. С этой целью целесообразно привести цитату, пересказать другой текст, воспроизвести элементы личной беседы.

Приводя аргументы в обоснование своего мнения, расположить их таким образом, чтобы их доказательственная сила возрастала. Самые сильные аргументы поставить в конце. Конечный аргумент фиксируется в памяти лучше, чем первый.

Оценить непротиворечивость всего текста в целом. Проверить насколько соответствует последовательность изложения материала поставленной цели, характеру аудитории, конкретной речевой ситуации, сложившейся к моменту начала выступления.

При этом надо помнить, что речи выступления могут быть: написаны полностью и заучены наизусть; написаны полностью и прочитаны по рукописи; сказаны экспромтом; сказаны с предварительной подготовкой, но без записи и без заучивания.

Выступающему необходимо уделять особое внимание иллюстративному материалу и материалу, составляющему информационное обеспечение выступления.

Заранее надо подумать о приводимых цифрах. В тексте не должно быть много цифрового материала. Большое количество цифр утомляет аудиторию, заслоняет главное. Цифры должны быть понятными и опираться на реальную специфику аудитории. В некоторых случаях цифры следует округлять, так они лучше воспринимаются и запоминаются. Округление не желательно в сообщении о числе жертв, размере нанесенного ущерба; здесь округление может вызвать у слушателей чувство недоверия.

В аудитории составленной из специалистов, цифрового материала может быть больше, так как фоновые знания специалиста позволяют ему легко усваивать этот материал.

При подготовке текста выступления отдельное, самостоятельное направление работы составляет работа с цитатами.

Назначение цитаты может быть различным. Одни цитаты рассчитаны на эмоции; другие апеллируют к сознанию, убеждают приведенным фактическим материалом, третьи опираются на авторитет источника. Этот механизм использования цитаты характерен для сакральных (священных) текстов, а также для идеологических текстов. Если цитата необходима в выступлении обязательно нужно, во-первых, проверить цитату. Следует сверить её с оригиналом, а не полагаться на собственную память.

Во - вторых, смысл цитируемого отрывка в тексте должен совпадать со смыслом цитируемого отрывка в тексте – источнике.

В - третьих, по своему объёму цитата должна быть достаточной, чтобы её смысл был относительно самостоятелен и устойчив. Если цитируется малый объём материала, то не следует жалеть времени, чтобы разъяснить аудитории смысл цитируемых слов. Усеченное цитирование – один из способов манипулирования общественным мнением.

Спросите себя: «Кто мои слушатели?». Если ответ затруднителен, то лучше представить себе группу из двух-трех человек, к которым обращено выступление и готовить речь для них. Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории:

- возраст;
- уровень образования;
- профессия;
- цель прихода людей на выступление;
- уровень заинтересованности в теме;
- уровень осведомленности в данном вопросе;

Желательно заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой публики, чтобы лучше узнать аудиторию.

Место выступления – очень важный фактор успешного выступления. Для того, чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее придти в зал и освоиться. Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.

Кодирование

Оценка темы, цели и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы – «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

- подбор материалов;
- композиционно-логическое оформление речи;
- использование фактического материала;

- работу над языком и стилем выступления.

Фактический материал

Цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Докоммуникативная фаза обязательно должна завершаться репетицией выступления. Потренироваться можно перед близкими или друзьями, можно использовать средства аудиозаписи и видеозаписи, чтобы проконтролировать хронометраж, качество выступления – одним словом, посмотреть на себя со стороны.

Подготовка по существу вопросов:

- анализ проблемы, ситуации
- формирование целей, задач, общего подхода к выступлению и собственной позиции
- подготовка речи и аргументации выводов
- подбор необходимых документов и материалов
- Учитывать возрастной и половой факторы.

1. Коммуникативная фаза

Коммуникативная фаза – это произнесение речи, ответы на вопросы слушателей, ведение дискуссии и т.д.

Оратору, стремящемуся к достижению успеха, конструктивного результата, необходимо тщательно подготовить выступление. Такую подготовку можно представить в виде следующих составных частей:

подготовка

манеры поведения

учитывать сложившиеся ритуалы и субординацию

Структура выступления.

Выступление должно состоять из трех частей:

Вступление.

Основная часть.

Заключение.

Примерное распределение времени:

вступление – 10-15%;

основная часть – 60-65%;

заключение – 20-30%.

Вступление.

Вступление – важная часть, так как более всего запоминается слушателям, поэтому должно быть тщательно продуманным. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. «Засиживаться» на вступлении не стоит – оно должно быть кратким.

При подготовке вступления следует выбрать тему, которая имеет целью вызвать интерес публики.

Основная часть.

Основная часть – всестороннее обоснование главного тезиса.

Некоторые варианты системного построения аргументации:

проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);

хронологическое изложение;

изложение от причин к следствиям (от частного к общему);

индуктивное изложение (от общего к частному).

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи. При этом очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Заключение

Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления.

Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим итог выступлению.

Приветствие и прощание.

Представление. В начале выступления необходимо представиться. Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника. В официальной обстановке может быть такое начало:

Позвольте представиться!

В этой форму отенок официальности выражен очень ярко. Возможны и другие формы представления – менее официальные:

Разрешите представиться!

Говорящий, как бы просит предварительное разрешение вступить в контакт, назвать себя. Далее, выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы, должность и профессию.

До свидания!

Позвольте (разрешите) попрощаться...

Нужно иметь ввиду, что во многих случаях перед прощанием желательно поблагодарить собравшуюся публику.

Еще одна особенность употребления речевых формул приветствия и прощания состоит в их сочетании с невербальными средствами (жест, улыбка), выражающими внимание, доброжелательность, готовность к контакту.

Язык жестов и поз

Как держаться во время выступления

Не стоит прятаться за трибуной, не стоит бояться передвигаться по сцене.

Стоять нужно прямо и перенести центр тяжести с пяток на носки.

С отдельными слушателями можно наладить зрительный контакт. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли.

Очень важно контролировать скорость речи: при быстрой речи аудитория не воспринимает всего материала, а при медленной – люди отвлекаются.

Имидж оратора

Власть оратора над аудиторией зависит не только от его силы, ума и воли, но и от производимого им впечатления и его привлекательности. Создание позитивного образа играет значительную роль в достижении успеха. Случается, что одна неподходящая деталь или не сочетающиеся цвета могут разрушить весь тщательно продуманный костюм. Одежда может испортить все выступление, если голова будет занята не выступлением, а тем, что пуговица на пиджаке болтается на ниточке и вот-вот упадет.

Роль одежды в деловом общении очень значительна, поскольку она несет многомерную информацию о своем обладателе:

о его финансовых возможностях;

об эстетическом вкусе;

о принадлежности к определенной социальной группе, профессии;

об отношении к окружающим людям.

Одежда влияет на успех или неуспех. Психологическая основа этого – «эффект ореола».

В зависимости от ситуации, деловой костюм может быть в достаточно свободных комбинациях (например, водолазка вместо сорочки), но увлекаться этим не стоит. Не стоит и слепо следовать новинкам моды. Если фигура мужчины не подходит по описанию «высокий и стройный», то двубортный костюм из гардероба лучше исключить – он еще больше «укоротит» фигуру, а полных превратит в «колобков».

А чем отличается костюм деловой женщины? Для деловой женщины нет мелочей. Все – от прически до обуви - тщательно продумано. Есть несложные правила создания имиджа преуспевающей женщины. При подборе одежды важно:

Умение подбирать одежду. Следует избегать кричащих нарядов, обтягивающих силуэтов, изделий из прозрачных материалов, толстых свитеров, декольте и мини-юбок.

Умение ее носить.

умение пользоваться разнообразными аксессуарами. Чем меньше украшений, тем лучше. Если деловая женщина надевает украшение, то оно должно быть функционально, или целенаправленно. Самое необходимое украшение для деловой женщины – это обручальное кольцо. Оно говорит о том, что вы заняты делом и ничем другим.

Аргументация. Убедить – значит логически доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это чисто логическая задача. Эрудиция, доброжелательность и тактичность создают обстановку, располагающую к беседе. Для достижения успеха необходимо уметь выражать свои идеи, возбуждать в аудитории интерес к речи.

Нужно быть готовым к ответам на возможные вопросы.

Таким образом, чтобы выполнить свою задачу и донести до слушателя слово, выступающий должен обладать значительным диапазоном разнообразных знаний, умений и навыков, среди которых важнейшими являются:

знания основных социальных и психолого-педагогических особенностей процесса публичной речи;

умение подобрать материал для выступления и оформить его в соответствии с целевой установкой, законами композиции, логики и психологии, а также с особенностями устной речи и специфики аудитории;

умение установить контакт с людьми, выступить перед ними, соблюдая правила поведения на трибуне и используя обратную связь с аудиторией;

безупречное владение устной речью: голосом, интонацией, мимикой, жестом, соблюдение всех требований культуры речи;

умение отвечать на вопросы аудитории, вести диалог, беседу, дискуссию.

Перечисленные основные знания, умения и навыки выступающего приобретаются в результате упорного труда и постоянных тренировок. Пренебрегать этими знаниями – значит не понимать особенностей ораторского искусства как сложного вида деятельности.

Техники публичных выступления

Постоянный контакт с аудиторией ключевая проблема ораторского выступления. Если контакта с аудиторией нет, то либо теряет смысл само выступление в целом, либо резко снижается его эффективность. Работа по поддержанию контакта многопланова и одновременно ведется в нескольких направлениях.

Под коммуникативным состоянием говорящего понимается совокупность всех тех характеристик говорящего, которые оказывают влияние на его способность устанавливать контакт с аудиторией и

поддерживать его. Сформулировать нужное коммуникативное состояние, которое позволит успешно взаимодействовать с аудиторией, означает следующее:

- Запретить думать о посторонних вещах.
- Сосредоточить внимание на слушателях.
- Внимательно следить за их реакцией.
- Убедиться в том, что в данный момент нет ничего более важного и значимого, чем выступление и поддержание связи с аудиторией.
- Вкладывать в речевое действие все физические и моральные силы.
- Иметь волевой наступательный настрой: вести аудиторию за собой, а не идти на поводу у аудитории.

Понимать, что публичное выступление – это профессиональное действие, связанное с осуществлением вашего намерения, которое должно достичь цели.

Все эти составляющие внутреннего состояния говорящего находят отражение в выражении лица, мимике, характере взгляда, в позе, осанке, движениях тела. Подобная информация считывается аудиторией на подсознательном уровне. Из этого следует, что провалить свое выступление можно даже до того, как будет произнесено первое слово. Нельзя выходить к аудитории и начинать говорить, чувствуя себя расслабленным, безвольным, равнодушным, безынициативным. Все это сразу ощутит аудитория, и её реакция будет неблагоприятной, пассивной.

О контакте с аудиторией следует помнить ещё при подготовке текста выступления. Существуют специальные речевые действия, назначение которых – установление и поддержание контакта.

К ним относятся: обращение, приветствие, комплимент, прощание. Варианты этих речевых действий хорошо разработаны. Следует выбрать для себя несколько вариантов каждого из этих действий и хорошо освоить их в интонационном отношении, в отношении стиля. Начинать выступление

без приветствия и обращения можно лишь на сугубо деловом совещании в узком кругу специалистов, встречи с которыми происходят довольно часто. Обращения могут и должны употребляться и в центральной части выступления, они активизируют внимание слушателей.

Очень важную роль при поддержании контакта играют метатекстовые конструкции.

Метатекст – это те слова и предложения речи выступающего, в которых говорится о том, как она построена, о чем и в какой последовательности выступающий собирается говорить, то есть метатекст – это текст о тексте. Хороший оратор всегда обозначает метатекстовыми конструкциями части своего выступления: в начале своего выступления я бы хотел обратить ваше внимание на...; повторим еще раз...; теперь перейдем к вопросу о...; во-первых...; в заключении хотелось бы сказать о том, что...

Для успешного общения с аудиторией, постоянного контакта, очень важно внести в выступление элементы диалога.

Диалог – основная коммуникативная форма речи. Именно диалог представляет собой изначальную, первичную форму существования языка, отвечающую самой природе человеческого мышления, которое по своей природе диалогично. Любое сказанное или предполагаемое слово представляет собой реакцию на чужое слово.

Монолог – это искусственное речевое построение. Усвоение и построение монологической речи требуют специальных усилий, дополнительного обучения. Поскольку ораторское выступление – это монологическая речь, то для успешного и постоянного контакта с аудиторией очень важно вносить в выступление элементы диалога.

Поскольку устная речь необратима, говорящий должен постоянно заботиться о том, чтобы его речь легко, с первого раза воспринималась слушателями. Обязанность выступающего – свести к минимуму

затруднения при восприятии речи. При этом, прежде всего следует иметь в виду некоторые синтаксические параметры текста.

Простые предложения и части сложных предложений не должны быть чрезмерно длинными. Предел оперативной памяти ограничен длиной словесной цепочки, состоящей из 5 – 7 слов.

Более легко воспринимаются такие типы конструкций, которые тяготеют к сфере разговорной речи. По структуре эти конструкции представляют собой предложения нераспространённые и малораспространённые, односоставные, неполные, не осложнённые. Эти конструкции могут быть как самостоятельными предложениями, так и частями сложных предложений.

Нежелательно употреблять конструкции страдательного залога. Их естественная сфера функционирования – официально-деловой стиль, тексты, рассчитанные, прежде всего на передачу и сохранение информации, а не воздействие.

Восприятие речи значительно осложняется использованием отглагольных существительных, заканчивающихся на - ние, - тие, а также подобных им. Любое отглагольное существительное – это свернутое предложение, оно является как бы сгустком смысла и требует развертывания и осознания. Поэтому текст с большим количеством отглагольных существительных, как правило, мало пригоден для ораторского выступления. «Необходимо разрешение конфликтов». «Необходимо разрешить конфликты...»

Контакт с аудиторией будет более успешным, если выступающий будет использовать личностный тип общения. Этот тип общения предполагает при работе с аудиторией строить речь таким же образом, как беседу с конкретным лицом при непосредственном контакте («Живая беседа»). Личностный тип общения предполагает, что говорящий в ходе выступления четко обозначает своё авторское Я: своё отношение к

предмету речи, к собеседнику. В качестве средства выражения авторского Я опытные ораторы используют практически все средства языка. Для таких языковых средств - как местоимения, частицы, вводные слова, сложноподчинённые предложения с придаточным изъяснительным выражение авторского Я является основным функциональным назначением. Частицы (лишь, даже, вот, же), несмотря на малую величину звукового материала, совершенно однозначно указывают на присутствие в тексте голоса автора, выражая довольно часто и авторское отношение. Некоторые частицы очень экспрессивны, выразительны (знай себе, взял да и). Наиболее ярко выражают авторское отношение сложноподчинённые предложения с придаточным изъяснительным: (считаю, что; ясно, что; тут, кстати, замечу, что).

Способ выступления

Необходимо избрать способ выступления – заглядывая в конспект или избегая чтения текста. Использование конспекта очень действенно, так как речь звучит естественно, слова приходят сами собой. Чтение же заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Уловки оратора

Следует, однако, не забывать, что никакие навыки и умения сами по себе не принесут успеха выступающему, если его разговор с аудиторией не будет проникнут глубокой идейностью и убежденностью в то, о чем говорится.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересно и важной темы она ни касалась. И наоборот, даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накипевшем, если аудитория поверит в искренность

оратора. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой. Обратим внимание на некоторые часто встречающиеся...

Фразы

Установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Паузы

Паузы – очень важный элемент выступления. Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания на письме. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Обращение к аудитории

Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные уловки. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Комплимент

Другой элемент речевого этикета – комплимент. По своей сути комплимент содержит в себе психологический механизм внушения. Особенно эффективен комплимент на фоне антикомплимента себе самому. Стилль комплимента слушателям зависит от ситуации, предыдущего контекста речи и специфики взаимоотношений выступающего и аудитории.

Реакция аудитории

Во время выступления нужно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

2. Тема «План и конспект учебного занятия»

Подготовка к учебному занятию — не формализм, а трудоемкая, порой филигранная работа, выверяющая и уточняющая задуманное, требующая инициативы и вдохновения.

Письменный план или конспект занятия углубляет его замысел, уточняет разработку, укладывает задуманное во времени. Письменный план нужен не столько на самом занятии, сколько до занятия — для того, чтобы осуществить задуманное.

План — это письменная формулировка основных этапов занятия, формулировка тематики опроса, вопросов беседы, для закрепления изучаемого материала, перечень задач, упражнений, фиксация основных положений рассказа педагога.

Конспект занятия — подробное описание всего хода занятия с формулировками вопросов к обучающимся; это описание наглядных пособий и методики их использования; это полный конспект излагаемого педагогом материала. Конспект занятия — это его сценарий. Педагог

фиксирует название этапов, раскрывает его осуществление. Если намечена беседа, то формулируется ряд ее последовательных вопросов. Если намечена информация педагога – приводится план этой информации, или тезисы. Если учащимся предлагается самостоятельное наблюдение – указывается материал этих наблюдений и порядок его анализа, техническая аппаратура, мера и продолжительность использования. Отступления от плана и конспекта возможны, если необходимы. Но чем точнее и продуманнее план, конспект, тем зорче педагог на занятии, тем яснее он видит надобность отступления, тем смелее его осуществляет. Выбор того, что писать — план или конспект, — индивидуальное право каждого педагога. Начинающим педагогам конспект более надежно обеспечивает продуманность, четкость, последовательность, эффективность проведения учебного занятия.

В плане (конспекте) очевидна необходимость в четкой формулировке **цели**: только отчетливое знание педагогом того, чего он хочет добиться на данном занятии, обеспечивает структуру всего занятия и конструкцию его отдельных этапов. Цель занятия должна быть конкретной, диагностичной, реалистической, триединой - включать обучающий, развивающий, воспитательный аспект. Цель занятия предполагает результат, который должен быть достигнут совместной деятельностью обучающихся и педагога. Для достижения цели педагогом планируются задачи.

Общие требования к постановке задач занятия.

Важным принципом постановки задач является учет возрастных особенностей развития обучающихся.

- Задачи ставятся, исходя из целей и назначения всего процесса образования.
- Задач может быть столько, сколько необходимо для достижения цели.

- Задачи должны соответствовать содержанию, формам и методам предполагаемой образовательной деятельности.
- Задачи должны быть определены конкретно и четко, чтобы была возможность проверить (самопроверить) их выполнение.
- Задачи лучше поставить в определенной последовательности (классифицировать).
- Задачи формулируются четко, в формулировке задач должно присутствовать ключевое слово - глагол, определяющий основные действия педагога и учащихся (оказать, отработать, освоить, организовать и пр.).

Комплексное планирование задач учебного занятия (по М. Поташнику)

Каждое занятие включает в себя решение обучающих, развивающих и воспитательных задач.

1. Обучающие задачи.

К числу обучающих задач относят формирование теоретических знаний, характерных для данного вида деятельности: - обеспечить в ходе занятия усвоение (повторение, закрепление) следующих основных понятий, законов, теорий, терминов и т.д.; - обеспечить в ходе выполнения заданий усвоение (закрепление) следующих движений, (операций, технологий, способов изготовления); - сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие специальные умения...

2. Развивающие задачи.

Задачи чаще всего связаны с психологическим развитием ребенка:

- способствовать развитию познавательных способностей: внимание, память, мышление,
- создать условия для развития... ;
- способствовать (содействовать) развитию эмоций, чувств ребенка (радости, сопереживания (импатии)), развитию мимики ребенка;

- способствовать развитию волевых качеств (настойчивость, целеустремленность, решительность),

- способствовать развитию творческих способностей (фантазии, воображения).

3. Воспитательные задачи.

Задачи направлены на развитие личностных качеств ребенка, нравственности.

- содействовать решению задач трудового воспитания (гигиена труда, культура труда и т.д.), патриотизма, гигиенических качеств, формированию ЗОЖ и др.

Прогнозируемые результаты занятия должны отражать степень достижения поставленных целей занятия.

Технологическая схема современного занятия

Технологическая карта занятия – форма планирования учебного занятия, организационный инструмент, который поможет педагогу эффективно управлять учебной деятельностью, достичь максимального образовательного результата. Технологическая карта отличается от традиционного конспекта формой и позволяет сконцентрировать содержание всего занятия. Четкая структура карты даёт видение взаимосвязей этапов, методов, приемов и содержания занятия.

Технологические карты индивидуальны, так как разрабатываются педагогом самостоятельно, исходя из его уровня творческих возможностей, квалификации; уровня обученности и обучаемости обучающихся, уровня сформированности навыков и способов деятельности учащихся, обеспеченности образовательного процесса необходимым учебным оборудованием и современными средствами обучения. Умение конструировать технологическую карту играет важную роль в педагогической деятельности. Польза этого умения очевидна, т.к. педагогу приходится осмысливать собственную педагогическую деятельность, ее

результативность, активно использовать профессиональную терминологию, оценивать определенные моменты в новом ракурсе – все это имеет большое значение для профессионального роста педагога. Правильно составленная технологическая схема позволит определить место каждого занятия в учебном курсе и позволит ответить на следующие вопросы:

- Какие цели (новые знания, умения, навыки) должны быть достигнуты при изучении данной темы?
- Какие организационные формы обучения соответствуют содержанию учебного материала и уровню подготовки детей?
- Какую роль играет данная тема в учебном курсе?
- Какими знаниями, умениями, навыками овладеют дети в результате изучения темы?
- Какие формы контроля знаний, умений и навыков целесообразны?

Структурные элементы урока.

1.Организационный этап.

Дидактическая задача этапа: подготовить обучающихся к работе на уроке, определить цели и задачи урока.

Содержание этапа.

Взаимные приветствия педагога и обучающихся; фиксация отсутствующих; проверка внешнего состояния помещения; проверка подготовленности обучающихся к уроку; организация внимания и внутренней готовности.

Условия достижения положительных результатов.

Требовательность, сдержанность, собранность педагога; систематичность организационного воздействия; последовательность в предъявлении требований.

Показатели выполнения дидактической задачи занятия. Кратковременность организационного момента; полная готовность

объединения к работе; быстрое включение обучающихся в деловой ритм; организация внимания всех учащихся.

Требования к реализации дидактической задачи занятия. Кратковременная организация процесса; требовательность, сдержанность преподавателя; ярко выраженная волевая направленность деятельности; стимуляция деятельности обучающихся, ее целенаправленность.

Способы активизации на занятии.

Запись на доске цели занятия. Сообщение ассистентов, консультантов о готовности объединения к работе.

Ошибки, допускаемые при реализации.

Нет единства требований к обучающимся; не стимулируется их познавательная активность.

2. Этап подготовки обучающихся к активному и сознательному усвоению нового материала.

Дидактическая задача этапа: организовать и направить к цели познавательную деятельность обучающихся.

Содержание этапа.

Сообщение цели, темы и задач изучения нового материала; показ его практической значимости; постановка перед обучающимися учебной проблемы.

Условия достижения положительных результатов.

Предварительная формулировка педагогом цели, оценка значимости для обучающихся нового учебного материала, учебной проблемы, фиксация этого в поурочном плане; умение педагога четко и однозначно определить образовательную цель занятия, показать обучающимся, чему они должны научиться в ходе занятия, какими ЗУН должны овладеть. Вариативность приемов сообщения обучающимся цели на различных занятиях.

Показатели выполнения дидактической задачи занятия.

Активность познавательной деятельности обучающихся на последующих этапах; эффективность восприятия и осмысления нового материала; понимание обучающимися практической значимости изучаемого материала (выясняется на последующих этапах занятия).

5. Этап усвоения новых знаний.

Дидактическая задача этапа: дать обучающимся конкретное представление об изучаемых фактах, явлениях, основной идеи изучаемого вопроса, а также правила, принципы, законы. Добиться от обучающихся восприятия, осознания, первичного обобщения и систематизации новых знаний, усвоения обучающимися способов, путей, средств, которые привели к данному обобщению; на основе приобретаемых знаний вырабатывать соответствующие ЗУН.

Содержание этапа.

Организация внимания; сообщение педагогом нового материала; обеспечение восприятия, осознания, систематизации и обобщения этого материала обучающимися.

Условия достижения положительных результатов.

Использование приемов, усиливающих восприятие существенных сторон изучаемого материала. Полное и точное определение отличительных признаков изучаемых объектов и явлений; вычленение в изучаемых объектах, явлениях наиболее существенных признаков и фиксация на них внимания обучающихся. Использование приемов мышления (анализа, сравнения, абстрагирования, обобщения, конкретизации). Постановка перед учащимися проблемной ситуации, постановка эвристических вопросов; составление таблиц первичного обобщения материала, когда это возможно. Актуализация личного опыта и опорных знаний обучающихся; словарная работа.

Показатели выполнения дидактической задачи занятия.

При использовании метода эвристической беседы, самостоятельной работы обучающихся в сочетании с беседой, при использовании компьютерной техники показателем эффективности усвоения обучающимися новых знаний и умений является правильность их ответов и действий в процессе беседы и активное участие объединения в подведении итогов самостоятельной работы, а также в оценке качества знаний обучающимися на последующих этапах обучения.

Требования.

Четкая постановка перед обучающимися задач изучения новой темы, стимуляция интереса к рассматриваемому вопросу. Обеспечение должной научности, доступности и систематичности изложения материала. Концентрация внимания на главном в изученном. Оптимальность темпа и системы методов изучения нового материала.

Способы активизации на занятии.

Использование нестандартных форм и методов обучения. Высокая степень самостоятельности при изучении нового материала. Использование ТСО и средств наглядности.

Ошибки, допускаемые при реализации.

Нет четкости в постановке задач, не выделено главное, не систематизирован и не закреплён материал, не связан с ранее изученным. Используется недоступный для обучающихся уровень изложения.

6. Этап проверки понимания обучающимися нового материала. Этап усвоения новых знаний.

Дидактическая задача этапа: установить, усвоили или нет обучающиеся связь между фактами, содержание новых понятий, закономерностей, устранить обнаруженные пробелы.

Содержание этапа.

Проверка педагогом глубины понимания обучающимися учебного материала, внутренних закономерностей и связей сущности новых понятий.

Условия достижения положительных результатов.

Постановка вопросов, требующих активной мыслительной деятельности обучающихся; создание нестандартных ситуаций при использовании знаний; обращение педагога к ребятам с требованием дополнить, уточнить или исправить ответ обучающегося, найти другое, более рациональное решение и т.д.; учёт дополнительных ответов по количеству и характеру при выяснении пробелов в понимании обучающимися нового материала.

7. Этап закрепления нового материала.

Дидактическая задача этапа: закрепить у обучающихся те знания и умения, которые необходимы для самостоятельной работы по этому материалу.

Содержание этапа.

Закрепление полученных знаний и умений; закрепление методики изучения нового материала; закрепление методики предстоящего ответа обучающегося при очередной проверке знаний.

Условия достижения положительных результатов.

Выработка умений оперировать ранее полученными знаниями, решать практические и теоретические задачи, использование разнообразных форм закрепления знаний.

Показатели выполнения дидактической задачи занятия.

Умение обучающихся соотносить между собой факты, понятия, правила и идеи; умение воспроизводить основные идеи нового материала, умение выделить существенные признаки ведущих понятий, конкретизировать их. Активность обучающихся.

Требования к её реализации.

Доступность, последовательность выполняемых заданий, самостоятельность обучающихся при этом. Оказание обучающимся

дифференцированной помощи, анализ ошибок, обеспечение контроля и самоконтроля при выполнении заданий.

Способы активизации на занятии.

Разнообразие заданий, их практическая направленность.

Ошибки, допускаемые при реализации.

Вопросы и задания предлагаются в той же логике, что и изучение нового материала. Однообразие способов закрепления. Мало времени отводится на закрепление. упор делается не на главном.

8. Подведение итогов занятия.

Дидактическая задача этапа: проанализировать, дать оценку успешности достижения цели и наметить перспективу на будущее.

Содержание этапа.

Самооценка и оценка работы объединения и отдельных обучающихся.

Условия достижения положительных результатов.

Четкость, лаконичность, максимум участия школьников в оценке своей работы.

Требования.

Адекватность самооценки обучающихся и оценки педагога. Осознание ребятами значимости полученных результатов и готовность использовать их для достижения учебных целей.

Дополнительная активизация.

Стимуляция высказывания личного мнения о занятии и способах работы на нем.

Ошибки. Скомканность этапа, подведение итогов с задержкой, отсутствие данного этапа. Расплывчатость, необъективность в оценке, отсутствие поощрения.

3. Тема «Методические рекомендации по организации и проведению мастер-класса»

Мастер-класс – это интерактивная форма обучения и обмена опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

Мастер-класс - (от английского masterclass: master – лучший в какой-либо области + class – занятие) – современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

Мастер-класс отличается от семинара тем, что, во время мастер-класса ведущий рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или метод. Очевидно, таким образом, что мастер-классы не показывают, а проводят. Мастер-класс проводит эксперт в определённой дисциплине для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Тематика мастер-классов включает в себя:

- обзор актуальных проблем и технологий,
- различные аспекты и приемы использования технологий,
- авторские методы применения технологий на практике и др.

Задачи мастер-класса:

- передача педагогом своего опыта путем прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приемов и форм педагогической деятельности;
- совместная отработка методических подходов педагога и приемов решения поставленной в программе мастер-класса проблемы;
- рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса;
- оказание помощи участникам мастер-класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.

В ходе мастер-класса участники:

- изучают разработки по теме мастер-класса;
- участвуют в обсуждении полученных результатов;
- задают вопросы, получают консультации;
- предлагают для обсуждения собственные проблемы, вопросы, разработки;
- высказывают свои предложения по решению обсуждаемых проблем.

Следует обратить внимание при подготовке мастер-класса на то, что в технологии проведения мастер-класса главное – не сообщить и освоить информацию, а передать способы деятельности, будь то прием, метод, методика или технология. Передать продуктивные способы работы – одна из важнейших задач для Мастера.

Требования к организации и проведению мастер-класса:

Мастер-класс - это оригинальный способ организации деятельности педагогов в составе малой группы (7-15 участников). Мастер-класс как локальная технология трансляции педагогического опыта должен демонстрировать конкретный методический прием или метод, методику преподавания, технологию обучения и воспитания. Он должен состоять из заданий, которые направляют деятельности участников для решения поставленной педагогической проблемы.

Алгоритм технологии мастер-класса.

Презентация педагогического опыта педагогом-мастером:

- кратко характеризуются основные идеи технологии;
- описываются достижения в работе;
- доказываемая результативность деятельности обучающихся, свидетельствующая об эффективности технологии;
- определяются проблемы и перспективы в работе педагога-мастера.

Представление системы учебных занятий:

- описывается система учебных занятий в режиме презентуемой технологии;

- определяются основные приемы работы, которые мастер будет демонстрировать слушателям.

Проведение имитационной игры:

- учитель-мастер проводит учебное занятие со слушателями, демонстрируя приемы эффективной работы с учащимися;

- слушатели одновременно играют две роли: обучающихся и экспертов, присутствующих на открытом занятии.

Моделирование:

- слушатели выполняют самостоятельную работу по конструированию собственной модели учебного занятия в режиме технологии педагога-мастера;

- мастер выполняет роль консультанта, организует самостоятельную работу слушателей и управляет ею;

- мастер совместно со слушателями проводит обсуждение авторских моделей учебного занятия

Рефлексия:

- проводится дискуссия по результатам совместной деятельности мастера и слушателей.

Принцип мастер-класса: «Я знаю, как это делать. Я научу вас».

Возможная модель проведения мастер-класса.

Этапы работы мастер-класса

Подготовительно-организационный:

Постановка целей и задач (дидактической общей цели, триединой цели: образовательной, развивающей и воспитательной).

Приветствие, вступительное слово мастера, необычное начало занятия.

Участники встраиваются в диалог, проявляют активную позицию, тем самым помогая мастеру в организации занятия.

Основная часть.

Содержание мастер-класса, его основная часть: план действий, включающий поэтапно реализацию темы.

Методические рекомендации педагога для воспроизведения темы мастер-класса. Показ приемов, используемых в процессе мастер-класса, показ своих “изюминок” (приемов) с комментариями.

Слушатели выполняют задания в соответствии с обозначенной задачей, индивидуальное создание задуманного.

Афиширование – представление выполненных работ.

Заключительное слово.

Критерии качества подготовки и проведения мастер – класса

Для определения эффективности подготовки и проведения мастер-класса мы предлагаем использовать следующие критерии.

Презентативность. Выраженность инновационной идеи, уровень ее представления, культура презентации идеи, популярность идеи в педагогике, методике и практике образования.

Эксклюзивность. Ярко выраженная индивидуальность (масштаб и уровень реализации идей). Выбор, полнота и оригинальность решения инновационных идей.

Прогрессивность. Актуальность и научность содержания и приемов обучения, наличие новых идей, соответствующих тенденциям современного образования и методике обучения, способность не только к методическому, но и к научному обобщению опыта.

Мотивированность. Наличие приемов и условий мотивации, включения каждого в активную творческую деятельность по созданию нового продукта деятельности на занятии.

Оптимальность. Достаточность используемых средств на занятии, их сочетание, связь с целью и результатом (промежуточным и конечным).

Эффективность. Результативность, полученная для каждого участника мастер-класса. Каков эффект развития? Что это дает конкретно участникам? Умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности.

Технологичность. Четкий алгоритм занятия (фазы, этапы, процедуры),

Артистичность. Возвышенный стиль, педагогическая харизма, способность к импровизации, степень воздействия на аудиторию, степень готовности к распространению и популяризации своего опыта

Общая культура. Эрудиция, нестандартность мышления, стиль общения, культура интерпретации своего опыта.

Позиция Мастера

Педагог - Мастер проводит урок со слушателями, демонстрируя приёмы эффективной работы с учащимися.

Проводя мастер-класс, Мастер никогда не стремится просто передать знания. Он старается задействовать участников в процесс, сделать их активными, разбудить в них то, что скрыто даже для них самих, понять и устранить то, что ему мешает в саморазвитии. Все задания Мастера и его действия направлены на то, чтобы подключить воображение участников, создать такую атмосферу, чтобы они проявили себя как творцы. Это мягкое, демократичное, незаметное руководство деятельностью.

Мастер создаёт атмосферу открытости, доброжелательности, сотворчества в общении.

Мастер исключает официальное оценивание работы участников мастер-класса, но через социализацию, афиширование работ дает возможность для самооценки педагога, его самокоррекции.

Во взаимоотношениях с коллегами Мастер должен применять определённый стиль, проявляя свои личностные качества: коммуникативность, общекультурное развитие, интеллигентность, взгляды, убеждения, мировоззрение, характер, волю, темперамент и др. Авторские технологии, представляемые в рамках мастер-класса, не обладают свойством фотографической воспроизводимости; однако каждая из них несёт идейный заряд, обладает множеством воспроизводимых деталей, приемов, элементов учительского мастерства.

Особо следует обратить внимание на:

- речь и голос (тон, сила, выразительность, дикция, интонация, техника речи);
- мимику, жест, управление эмоциями, чтение эмоционального состояния на лице;
- пантомимику (осанка, умение стоять, сидеть, наблюдать за поведением участников);
- умение сосредоточиться на предмете разговора, владение мнемотехникой, аутогенной тренировкой, отсутствие скованности;
- искусство общения: психологическая избирательность, способность к педагогическому вниманию, эмпатия;
- педагогическую импровизацию: умение работать по плану «в голове», привлекать личный опыт, управлять незапланированными ситуациями;
- психологическую зоркость, умение вычислять «гениев» и поддерживать «отстающих»;
- коммуникативную культуру, умение вести диалог, дискуссию;
- чувство времени.

Рекомендации по подготовке мастер-класса (А.В. Заруба, кандидат пед. наук)

Выберите ведущую педагогическую идею, которую вы хотите продемонстрировать на мастер-классе и свяжите ее с темой.

Определите цели и задачи в связи с темой, которые вы хотите достигнуть на мастер-классе.

Придумайте проблему, вопрос, парадокс, вводящие в вашу тему занятия и представляющие интерес для «обучающихся».

Подберите технические средства (минимально) и различные формы работы к данным целям и задачам.

Придумайте неожиданные предметы или открытия в обычном удивительного, которые раскрывают ведущую педагогическую идею.

Включите фантазию, придумайте интересный замысел мастер-класса.

Составьте подробный план занятия.

Тщательно проверьте технику и работу микрофонов перед началом мастер-класс.

Расставьте стулья, столы и доску так, как вам нужно.

Когда все готово – дайте команду организаторам, что можно начинать.

Рекомендации по проведению мастер-класса (А.В. Заруба, кандидат пед. наук,)

Старайтесь говорить не громко и не тихо, но внятно и с разными интонациями (не монотонно).

Сами говорите только в микрофон, чтобы слышали все в зале. Контролируйте силу своего голоса и голоса учеников по звуку в колонках.

Нельзя весь мастер-класс читать лекцию

Не превращайте мастер-класс только в игру. Одна форма работы на мастер-классе не приемлема.

Проявляйте специфику предмета (иногда к концу урока зрителям и жюри не понятен предмет преподавания).

Это занятие не для профессионалов данного направления. Задача - прояснить сложное, затронуть общечеловеческие проблемы, которые волнуют всех.

Используйте новые информационные технологии, только если они органично входят в идею вашего занятия.

Здоровьесбережение должно стать не надуманным, а органичным элементом урока.

Старайтесь показывать не только себя, но и обучающихся.

Не бойтесь задавать трудные вопросы.

Проведите в конце краткий анализ занятия «с обучающимися».

Основные элементы, методические приемы технологии проведения мастер-класса.

Основными элементами технологии проведения мастер-класса, методическими приемами являются индукция, самоконструкция, социоконструкция, социализация, афиширование, разрыв, творческое конструирование знания, рефлексия.

Индукция. Системообразующим элементом мастер-класса является проблемная ситуация - начало, мотивирующее творческую деятельность каждого. Это может быть задание вокруг слова, предмета, рисунка, воспоминания - чаще всего неожиданное для участников, в чем-то загадочное и обязательно личностное.

Проблемная ситуация характеризует определенное психическое - вопросное состояние субъекта (участника), возникающее в процессе выполнения такого задания, которое требует открытия (усвоения) новых знаний о предмете, способе или условиях выполнения действий. Вопрос должен занимать, волновать ум исследователя, быть в круге его интересов; нужно представить это неизвестное, показать необходимость работы с ним; определить круг средств, объектов, которые позволят начать работу и через период незнания прийти к открытию; присоединить к имеющемуся знанию

новое и поставить иные проблемы для исследования. Такая проблемная ситуация в технологии мастерских называется индуктором (индукцией).

Составляя индуктор, надо соотнести его с чувствами, мыслями, эмоциями, которые он может вызвать у участников.

Индуктор должен настраивать личность на саморазвитие. Если у педагога вообще нет потребности в развитии, то одного индуктора недостаточно, нужна серия мотивационных приемов мастерских по формированию данной потребности. Существуют и другие, не менее значимые потребности: быть личностью, потребность в самоутверждении, общении, самовыражении, эмоциональном насыщении, свободе, эмоциональном контакте и др. Мастер в процессе мастер-класса должен стремиться реализовать все эти потребности, но приоритет отдается развитию потребности саморазвития.

Если подобного интереса нет, Мастеру необходимо направить действия на создание мотива, на обозначение цели и на то, чтобы участники сами окрыли, что эта цель для них достижима. Осознание возможности решения проблемы - необходимое средство для стимулирования интереса.

Самоконструкция - это индивидуальное создание гипотезы, решения, текста, рисунка, проекта.

Социоконструкция. Важнейший элемент технологии мастер-класса – групповая работа (малые группы могут определяться Мастером, образовываться стихийно, по инициативе участников). Мастер может проектировать состав групп, регулируя равновесие методического мастерства и психологических качеств участников (экстра и интравертность, тип мышления, эмоциональность, лидерство и др.). Мастер разбивает задание на ряд задач. Группам предстоит придумать способ их решения. Причем участники свободны в выборе метода, темпа работы, пути поиска. Каждому предоставлена независимость в выборе пути поиска

решения, дано право на ошибку и на внесение корректив. Построение, создание результата группой и есть социоконструкция.

Социализация. Всякая деятельность в группе представляет сопоставление, сверку, оценку, коррекцию окружающими его индивидуальных качеств, иными словами, социальную пробу, социализацию. Когда группа выступает с отчетом о выполнении задачи, важно, чтобы в отчете были задействованы все. Это позволяет использовать уникальные способности всех участников мастер-класса, дает им возможность самореализоваться, что позволяет учесть и включить в работу различные способы познания каждого педагога.

Афиширование - представление результатов деятельности участников мастер-класса и Мастера (текстов, рисунков, схем, проектов, решений и др.) и ознакомление с ними.

Разрыв. Ближе всего отражают смысл этого понятия слова «озарение», «инсайт», «понимание». Понимание различное: себя, других, приема, метода, технологии. Разрыв - это внутреннее осознание участником мастер-класса неполноты или несоответствия старого знания новому, внутренний эмоциональный конфликт, подвигающий к углублению в проблему, к поиску ответа, к сверке нового знания с информационным источником. Это то, что в других формах трансляции педагогического опыта преподносится учителю, а здесь он запрашивает сам, ищет самостоятельно, иногда с помощью Мастера, коллеги, участника мастер-класса. Такой же процесс можно наблюдать в лабораториях ученых, исследователей, когда длительный поиск приводит их не только к накоплению информации по изучаемому вопросу, но и к иному пониманию, а порой и к разрыву со старой теорией, старым обоснованием.

Рефлексия - последний и обязательный этап - отражение чувств, ощущений, возникших у участников в ходе мастер-класса. Это богатейший

материал для рефлексии самого Мастера, для усовершенствования им конструкции мастер-класса, для дальнейшей работы.

4. Тема «Учебно–методический комплекс к дополнительной общеразвивающей программе»

Учебно-методический комплекс — это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех учащихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

Комплекс разрабатывается отдельным педагогом или коллективом педагогов в зависимости от специфики структурного подразделения (сектор, студия, клуб) и вида образовательной программы.

Компоненты УМК можно разбить на три составляющих:

1. Учебные и методические пособия для педагога и учащихся:

- дидактические наглядные пособия (картины, рисунки, схемы, чертежи, символы, карты, диаграммы, муляжи, натуральные предметы, модели, фотографии, фильмы);
- информационный и справочный материал;
- тематические методические пособия;
- конспекты занятий;
- научная, специальная и методическая литература;
- задачи и задания, решаемые по образцу;
- задачи и задания творческого характера.

Все это может быть записано как на современных носителях информации (магнитные и лазерные диски, видеопленки, аудитивные носители и т. п.), так и на традиционных (печатные материалы).

2. Система средств обучения, включающая средства новых информационных технологий обучения.

Средства, предназначенные для поддержки изучения теоретического материала, условно можно разбить на традиционные и современные.

Традиционный:

- печатные пособия (таблицы, плакаты, картины, фотографии, а так же раздаточный материал – дидактические карточки, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы и кинокольцовки, транспаранты для графо- и эпипроекторов, звукозаписи). Современный:

- видеофильмы;
- мультимедийные материалы;
- компьютерные программные средства.

Использование этих средств обогащает учебный процесс следующими возможностями:

- обеспечением разнообразных путей доступа к библиотеке движущихся и неподвижных изображений со звуковым сопровождением или без него;
- выбором в любой последовательности из базы данных необходимой на данном этапе аудиовизуальной информации;
- контаминацией (смешение, перестановка информации), включающей текстовую, графическую, подвижные диаграммы, мультипликации со звуковым сопровождением и без него.

3. Система средств научной организации труда педагогов и учащихся.

Можно представить в виде материалов по трем направлениям:

- материалы по индивидуальному сопровождению развития учащихся (методики психолога – педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей);
- материалы по работе с детским коллективом (методики педагогической диагностики коллектива, игровые методики, сценарий коллективных мероприятий и дел);

- картотеки отдельных фактов педагогического опыта и картотеки, содержащие подробную разработку действий педагога и учащихся.

Ключевым документом, на основе которого разрабатывается УМК, является образовательная программа. Программа, определяющая способ поведения, действий, система правил, предписаний для эффективного решения определенных задач, совокупность действий, выполняемых в установленном порядке.

Методические рекомендации по обучению наставника.

Подготовка наставника к работе с наставляемым

Наставническое взаимодействие в каждой паре/группе проходит по пути, который невозможно детально определить заранее. Основой для работы становятся сугубо индивидуальные цели и задачи, которые участники ставят перед собой в самом начале взаимодействия. Тем не менее, для организации эффективной работы и исходя из ключевого принципа наставничества – “не навреди” – куратор должен провести предварительную подготовку наставника к деятельности, представив ему инструменты и общий сценарий встреч. Полноценное следование сценарию не является обязательным, но в его структуру включены необходимые для выстраивания доверительных и продуктивных отношений мероприятия.

Задача 1. Оценка личностных ресурсов для составления резюме наставника

На этапе первых организационных встреч наставников и куратора программы необходимо предоставить наставникам шаблоны и ресурсы для составления резюме. Резюме, включающие достижения и навыки наставника, впоследствии могут быть использованы как для вынесения решения об участии наставника в программе, так и для соединения пар, выстраивания работы пары внутри программы.

Этап 1.1. Опыт личностный, профессиональный, жизненный

Куратор предлагает наставнику кратко рассказать свою историю. Это не обязательно должны быть жесткие рамки “родился – окончил вуз – поступил на работу”, важно предложить участникам свободный выбор формы рассказа о себе.

Этап 1.2. Мои сильные и слабые стороны

Куратор предлагает аудитории заполнить таблицы “Мои сильные стороны” и “Мои слабые стороны” самостоятельно, либо проводит устную

работу лично или с группой. В каждой таблице необходимо указать не менее 5 пунктов.

Моя сильная сторона	Что я чувствую, используя этот навык/качество/знание?	Что я получаю, используя этот навык/качество/знание?

Моя слабая сторона	Что я чувствую, сталкиваясь с ситуацией, где задействована моя слабая сторона?	Чего можно было бы достичь, улучшив (если возможно) это качество/умение/свойство до иного, позитивного, уровня?

Этап 1.3 Мои достижения

Наставнику важно уметь замечать и позитивно отмечать даже незначительные достижения наставляемого. На этапе подготовки куратору необходимо развить это свойство в наставнике на его собственном примере. Предложите наставнику заполнить таблицу из 25 достижений, попросите включить в них не только общепризнанные (карьера/ дипломы), но и личностные. Выделите 10-15 минут на рефлекссию, проговорите выбор достижений, их значимость для наставника.

Таблицу можно как заполнить самостоятельно, так и провести общую устную работу с группой.

Мои достижения	Какие качества помогли мне?	Что я почувствовал в этот момент?

Этап 1.4. Мои недостатки

Работа над собой, которая является основным предполагаемым

процессом наставнических отношений, невозможна без оценки собственных недостатков и умения превратить их в достоинства. На этапе подготовки куратор предлагает наставнику заполнить таблицу ниже (минимум 5 пунктов), а также обязательно предлагает в дальнейшем проводить подобную работу с наставляемым.

Мой недостаток	Какие в нем есть плюсы? Есть ли у меня положительный опыт, связанный с этим недостатком?	Как и в каких ситуациях этот недостаток может быть применен в позитивном ключе, с пользой?

Этап 1.5. Моя мотивация

Мотивация быть наставником – один из ключевых вопросов отборочного и подготовительного этапов. Несмотря на то, что наставническая работа предполагает взаимное обогащение участников, обогащение как цель не может быть принята за главенствующую мотивацию, будучи токсичной для доверительных отношений. Куратору необходимо внимательно рассмотреть ответы наставников, а также подтолкнуть их к рассуждению на эту тему. В том числе используя вопрос “Чему я могу научиться в работе с подростком/студентом/наставляемым?”

Подтолкнуть к ответу можно используя следующие положения:

1. Хочу быть полезным
2. Хочу, чтобы кто-то не совершал мои ошибки
3. Хочу, чтобы мой авторитет признавали
4. Хочу научиться общаться с молодым поколением
5. Хочу развить свое мышление, общаясь с подростками

Этап 1.6. Мои умения (Hard и soft skills)

Полезность наставника – это ресурсы его навыков и умений, включающие прикладные механизмы (что важно в случае наставничества на предприятии), так и гибкие навыки (умение слушать, эмпатия, планирование), необходимость развития которых есть в любой форме и ролевой модели наставничества.

Предложите наставнику заполнить следующую таблицу, раскладывая знания и умения на 4 категории (не менее трех навыков в каждой).

Сфера умений	Что я знаю из этой сферы?	Что я умею делать?
Отношения		
Карьера		
Финансы		
Саморазвитие		
Увлечения/ Развлечения		

Этап 1.7. Закрепление

Все предыдущие этапы, разобранные куратором с наставником/группой наставников, должны быть финализированы через рефлексию. Каждый наставник получает пустой лист бумаги, на котором должен по возможности креативно, но понятно и осознанно записать, чем он может быть полезен наставляемому. Каждый пункт выделяется в отдельную замкнутую фигуру (минимум 5 пунктов).

Задача 2. Способность и умение делиться опытом/знаниями/умениями

Помимо определения своих сильных и слабых сторон (в будущем –

основы работы с наставляемым) наставнику необходимы умения, принципы и инструменты, которые позволят ему эффективно передать собственный опыт. Куратору на начальном этапе обучения наставника нужно проверить, обладает ли наставник способностью к этой передаче. Определить данную способность можно сравнивая модель поведения наставника с кодексом и манифестом (см. Манифест наставника), а также используя ролевые игры, активирующие необходимость проявить:

- Активное слушание
- Отсутствие авторитарного подхода
- Организованность и грамотное целеполагание
- Структурность речи
- Ответственность и оперативность
- Позитивный взгляд на вещи и активность

Этап 2.1 Вопросы и ответы

Куратор может задать наставнику/группе наставников следующие вопросы, после оценив ответы по шкалам:

- вовлеченность (где 1 – не желает встать на место наставляемого, 5 – проявляет полную эмпатию)
- ответственность (где 1 – не оценивает последствия своих слов, 5 – аккуратно все взвешивает)
- авторитарность (где 1 – максимально уверен в единственной верности своей точки зрения, 5 – открыт к диалогу и обсуждению)
- местная настойчивость (где 1 – переходит от роли наставника к роли приятеля, не держит границы, 5 – контролирует ситуацию, проявляя уважение и субординацию)

Наставник может быть рекомендован к работе без подключения дополнительных образовательных ресурсов к процессу, если набирает не менее 14 баллов.

Сами вопросы для проверки являются классическими ситуациями,

возникающими в работе с подростками/студентами, и их предварительное обсуждение на этапе обучения будет максимально полезным.

Блок общения

- Если наставляемый не прав, но не хочет этого признать, как его убедить?
- Если наставляемый не хочет отвечать, развивать определенную тему, как мне его разговорить? Нужно ли это сделать?
- Если наставляемый чем-то расстроен, стоит ли мне его утешать? Каким образом?
- Если наставляемый негативно о ком-то отзывается (родители, учителя, коллеги, друзья), что я буду делать?
- Если в процессе работы над совместным проектом у наставляемого ничего не получается, как я сообщу ему об этом?
- Если наставляемый нивелирует мой опыт, как я поступлю, чтобы доказать ему свой авторитет? Буду ли я это делать?

Блок организации

- Если я опаздываю на встречу, как мне об этом сообщить?
- Если наставляемый саботирует встречи и нашу работу, что я буду делать?
- Если наши встречи не приводят ни к каким результатам, что необходимо предпринять? Сразу ли обратиться к куратору или сначала обсудить все с наставляемым?
- Если наставляемый сообщит мне о чем-то противозаконном, что я буду делать?
- Если наставляемый хочет посетить какое-то мероприятие, как я его организую? Кому сообщу о нем?

Этап 2.2 Ролевые ситуации

Куратор программы может разделить группу наставляемых на пары

и предложить им проиграть некоторые ролевые ситуации, а после поменяться местами, чтобы понять свои самоощущения, заранее подобрать возможные аргументы для диалогов, отрефлексировать ситуации.

Ситуация 1.

Наставляемая Оля слишком эмоционально относится к неудачам в школе, будучи патологической отличницей, и при обсуждении последних результатов контрольной работы начинает плакать и не хочет ничего обсуждать. Что вы будете делать? Как предложите решить проблему?

Ситуация 2.

Наставляемый Степан уже в третий раз пропускает встречи с наставником, каждый раз присылая сообщения в Вконтакте, что его не отпускают с подработки в назначенное время. Что вы будете делать? Как решите проблему? Будете ли ее решать?

Ситуация 3.

Наставляемая Вероника, студентка старших классов, сообщает, что ее бесит классная руководительница, которая “полная дура, любит только тех, кто подлизывается”. Как вы будете реагировать на негатив? Сообщите ли классному руководителю?

Ситуация 4.

Наставляемый Артем при выполнении работы на вашем предприятии/в офисе предложил начальству новый подход, не обсудив его с вами. Что вы будете делать? Как выясните, зачем он это сделал?

3. Знакомство наставника с алгоритмом работы.

В данном разделе кратко представлена структура необходимых для организации наставничества встреч. Куратор присутствует на некоторых из них, не вмешиваясь во внутренние процессы без желания со стороны наставника или наставляемого, осуществляет только организаторские функции, помогает участникам программы создать доверительные

отношения, следить за прогрессом отношений, фиксировать успехи, рефлексировать.

Этап 1. Знакомство наставника и наставляемого

Участники: куратор, наставник, наставляемый

Роль куратора: организация, наблюдение, представление участников

Время: 30-40 минут

3.1. Представление наставника

Используя уже отрефлексированную информацию о себе и своих сильных/слабых сторонах Обязательные пункты:

- Кто я, чем занимаюсь?
- Почему я хочу быть наставником?
- Мой опыт
- Чем я могу и хочу поделиться с наставляемым
- Что мне важно увидеть в наставляемом

3.2. Представление наставляемого

Наставляемый не обязан “понравиться” наставнику, его задача – рассказать о себе, своих проблемах и целях на текущий момент, если они сформированы, дать понять куратору и наставнику в каком направлении необходимо вести работу в будущем. Обязательные пункты:

- кто я, чем занимаюсь?
- почему мне хочется принять участие в программе?
- над какими вопросами/проблемами я хотел бы поработать
- что мне важно увидеть в наставнике?

Взаимный интерес

Куратор наблюдает за общением наставника и наставляемого, определяет, насколько два конкретных человека готовы работать друг с другом, есть ли у них точки пересечения (включая темперамент, схожие сферы деятельности, интересы).

Необходимо, чтобы в той или иной форме участники проговорили,

что они готовы работать друг с другом.

Описание правил взаимодействия

Куратор представляет участникам манифест и кодекс наставника, описывает сроки программы (если известны заранее), важность ответственного и включенного в процесс общения, основанного на доверии. Отдельно проговариваются темы:

- конфиденциальности взаимодействия (и исключений)
- необходимости честной и открытой коммуникации
- личных границ взаимодействия
- обмена контактами

Результаты этапа: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время.

Этап 2. Первая рабочая встреча

Участники: наставник, наставляемый

Роль куратора: после встречи зафиксировать ее результаты, подтолкнуть к развитию отношений

Время: по желанию участников, до часа

Решение конкретной задачи

Наставник, исходя из первой встречи, предлагает наставляемому решить одну небольшую, но конкретную и прикладную задачу, чтобы продемонстрировать возможный формат работы. Это может быть беседа, ролевая игра, дискуссия, педагогическая игра, совместное решение прикладной задачи/теста. Совместное посещение мероприятия, работу над проектом, просмотр фильма и т.д. для первой встречи лучше не использовать.

Рефлексия

По окончании встречи, наставник и наставляемый представляют краткие результаты куратору (возможно заполнение дневника). Эти

результаты и ответы помогут обоим участникам понять, в каком направлении им лучше двигаться, какой формат является комфортным, отрефлексировать свои отношения. Обязательные пункты:

- что получилось?
- что понравилось?
- благодаря чему стало возможно достичь результата?
- что в следующий раз можно будет сделать по-другому?

Результаты этапа: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, подходят по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат/успех, готовы к созданию долгосрочного плана.

Этап 3. Составление плана работы

Участники: наставник, наставляемый, куратор

Роль куратора: представить наставнику и наставляемому структуру плана работы, еще раз обговорить организационные вопросы, определить примерное количество встреч, проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

Этап 4. Встречи наставника и наставляемого

Участники: наставник, наставляемый (куратор – при необходимости)

Роль куратора: организаторская функция, проверка своевременного заполнения формобратной связи, консультирование наставника при возникновении вопросов.

Время: одна встреча – от 1 часа, длительность всех встреч – в зависимости от формы индивидуальной ситуации, минимум 3 месяца.

Куратор может представить наставнику универсальную структуру встреч. Следует учитывать, что встречи могут проходить в образовательном учреждении, на предприятии/в офисе наставника, так и на стороне; могут быть оформлены в виде диалога или обсуждения, а могут как практическая работа над проектом. В этом случае наставник самостоятельно формирует

структуру и план действий, но, тем не менее, обращается к общей модели: рефлексия + работа + рефлексия.

Любая встреча не может длиться менее часа, если проходит очно. Дистанционная работа в формате переписки в социальных сетях/ созвонов не регламентируется (результаты все равно фиксируются).

Первые 10 минут встречи посвящены обсуждению изменений, произошедших с момента последней встречи. Подростку будет проще раскрыться и настроиться на работу, если он будет говорить о чем-то понятном и знакомом, а наставник поймет, в каком настроении его наставляемый и чему в этот раз можно будет посвятить работу.

Следующие 40 минут посвящены непосредственной работе: это может быть беседа, разбор кейса, посещение мероприятия, работа над проектом, любая иная деятельность.

Последние 10 минут отводятся на обсуждение и рефлекссию, необходимо резюмировать встречу. Наставляемый и наставник могут ответить на следующие вопросы (и при желании занести их в дневник):

- приблизились ли мы сегодня к цели?
- что сегодня получилось хорошо?
- что стоит изменить в следующий раз?
- как я сейчас себя чувствую?
- что нужно сделать к следующей встрече?

Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. Оптимальная частота – два раза в неделю, если речь идет о формах “учитель-учитель”, “ученик-ученик”. Для остальных форм, связанных с необходимостью согласовать график встреч с рабочим расписанием наставника, время и сроки устанавливаются по соглашению сторон и при информировании куратора.

Результаты этапа: цели, поставленные в начале взаимодействия, достигнуты.

Этап 5. Итоговая встреча

Участники: наставник, наставляемый, куратор

Роль куратора: организовать встречу, провести анализ результатов, отрефлексировать с участниками их работу в программе наставничества, собрать обратную связь (общую и индивидуальную), собрать информацию о проведенных активностях и достижениях для подсчета баллов (используются для рейтинга наставников и команда), принять решение совместно с участниками о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или его завершении.

Куратор уточняет у участников примерный срок завершения работы по достижению поставленных целей, совместно выбирается удобная дата для встречи и подведения итогов.

Среди вопросов, ответы на которые должны быть зафиксированы для создания полной картины результатов работы, должны быть следующие:

- что самого ценного было в вашем взаимодействии?
- каких результатов вы достигли?
- чему вы научились друг у друга?
- оцените по десятибалльной шкале, насколько вы приблизились к цели
- как вы изменились?
- что вы поняли про себя в процессе общения?
- чем запомнилось взаимодействие?
- есть ли необходимость продолжать работу вместе?
- хотели бы вы стать наставником/продолжить работу в роли наставника?

По окончании встречи куратор собирает заполненные участниками в свободной или типовой форме анкеты и поздравляет с завершением первого цикла программы.

Также куратор сообщает место и время проведения финального мероприятия для награждения лучших команд и наставников и просит тандем или команду подготовить презентацию своей работы, а также материал для кейса, который будет опубликован на сайте организации и включен, по возможности, в базу успешных наставнических практик.

Результаты этапа: тандем/группа достигли необходимого результата, отношения были завершены качественным образом и отрефлексированы, участники испытывают к друг другу благодарность, планируется (или нет) продолжение отношений, участники поняли и увидели ценность ресурса наставничества и вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик [9].

Методики диагностики особенностей адаптации, деятельности и профессионально-личностных затруднений молодого педагога

1. Анкета для молодых педагогов «Диагностика профессиональных затруднений»

Уважаемые коллеги! Отметьте с какими трудностями сталкивается молодой специалист в своей профессиональной деятельности.

Позиция	Отметка МС	Отметка наставника
Составление календарно – тематического планирования.		
Подготовка конспектов занятия.		
Определение цели и задач занятия.		
Выделение главного при изучении той или иной темы.		
Применение «деятельностного метода обучения» на занятии.		
Использование различных форм организации деятельности обучающихся.		
Обращение к субъектному опыту обучающихся.		
Применение на занятии разнообразного дидактического материала.		
Активизация способов учебной работы.		

Подбор оптимального объема материала для достижения цели занятия.		
Четкая логика построения урока, обоснования соотношения частей.		
Чередование видов работы для активизации и снижения утомляемости.		
Формирование навыков самоконтроля и самоанализа у обучающихся.		
Использование технологических карт, схем, алгоритмов, инструкций.		
Организация атмосферы включенности каждого обучающегося в работу.		
Проведение внеклассных мероприятий.		
Общение с коллегами, администрацией.		
Владение аудиторией.		
Мотивация обучающихся.		
Создание проблемно – поисковых ситуаций на занятии.		
Дифференцированный и индивидуальный подход к обучению.		
Активизация познавательной деятельности обучающихся.		

Объективность оценивания деятельности педагога.		
---	--	--

2. Анкета для молодых педагогов

ФИО

учителя _____

Цель: выявить способности учителя к саморазвитию. Ответьте на вопросы, поставив следующие баллы:

- 5 - если данное утверждение полностью соответствует действительности;
- 4 - скорее соответствует, чем нет;
- 3 - и да, и нет;
- 2 - скорее нет;
- 1 - не соответствует.

1. Я стремлюсь изучить себя.
2. Я оставляю время для развития, как бы ни был занят работой и домашними делами.
3. Возникающие препятствия стимулируют мою активность.
4. Я ищу обратную связь, так как это помогает мне узнать и оценить себя.
5. Я рефлексирую свою деятельность, выделяя на это специальное время.
6. Я анализирую свои чувства и опыт.
7. Я много читаю.
8. Я широко дискутирую по интересующим меня вопросам.
9. Я верю в свои возможности.
10. Я стремлюсь быть более открытым.
11. Я осознаю то влияние, которое оказывают на меня окружающие люди.
12. Я управляю своим профессиональным развитием и получаю положительные результаты.
13. Я получаю удовольствие от освоения нового.

14. Возрастающая ответственность не пугает меня.

15. Я положительно отнесся бы к моему продвижению по службе.

Подсчитайте общую сумму баллов:

75-55 - активное развитие;

54-36 - отсутствует сложившаяся система саморазвития, ориентация на развитие сильно зависит от условий;

35—15 - остановившееся развитие.

3. Анкета для молодых педагогов

Цель: выявить факторы, стимулирующие и препятствующие обучению, развитию, саморазвитию педагога

Оцените по пятибалльной системе факторы, стимулирующие и препятствующие Вашему обучению и развитию:

- 5, да (препятствуют или стимулируют);
- 4, скорее да, чем нет;
- 3, и да, и нет;
- 2, скорее нет;
- 1, нет.

Препятствующие факторы:

1. Собственная инерция.
2. Разочарование в результате имевшихся ранее неудач.
3. Отсутствие поддержки и помощи в этом вопросе со стороны руководителей.
4. Враждебность окружающих (зависть, ревность), плохо воспринимающих в Вас перемены и стремление к новому.
5. Неадекватная обратная связь с членами коллектива и руководителями, т.е. отсутствие объективной информации о себе.
6. Состояние здоровья.
7. Недостаток времени.

8. Ограниченные ресурсы, смененные жизненные обстоятельства.

Стимулирующие факторы:

1. Школьная методическая работа.
2. Обучение на курсах.
3. Пример и влияние коллег.
4. Пример и влияние руководителей.
5. Организация труда в школе.
6. Внимание к этой проблеме руководителей.
7. Доверие.
8. Новизна деятельности, условия работы и возможность экспериментирования.
9. Занятия самообразованием.
10. Интерес к работе.
11. Возрастающая ответственность.
12. Возможность получения признания в коллективе.

Обработка данных микроисследования.

Способность учителя к саморазвитию	Ф.И.О. учителей	Стимулирующие факторы	Препятствующие факторы	Система мер
1. Активное саморазвитие				
2. Не сложившееся саморазвитие, зависящие от условий				
3. Остановившееся саморазвитие				

4. Методика самооценки тревожности, ригидности и экстравертированности (по Д. Моудсли)

Инструкция. Уважаемый коллега! Просим Вас ответить на вопросы опросника. Читайте суждения и отвечайте «да» или «нет». Вариант ответа занесите в бланк.

1. Бывает ли у вас так, что вы настолько взволнованы какими-то мыслями, что не можете усидеть на одном месте?

2. Вас когда-нибудь тревожила «бесполезная мысль», которая всё время верте- лась в голове?

3. Быстро ли вас можно переубедить в чём-либо?

4. Считаете ли вы, что на ваше слово можно положиться?

5. Можете ли вы забыть обо всех делах и пойти повеселиться в хорошей компа- нии?

6. Бывает ли у вас часто так, что вы приняли решение слишком поздно?

7. Считаете ли вы свою работу как нечто само собой разумеющееся?

8. Любите ли вы работу, требующую значительной сосредоточенности, внима- ния?

9. Любите ли вы вести разговоры о вашем прошлом?

10. Трудно ли вам забыть о ваших делах даже на оживлённой вечеринке?

11. Преследуют ли вас иногда мысли и образы так, что вы не можете спать?

12. Когда вы заняты своей основной работой, то интересуетесь ли в то же время и работой своих товарищей?

13. Часто ли бывают случаи, когда вам необходимо остаться одному?
14. Считаете ли вы себя счастливым человеком?
15. Смущаетесь ли вы в присутствии лиц другого пола?
16. Тревожит ли вас чувство вины?
17. Вы опаздывали когда-нибудь на занятия или свидание?
18. Трудно ли вам переключиться с одного экзамена на другой?
19. Часто ли вы ощущаете своё одиночество?
20. Много ли времени вы проводите в воспоминаниях о лучших временах своего прошлого?
21. Предпочитаете ли вы оставаться незаметным на вечерах, в гостях?
22. Верно ли, что вас довольно трудно задеть?
23. Часто ли вы чувствуете неудовлетворённость?
24. Склонны ли вы довести до конца предыдущую работу, если вам предстоит другая, более интересная?
25. Бывает ли у вас такое ощущение, что ваша работа для вас – дело жизни и смерти.
26. Трудно ли вам отказаться от привычек, которые вам не по душе.
27. Любите ли вы размышлять о своём прошлом?
28. Считаете ли вы себя счастливым человеком, которому в жизни всё легко удаётся?
29. Легко ли вас задеть за живое по различным поводам?
30. Склонны ли вы к быстрым и решительным действиям.
31. Всегда ли вам думается после какого-либо поступка, что вам следовало сделать иначе?
32. Легко ли вы переходите от одного дела к другому?

33. Бывает ли у вас время от времени ощущение одиночества?
34. Работаете ли вы иногда так, будто от этого зависит ваша жизнь?
35. Можете ли вы быстро прервать начатое дело и тут же приступить к выполнению другого задания?

Обработка и интерпретация результатов

Для подсчёта полученных респондентами результатов необходимо сравнить бланк ответа с ключом (расположенным ниже). За каждое совпадение с ключом по шкале опросника респондент получает в соответствии с ключом количество баллов. Полученную сумму необходимо занести в таблицу результатов в графу «Сумма». Для получения итогового значения необходимо с полученным значением произвести арифметические действия в соответствии с предложенной формулой. Полученное значение записать в графу «Итого».

Ключ

Тревожность определяется суммой баллов за ответы «Да» на вопросы 1, 2, 4, 10, 16, 23, 25, 29, 31, 34 и за ответы «Нет» на вопросы 5, 7, 14, 15, 17, 22, 28. За каждый ответ, совпадающий с ключом, ставится 1 балл.

Ригидность определяется суммой баллов за ответы «Да» на вопросы 18, 24, 26 и за ответы «Нет» на вопросы 3, 12, 32, 35. За каждый ответ, совпадающий с ключом, ставится 2 балла.

Экстравертированность определяется суммой баллов за ответы «Да» на вопросы 6, 8, 9, 13, 19, 20, 21, 27, 33 и за ответ «Нет» на вопрос 30. За каждый ответ, совпадающий с ключом, ставится 2 балла.

Результаты диагностики

№	Название шкалы	Сумма	Формула	Итого
1.	Тревожность		Сумма x 60:14+20	
2.	Ригидность		Сумма x 60:14+20	
3.	Экстравертность		Сумма x 60:20+20	

5. Диагностика состояния агрессии (Опросник А. Басса – А. Дарки)

Методика предназначена для диагностики агрессивных и враждебных реакций человека. Методика широко распространена в зарубежных исследованиях, в которых подтверждаются его высокие валидность и надёжность.

Агрессивное поведение рассматривается как противоположное адаптивному. Высокий уровень агрессивности личности влияет на социальное поведение, способствует проявлению соперничества, конфронтации в отношениях и конфликтов с окружающими людьми, препятствует успешности деятельности.

Агрессивные проявления можно разделить на два основных типа:

- мотивационная агрессия, или агрессия как самооценność;
- инструментальная агрессия как средство.

При этом подразумевают, что оба вида агрессии могут проявляться как под контролем сознания, так и вне его и сопряжены с эмоциональными переживаниями – гневом, враждебностью.

Практических психологов в большей степени должна интересовать мотивационная агрессия как прямое проявление реализации присущих личности деструктивных тенденций. Определив уровень таких деструктивных тенденций, можно с большей степенью вероятности прогнозировать возможность проявления открытой мотивационной агрессии.

Одной из подобных диагностических процедур и является опросник Басса– Дарки. Пользуясь данной методикой, необходимо помнить, что агрессивность как свойство личности и агрессия как акт поведения могут быть поняты в контексте психологического анализа мотивационно-потребностной сферы. Поэтому вопросником Басса – Дарки следует

пользоваться в совокупности с другими методиками: личностными тестами (Кеттелл, Спилбергер), проективными методиками (Люшер).

Создавая свой опросник, дифференцирующий проявления агрессии и враждебности, А. Басс и А. Дарки выделили следующие виды реакций:

Физическая агрессия – использование физической силы против другого лица.

Косвенная – агрессия, окольным путем направленная на другое лицо или ни на кого не направленная.

Раздражение – готовность к проявлению негативных чувств при малейшем возбуждении (вспыльчивость, грубость).

Негативизм – оппозиционная манера в поведении от пассивного сопротивления до активной борьбы против установившихся обычаев и законов.

Обида – зависть и ненависть к окружающим за действительные и вымышленные действия.

Подозрительность – в диапазоне от недоверия и осторожности по отношению к людям до убеждения в том, что другие люди планируют и приносят вред.

Вербальная агрессия – выражение негативных чувств как через форму (крик, визг), так и через содержание словесных ответов (проклятия, угрозы).

Чувство вины – выражает возможное убеждение субъекта в том, что он является плохим человеком, что поступает зло, а также ощущаемые им угрызения совести.

При составлении опросника использовались следующие принципы:

- вопрос может относиться только к одной форме агрессии.
- вопросы формулируются таким образом, чтобы в наибольшей степени ослабить влияние общественного одобрения ответа на вопрос.

Опросник состоит из 75 утверждений, на которые испытуемый отвечает «да» или «нет».

Тест

1. Временами я не могу справиться с желанием причинить вред другим.
2. Иногда сплетничаю о людях, которых не люблю.
3. Я легко раздражаюсь, но быстро успокаиваюсь.
4. Если меня не попросят по-хорошему, я не выполняю.
5. Я не всегда получаю то, что мне положено.
6. Я не знаю, что люди говорят обо мне за моей спиной.
7. Если я не одобряю поведение друзей, я даю им это почувствовать.
8. Когда мне случалось обмануть кого-нибудь, я испытывал мучительные угрызения совести.
9. Мне кажется, что я не способен ударить человека.
10. Я никогда не раздражаюсь настолько, чтобы кидаться предметами.
11. Я всегда снисходителен к чужим недостаткам.
12. Если мне не нравится установленное правило, мне хочется нарушить его.
13. Другие умеют почти всегда пользоваться благоприятными обстоятельства- ми.
14. Я держусь настороженно с людьми, которые относятся ко мне несколько более дружелюбно, чем я ожидал.
15. Я часто бываю несогласен с людьми.
16. Иногда мне на ум приходят мысли, которых я стыжусь.
17. Если кто-нибудь первым ударит меня, я не отвечу ему.
18. Когда я раздражаюсь, я хлопаю дверями.
19. Я гораздо более раздражителен, чем кажется.
20. Если кто-то воображает себя начальником, я всегда поступаю ему наперекор.

21. Меня немного огорчает моя судьба.
22. Я думаю, что многие люди не любят меня.
23. Я не могу удержаться от спора, если люди не согласны со мной.
24. Люди, уваливающие от работы, должны испытывать чувство вины.
25. Тот, кто оскорбляет меня и мою семью, напрашивается на драку.
26. Я не способен на грубые шутки.
27. Меня охватывает ярость, когда надо мной насмеются.
28. Когда люди строят из себя начальников, я делаю всё, чтобы они не зазнавались.
29. Почти каждую неделю я вижу кого-нибудь, кто мне не нравится.
30. Довольно многие люди завидуют мне.
31. Я требую, чтобы люди уважали меня.
32. Меня угнетает то, что я мало делаю для своих родителей.
33. Люди, которые постоянно изводят вас, стоят того, чтобы их «щёлкнули по носу».
34. Я никогда не бываю мрачен от злости.
35. Если ко мне относятся хуже, чем я того заслуживаю, я не расстраиваюсь.
36. Если кто-то выводит меня из себя, я не обращаю внимания.
37. Хотя я и не показываю этого, меня иногда гложет зависть.
38. Иногда мне кажется, что надо мной смеются.
39. Даже если я злюсь, я не прибегаю к «сильным» выражениям.
40. Мне хочется, чтобы мои грехи были прощены.
41. Я редко даю сдачи, даже если кто-нибудь ударит меня.
42. Когда получается не по-моему, я иногда обижаюсь.
43. Иногда люди раздражают меня одним своим присутствием.
44. Нет людей, которых бы я по-настоящему ненавидел.
45. Мой принцип: «Никогда не доверять "чужакам"».

46. Если кто-нибудь раздражает меня, я готов сказать, что я о нём думаю.
47. Я делаю много такого, о чём впоследствии жалею.
48. Если я разозлюсь, я могу ударить кого-нибудь.
49. С детства я никогда не проявлял вспышек гнева.
50. Я часто чувствую себя как пороховая бочка, готовая взорваться.
51. Если бы все знали, что я чувствую, меня бы считали человеком, с которым нелегко работать.
52. Я всегда думаю о том, какие тайные причины заставляют людей делать что-нибудь приятное для меня.
53. Когда на меня кричат, я начинаю кричать в ответ.
54. Неудачи огорчают меня.
55. Я дерусь не реже и не чаще, чем другие.
56. Я могу вспомнить случаи, когда я был настолько зол, что хватал попавшуюся мне под руку вещь и ломал её.
57. Иногда я чувствую, что готов первым начать драку.
58. Иногда я чувствую, что жизнь поступает со мной несправедливо.
59. Раньше я думал, что большинство людей говорит правду, но теперь я в это не верю.
60. Я ругаюсь только со злости.
61. Когда я поступаю неправильно, меня мучает совесть.
62. Если для защиты своих прав мне нужно применить физическую силу, я применяю её.
63. Иногда я выражаю свой гнев тем, что стучу кулаком по столу.
64. Я бываю грубоват по отношению к людям, которые мне не нравятся.
65. У меня нет врагов, которые бы хотели мне навредить.

66. Я не умею поставить человека на место, даже если он того заслуживает.

67. Я часто думаю, что жил неправильно.

68. Я знаю людей, которые способны довести меня до драки.

69. Я не огорчаюсь из-за мелочей.

70. Мне редко приходит в голову, что люди пытаются разозлить или оскорбить меня.

71. Я часто только угрожаю людям, хотя и не собираюсь приводить угрозы в исполнение.

72. В последнее время я стал занудой.

73. В споре я часто повышаю голос.

74. Я стараюсь обычно скрывать своё плохое отношение к людям.

75. Я лучше соглашусь с чем-либо, чем стану спорить.

Ключ к тесту

Ответы оцениваются по восьми шкалам следующим образом:

1. Физическая агрессия:

- «да» = 1, «нет» = 0: 1, 25, 33, 48, 55, 62, 68;
- «нет» = 1, «да» = 0: 9, 17, 41.

2. Косвенная агрессия:

- «да» = 1, «нет» = 0: 2, 18, 34, 42, 56, 63;
- «нет» = 1, «да» = 0: 10, 26, 49.

3. Раздражение:

- «да» = 1, «нет» = 0: 3, 19, 27, 43, 50, 57, 64, 72;
- «нет» = 1, «да» = 0: 11, 35, 69.

4. Негативизм:

- «да» = 1, «нет» = 0: 4, 12, 20, 23, 36;

5. Обида:

- «да» = 1, «нет» = 0: 5, 13, 21, 29, 37, 51, 58.
- «нет» = 1, «да» = 0: 44.

6. Подозрительность:

- «да» = 1, «нет» = 0: 6, 14, 22, 30, 38, 45, 52, 59;
- «нет» = 1, «да» = 0: 65, 70.

7. Вербальная агрессия:

- «да» = 1, «нет» = 0: 7, 15, 28, 31, 46, 53, 60, 71, 73;
- «нет» = 1, «да» = 0: 39, 66, 74, 75.

8. Чувство вины:

- «да» = 1, «нет» = 0: 8, 16, 24, 32, 40, 47, 54, 61, 67

Индекс враждебности включает в себя 5 и 6 шкалу, а индекс агрессивности (как прямой, так и мотивационной) включает в себя шкалы 1, 3, 7.

Враждебность = Обида + Подозрительность;

Агрессивность = Физическая агрессия + Раздражение + Вербальная агрессия.

Интерпретация результатов теста

Нормой агрессивности является величина ее индекса, равная 21 ± 4 , а враждебности – $6,5-7 \pm 3$.

6. Методика выявления ролевой модели «Твоя роль в команде».

В качестве стимульного материала используется тестирование Бэлбин Р.М. адаптированная для двух возрастной категорий 5х-11х классов. Каждый член группы играет двойную роль. Первая роль, функциональная, связана с формальной спецификой деятельности группы. Вторая, "командная роль", которая очень важна для успешной деятельности группы. Полная ролевая структура создает предпосылки для эффективного партнерского взаимодействия, обеспечивающего результаты трудовой деятельности, соответствующие интересам команды проекта.

- Методика легла в основу квеста для обучающихся: «Класс будущего», где дети погружаются в ситуации создания класса мечты.

- Методика легла в основу квеста для педагогов: «Школа будущего», где педагоги погружаются в ситуации планирования и проведения уроков в школе будущего.

- Методика легла в основу квеста для специалистов: «Создай свой бизнес», где специалисты погружаются в ситуации планирования и реализации собственного проекта.

Цель диагностики - выявление ролевых моделей с использованием симуляции различных жизненных ситуаций в условиях команды, требующих принятия решения в заданных условиях. По совокупности результатов выделяется основная поведенческая модель. К расчету прилагается «ключ».

Определены семь командных ролей, которыми характеризуется ролевое разнообразие группы. Роли категорично условно были названы: Аналитик, Лидер, Креатор, Диджитал-эксперт, Продюсер, Визионер, Координатор.

Соответствие ведущего навыка и роли:

- критическое мышление и решения, наделенные смыслом, соответствует ролевой модели аналитика;
- эмоциональный интеллект соответствует ролевой модели лидера;
- креативное мышление соответствует ролевой модели креатора;
- цифровое мышление соответствует ролевой модели Диджитал-эксперта;
- коммуникация соответствует ролевой модели продюсера;
- кооперация и управление вниманием соответствует ролевой модели координатора.

Стимуляция – 10 ситуаций, в каждой из которых представлено 7 ролей возможного поведения в команде (используется адаптированное тестирование «Твоя роль в команде»).

Процедура. Стимулы предъявляются последовательно друг за другом в заданном порядке на тематическом фоне, на экране так, что участник видит заданную ситуацию, а ниже варианты поведения.

В качестве результатов по наибольшему количеству ответов выбирается одна из следующих ролей

- Аналитик — твой ведущий навык будущего заключается в умении находить глубинное значение, определять ценность любых идей, предложений, взглядов, информации. Хорошо владеешь критическим мышлением. В команде ты обычно умело анализируешь информацию так, чтобы в итоге сформулировать смыслы, которые были заложены в ней изначально. Однако есть риск слишком глубоко уйти в анализ смысловой нагрузки идей и входящего потока данных, не заметив за этим реальных людей, их инициативности, активности, их вклада в общую работу. Также тебе может быть достаточно непросто вдохновлять других и получать от них поддержку обнаруженных тобой идей и смыслов.

- Лидер — твой ведущий навык будущего — развитый эмоциональный интеллект. Он помогает тебе хорошо общаться с другими людьми, своевременно проявлять эмпатию, объединять группу на базе общих целей и ценностей, поднимать командный дух и улучшать эмоциональную атмосферу в коллективе. Однако, слишком увлекшись ролью лидера или слишком поддавшись эмоциям, такой человек рискует начать манипулировать другими в своих целях. Например, перекладывать на других, то, что вполне можно сделать было бы и самому.

- Креатор — твой ведущий навык будущего — развитое креативное мышление и широкая свобода выбора творческих, подчас даже неожиданных, методов решения задач. Тебе свойственно стремление к самовыражению в творческом порыве работы над какой-либо идеей проекта. Твое нестандартное мышление помогает находить выход из самых трудных ситуаций и необычное решение проблем. Но такой творческий подход

может иногда превратиться в проблему. Слишком увлекшись творчеством, легко начать игнорировать вопросы, кажущиеся тебе второстепенными, и просто-напросто отметать идеи других людей, которые тебе показались недостаточно креативными.

- Диджитал-эксперт — твой ведущий навык будущего — хорошая сетевая компетентность, цифровое мышление. Это классная способность видеть и описывать задачи, которые целесообразно решать с помощью современных технологий. Помогает тебе в индивидуальной и командной работе и умение работать с инструментами виртуального сотрудничества. Ты отлично «прокачан» в плане знаний и владения современными технологиями и всегда найдешь подходящую программу или информацию в интернете. Но твоя поглощенность цифровым миром может доходить до занудства, есть риск потерять дружеский контакт и хорошее, качественное общение с окружающими живыми людьми.

- Продюсер — твой ведущий навык будущего — хорошая коммуникабельность, медиаграмотность и умение создавать качественный материал, который обязательно будет интересен другим. У тебя хорошо развита полезная черта — «клиентоориентированность»: ты чувствуешь в каком виде и что нужно предложить конкретной аудитории, как подать или упаковать материал, идею, продукт, чтобы “продать” ее потенциальному потребителю. Увлечшись упаковкой и жанрами, формой подачи материала тебе может быть сложно удерживать долго внимание на каком-то одном вопросе и возникает спешное желание не закончив одно, приступить сразу к другому.

- Визионер — твой ведущий навык будущего — умение видеть пересечения разных областей. Даже если обсуждение началось с какой-то одной сферы, ты можешь видеть взаимосвязи с другими сферами, можешь находить параллели и аналогии в других областях и связывать их воедино. Твое системное мышление помогает эффективно объединить это все в

единую систему. Конечно, это показывает твою эрудированность и разностороннее мышление, но иногда излишняя перегруженность малознакомой терминологией и «умничание» может начать раздражать других людей.

- Координатор — ведущий навык будущего такого человека — управление вниманием и кооперация с другими участниками для грамотной постановки целей, задач, приоритетов. Ты умеешь равномерно распределять свою энергию между множеством проектов и идей, и можешь помогать в этом другим людям. Ты — уверенный в себе человек, пользующийся доверием окружающих, распределяющий задания, поощряющий к принятию решений и уточнению целей. Такой человек с соответствующим настроем и решимостью приступает к активным действиям. Он готов преодолевать все препятствия, встречающиеся на пути, а негатив подчас он не видит и не слышит. Но он может иногда раздражать других, так как активнее всех движется к цели, больше всех командует и создает видимость бурной деятельности.

Инструкция по прохождению тестирования: внимательно прочитай каждый вопрос и все варианты ответов. Выбери наиболее подходящий тебе вариант. Помни, нет правильных или неправильных ответов[7].

7. Методика определения самооценки, основанная на методике

Дембо-Рубинштейн

Данная методика направлена на изучение самооценки учащихся, педагогов и специалистов. (далее описание шкал для учащихся)

Стимульный материал методики представляет собой шесть вертикальных линии, обозначающие собой шесть шкал: шкалу успешности, шкалу удовлетворенности собственными успехами, шкалу понимания будущего, шкалу счастья, шкала оценки эмоционального состояния при посещении школы, шкала оценки желания высокой школьной успеваемости.

Участнику необходимо оценить развитие у себя этого качества,

стороны личности в настоящий момент, где нижняя точка указывает на самую низкую оценку, а верхняя — на самую высокую.

Стимуляция – рисунок с 6 шкалами.

Инструкция:

Перед тобой находится 6 шкал. Оцени и отметь свое положение на этих шкалах, переместив бегунок на нужную точку относительно шкалы.

- 1 шкала - успешности, где самая верхняя точка означает «я круче всех», а нижняя «всеуспешнее меня»;
- 2 шкала – удовлетворенность собой, где самая верхняя точка означает «я уверен в себе и знаю, чего хочу», а нижняя «я совсем не понимаю себя»;
- 3 шкала – понимание собственного будущего, где самая верхняя точка означает «я понимаю, куда двигаюсь», а нижняя «я совсем не понимаю, что меня ожидает вбудущем»;
- 4 шкала - счастья, где самая верхняя точка означает «я самый счастливый», а нижняя «все счастливее меня»;
- 5 шкала – твое эмоциональное состояние при посещении школы, где самая верхняя точка означает «я с удовольствием хожу в школу», а нижняя «не хочу ходить в школу, хожу через силу»;
- 6 шкала – насколько ты хочешь хорошо учиться в школе, где самая верхняя точка означает «я хочу учиться хорошо», а нижняя «я не хочу учиться хорошо».

Процедура. Стимулы предъявляются на белом фоне на экране так, что участник видит 6 линий, и инструкцию сверху. Участнику необходимо перетянуть бегунок на субъективно переживаемую отметку относительно шкалы.

Оценка переводится в баллы. Каждая шкала имеет 100 делений, где 0 - самая нижняя точка, 100 – верхняя точка шкалы. В соответствии с этим

начисляются баллы.

8. Тест на личностную тревожность

Оценка основана на методике «Самооценка психических состояний» (по Айзенку) и предназначена для определения уровня тревожности и включает в себя опросник из 10 вопросов с тремя альтернативными вариантами ответов. Методика позволяет определить 3 возможных уровня тревожности (низкий уровень тревожности, средний/допустимый уровень тревожности, высокий уровень тревожности).

Инструкция. «Ниже тебе предлагается описание различных психических состояний. Оцени, насколько оно присуще тебе и выбери один из вариантов:

1. Совсем не подходит
2. Бывает, но изредка
3. Часто бывает

Стимуляция – 10 утверждений:

- Я не чувствую в себе уверенности.
- Из-за пустяков я краснею.
- Мой сон беспокоен.
- Я легко впадаю в уныние.
- Я беспокоюсь о неприятностях, которые еще не произошли, но я их предполагаю.
- Меня пугают трудности.
- Я люблю копаться в своих недостатках.
- Меня легко убедить.
- Я мнительный.

- Я с трудом переношу время ожидания.

Процедура. Стимулы предъявляются последовательно друг за другом в заданном порядке на белом фоне на экране так, что участник видит утверждение по центру экрана. Участнику необходимо нажать на один из трех вариантов ответа: «совсем не подходит», «бывает, но изредка», «часто бывает».

Подсчет результатов

- состояние часто присуще -2 балла,
 - бывает, но изредка - 1 балл
 - совсем не бывает – 0 баллов
1. 0-7 баллов – тревожность отсутствует;
 2. 8-14 баллов – тревожность средняя, допустимого уровня;
 3. 15-20 баллов – высокая тревожность[9].

Программа психолого-педагогического сопровождения молодых педагогов «Путь к успеху»

Актуальность

Сегодня, в эпоху реформы системы образования, вопрос о работе в учреждениях образования молодых специалистов поднимается на разных уровнях. Об этом говорят чиновники различного ранга, директора школ, методисты. А между тем по-прежнему существует проблема и того, как привлечь в учреждения образования грамотных молодых специалистов, и (что ещё существеннее) того, как удержать их там.

Вопросов, которые надо решать, очень много: это и финансовая поддержка, и система моральных наград и поощрений, и адаптация в коллективе, и, наконец, методическая подготовка. Некоторые вопросы (например, финансовые или проблема престижа профессии учителя в обществе) не находятся в компетенции администрации образовательного учреждения, это дело времени и вопрос многих образовательных реформ. А вот проблемы адаптации в коллективе, создание эмоционально благоприятной атмосферы, вопросы методической подготовки грамотного специалиста вполне можно решить в стенах образовательного учреждения.

Современное состояние проблем психологической адаптации молодых педагогов отражает усиливающееся противоречие между возрастающими требованиями общества к знаниям и профессиональными навыками молодых педагогов, и их профессиональными способностями.

В период адаптации молодые педагоги сталкиваются с множеством трудностей:

- социальных (невысокая заработная плата, низкий статус и престиж профессии учителя, неустроенность быта, высокие требования государства и общества к результатам труда и т. п.);
- педагогических (нехватка практических навыков, знаний в

предметной области и т. п.);

– психологических (социально-психологическое состояние личности, неуверенность, несформированность навыков коммуникации, неумение самостоятельно предупреждать и разрешать конфликтные ситуации и т. п.).

Именно в период адаптации молодого педагога происходит соединение/столкновение на практике требований профессии к человеку и его возможностей. От успешной деятельности на данном этапе во многом зависит, останется ли педагог в профессии, не разочаруется ли в выбранном пути.

Цель Программы – обеспечить постепенное вовлечение молодого педагога во все сферы профессиональной деятельности; способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

Задачи Программы:

1. Формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании.
2. Помочь педагогам, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно- воспитательный процесс.
3. Создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе.
4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Организация психолого - педагогического сопровождения молодых педагогов.

Очевидно, что на этапе адаптации и становления в профессии особенно необходимо психолого - педагогическое сопровождение – создание благоприятных условий для стимулирования саморазвития,

преодоления трудностей профессиональной адаптации, формирования профессиональной идентичности, развития важных личностно-профессиональных качеств молодого педагога.

Ключевая роль в организации методического сопровождения принадлежит администрации и педагогу - наставнику, а психолого-педагогического сопровождения – педагогу-психологу.

Психологическая адаптация молодых специалистов предусматривает:

- наличие психологически комфортных условий для профессиональной деятельности педагога;
- оказание молодому специалисту ненавязчивой психологической помощи при решении вопросов, возникающих в процессе работы;
- психологическое обеспечение условий для формирования и развития профессиональной компетентности в интересах образовательного учреждения и запросов, интересов, потребностей самого педагога.

Психолого – педагогическое сопровождение педагога – психолога включает в себя:

- актуализацию «сильных сторон» деятельности молодого педагога и спокойное преодоление «проблемных ситуаций», возникающих в его профессиональной деятельности;
- анонимность разрешения «проблемных ситуаций», возникающих в профессиональной деятельности молодого педагога, непубличном характере решения проблем и публичном характере представления достижений;
- создание условий для наиболее полной реализации педагогом его профессиональных возможностей, создание различных «ситуаций успеха».
- организацию взаимодействия с педагогом наставником молодого педагога:
- оказание молодому педагогу психологической помощи при

решении вопросов, возникающих в процессе работы, проведение индивидуальных консультаций;

- разработку и проведение тренинговых занятий на развитие самосознания, выявление перспектив самореализации личности

- коррекцию нежелательных качеств и свойств, которые были осознаны молодым педагогом в процессе рефлексии и т. п.

Этапы реализации Программы:

- 1 этап – диагностический
- 2 этап – тренинговые занятия с педагогами, индивидуальные консультации

- 3 этап – оценочно-рефлексивный

Методы работы с педагогами

- информирование;
- слайдовые презентации;
- работа с памятками;
- арт-терапевтические методики;
- социально-психологические игры и упражнения;
- релаксационные упражнения.

Организация психолого – педагогического сопровождения молодых педагогов дополнительного образования.

Занятие 1. Тренинг эффективного взаимодействия.

Цель: развитие умения выстраивать эффективное взаимодействие педагогов с детьми, родителями и коллегами.

Ход тренинга

1.Приветствие. Упражнение «Здороваемся разными способами»

Цель: создание положительной атмосферы понимания и принятия участников группы.

2. Упражнение «Мой взгляд на мои отношения»

Цель: помочь участникам осознать и сформулировать свои сильные стороны в общении с родителями и определить существующие проблемы, которые можно решить.

3. Упражнение «Работа с родителями»

Цель: повысить мотивацию участников к работе в тренинге, подчеркнуть значение данной темы.

Содержание:

Участники делятся на 3 группы: родители, дети, педагоги. И каждая группа отвечает на вопрос: «Систематическая работа с родителями – какие преимущества для детей (родителей, педагогов)»

Ответы фиксируются на доске.

4. Мини-лекция «Техники активного слушания»

Цель: познакомить с методом – активное слушание, учить педагогов применять этот метод в своей профессиональной деятельности.

5. Упражнение «Интересная лекция»

Цель: познакомить участников с типологией неэффективных слушателей.

6. Упражнение «Мудрый слушатель»

Цель: отработать техники активного слушания.

Выполняется в кругу. Каждый участник получает карточку с каким-либо высказыванием. Читает её соседу слева. А тот отвечает, используя техники активного слушания. Образцы в приложении.

Обсуждение: мои ощущения в роли слушателя и в роли говорящего.

Рефлексия тренинга.

Занятие 2. Вербальные и невербальные средства общения в педагогической практике.

Цель: познакомить педагогов с различными стратегиями и тактиками речевого общения, с принципами речевой коммуникации.

Ход

1.Приветствие

2. Информационный блок: «Вербальные и невербальные средства общения в педагогической практике»

Цель: познакомить педагогов с различными стратегиями и тактиками речевого общения, с принципами речевой коммуникации.

3.Упражнение « Я – высказывание»

Цель: познакомить с техникой « я- высказывание», учить педагогов применять технику в общении с родителями и обучающимися.

4. Упражнение «Прокурор и адвокат»

Цель: познакомить участников с различными стилями постановки вопросов, которые педагоги могут использовать при общении с родителями.

4.Упражнение «Поймите меня правильно»

Цель: отработать технику постановки вопросов в стиле адвокат.

5.Игра «Телеграмма»»

6.Упражнение «Как бы это сказать»»

7.Упражнение-релаксация (снятие зажимов) «Маски релаксации»

8.Обратная связь. Задание на тренинг.

Занятие 3. «Конфликты в педагогической практике»

Цель: знакомство педагогов с понятием «конфликт», типами поведения в конфликтных ситуациях, с результатами диагностики педагогов «Стиль поведения в конфликтной ситуации», отработка способов противостояния манипулированию.

Программа тренинга:

1.Приветствие «Здороваемся локтями»

2.Дискуссия «Нужны ли конфликты»

3.Тест «30 пословиц»

4.Мини-лекция «Конфликты. Способы выхода из конфликтных

ситуаций»

- 5.Мини-лекция «Конфликтные типы личностей»
- 6.Упражнение «Разговор по телефону»
- 8.Упражнение «Достойный ответ»
- 9.Мини-лекция «Манипуляции»
- 10.Упражнение «Манипуляции в нашей практике»
- 11.Рефлексия тренинга

Занятие 4. «Стресс-менеджмент»

Цель: обучение приёмам профилактики и управления стрессом.

Ход занятия:

- 1.Приветствие
2. Информационный блок «Стресс – что это такое»
- 4.Тест «Уровень стрессоустойчивости»
- 5.Упражнение «Вредные советы»
- 6.Информационный блок «Что помогает избавиться от стресса»
7. Рефлексия тренинга

Занятие 5. «Способы преодоления тревоги»

Цель: познакомить педагогов с техниками преодоления тревоги.

Ход занятия:

- 1.Приветствие
- 2.Мини – лекция: тревога и страх в чем отличие, и когда возникают.
- 3.Техники работы с тревогой
 - 1)Техника «Диафрагмальное дыхание»
 - 2)Техника «Дыхание по квадрату»
 - 3) Упражнения на преодоление тревоги:
 - Концентрация внимания
 - Упражнение «Час тревоги»

- Упражнение «Газетная армия»
- Рисуночная техника «Рисовалки – затиралки»

4.Рефлексия тренинга

Занятие 6. «Навыки самопрезентации»

Цель: обучить педагогов навыкам делового общения, технике ведения переговоров, постановке вопросов.

Ход тренинга

1. Приветствие
2. Мини – лекция: самопрезентация, для чего мы себя презентуем.
3. Эффективные приемы самопрезентации.
4. Как преодолеть страх публичного выступления.
5. Упражнение «Личное пространство»
6. Упражнение «Тройка слов»
7. Упражнение «Интервью»
8. Рефлексия тренинга
9. Занятие 10. Итоговое

Цель: систематизировать полученные знания, итоговая диагностика

- 1.Приветствие
2. Диагностика педагогов
3. Упражнение «10 из 30
4. Упражнение «Коллективный счет»
5. Итоговое упражнение «Закончи предложение»

Заключение

Процесс психолого-педагогического сопровождения молодых педагогов в системе образования должен строиться на идеологии развития, а точнее саморазвития, а не на простом воспроизводстве устоявшихся моделей поведения. Содержание сопровождения должно соответствовать требованиям времени и качественно изменяться, в том числе и

технологически. Эффективность психолого-педагогического сопровождения молодых педагогов и их профессионального развития можно определить по следующим показателям:

- снижение количества затруднений в сравнении с периодом принятия на работу, изменение их качественных критериев (определяется индивидуально): удовлетворенность работой и взаимоотношениями в коллективе, быстрая адаптация к режиму труда, хорошее самочувствие, умеренная активность, сдержанность, хорошая мотивация к успеху, ориентация на развитие и саморазвитие, уверенность, владение навыками вербальной и невербальной коммуникациями, развитые рефлексивные навыки и пр.;

- успешное взаимодействие со всеми субъектами педагогической системы: коллеги, ученики, родители, администрация, педагогическое сообщество;

- приобретение уверенности в себе как в профессионале, появление профессиональных достижений, ощущение себя полноправным членом коллектива;

- позитивное отношение к педагогической деятельности, уверенность в правильности своего профессионального выбора;

- максимально быстрое достижение средних для организации показателей качества образования;

- освоение основных норм и требований к поведению и результатам педагогической деятельности и др.