

РАЗДЕЛ 1.

УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

Перед Вами анкета, которая поможет Вам определить, какими знаниями и навыками Вы уже обладаете и на каких зонах роста Вам необходимо сфокусироваться в работе с наставником!

Показатели	Затруднения			
	Нет. Могу поделиться опытом	Скорее нет, чем да	Скорее да, чем нет	Да. Хотелось бы получить помощь
Общепедагогические компетенции				
1. Знание и применение нормативно-правовых документов:				
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»				
- обновленные ФГОС				
- федеральный перечень учебников				
- стратегии и концепции (по направлению деятельности)				
2. Ориентация в отборе содержания обучения на основе научных данных, фактов, понятий, законов				
3. Использование здоровьесберегающих технологий				
4. Измерение образовательных результатов внеурочной деятельности				
5. Планирование своего рабочего времени для достижения результата				
6. Проведение рефлексии своей профессиональной деятельности, корректировка по результатам самооценки и внешней оценки				
Методические компетенции				
1. Разработка рабочих программ				
2. Выбор учебников и учебно-методической литературы в соответствии с требованиями ФГОС, в т.ч. обновленных ФГОС				
3. Составление и корректировка поурочного планирования				
4. Формирование индивидуального учебного плана				
5. Знание типологии уроков по ФГОС				
6. Структура урока в соответствии с типологией				
7. Применение современных образовательных технологий при реализации ФГОС				

8. Использование разнообразных форм организации работы на уроке				
9. Составление плана, технологической карты урока				
10. Создание условий для достижения всеми обучающимися запланированных результатов освоения образовательной программы				
11. Методы и приемы мотивации обучающихся				
12. Формирование универсальных учебных действий				
13. Формирование навыков самооценки и рефлексии у обучающихся				
14. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (знание СанПиН)				
15. Применение специальных педагогических подходов и методов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ				
16. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ (АОП) для обучающихся с ОВЗ (в соответствии с ФГОС ОВЗ)				
17. Организация и сопровождение учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся (в том числе выполнение индивидуального проекта)				
18. Проведение диагностики уровня достижения планируемых результатов освоения программы учебного предмета				
19. Оценка уровня достижения обучающимися предметных, метапредметных, личностных результатов освоения учебного предмета				
20. Оценка динамики индивидуальных достижений обучающихся				
21. Инструментарий по оценке достижения планируемых результатов				
22. Банк оценочных процедур				
23. Внутренняя и внешняя оценка качества образования				
24. Организация индивидуальной работы с одаренными обучающимися и обучающимися, имеющими трудности в обучении				
Психолого-педагогические компетенции				
1. Знание и учет возрастных особенностей обучающихся при отборе содержания, форм и методов обучения				
2. Знание и применение диагностических методов оценки развития различных сторон психики личности школьника				

3. Организация сотрудничества с педагогом-психологом и социальным педагогом				
Информационные компетенции				
1. Использование возможностей информационно-коммуникационных технологий при осуществлении самостоятельного поиска и анализа информации, проведении уроков:				
работа с конструктором рабочих программ на портале Единое содержание общего образования (https://edsoo.ru/constructor/)				
работа с текстовыми редакторами				
электронными таблицами				
браузерами				
2. Работа с электронными учебниками				
3. Создание презентаций				
4. Применение дистанционных образовательных технологий (для проведения уроков, внеурочной деятельности, коррекционной работы, работы с одаренными детьми и др.)				
Коммуникативные компетенции				
1. Обобщение, описание и представление своего педагогического опыта				
2. Способность разрешать конфликтные ситуации, оказывать поддержку партнерам по общению в проблемных и кризисных ситуациях				
3. Участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, подготовка публичного выступления				
4. Представление опыта работы через участие в конкурсах профессионального мастерства				
5. Взаимодействие с коллегами с целью:				
обмена опытом				
организации совместной деятельности				
наставничества				
6. Взаимодействие с родителями обучающихся (в том числе индивидуальное консультирование родителей)				
7. Владение основами профессиональной речевой культуры				

РАЗДЕЛ 2.
ПЛАН РАЗВИТИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Компетенция « _____ »

Зона роста:	
Цели профессионального развития:	
Планируемые мероприятия:	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Компетенция « _____ »

Зона роста:	
Цели профессионального развития:	
Планируемые мероприятия:	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Компетенция « _____ »

Зона роста:	
Цели профессионального развития:	
Планируемые мероприятия	

☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
--	--

Компетенция « _____ »

Зона роста:	
Цели профессионального развития:	
Планируемые мероприятия	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Компетенция « _____ »

Зона роста:	
Цели профессионального развития:	
Планируемые мероприятия	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

РАЗДЕЛ 3.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

[illegible]

РАЗДЕЛ 4.

АНАЛИЗ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ: оказание методической помощи в рамках наставничества

ДАТА: _____

КЛАСС: _____

УЧИТЕЛЬ: _____

ПРЕДМЕТ: _____

ТЕМА УРОКА: _____

ЦЕЛЬ УРОКА: _____

Деятельность учителя	Баллы			Деятельность учащихся	Баллы		
	2	1	0		2	1	0
Организация урока				Организация урока			
1. Рациональность использования времени на уроке.				1. Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)			
2. Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.				2. Познавательная активность учащихся.			
3. Целесообразность использования наглядности и ИКТ.				3. Качество устных ответов.			
4. Рациональность методов и организационных форм работы.				4. Организация самостоятельной работы.			
5. Контроль за работой учащихся, объективность оценки их УУД.				5. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.			
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.				6. Уровень развития общеучебных умений и навыков.			
7. Организация обратной связи с учащимися.				7. Дисциплинированность, организованность и заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.				8. Культура ведения тетрадей.			
9. Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.				9. Умение работать с учебником и учебной литературой			
Содержание изучаемого материала				ОЦЕНКИ:			
1. Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.				«2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано			

2. Проблемность учебной информации.				ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА % $\text{ЭУ} = \frac{\text{факт. сумма баллов}}{62 \text{ (макс. сумма бал.)}}$ 85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно)
3. Оптимальность объема материала.				
4. Актуальность и связь с жизнью.				
Поведение учителя на уроке				
1. Знание предмета, общая эрудиция.				Оценка: _____
2. Учет психолого-педагогических особенностей учащихся.				
3. Дифференцированный подход к учащимся.				
4. Оптимальное использование методов и приемов.				

Наличие поурочного плана:

Предложения и пожелания:

Выводы по уроку:

Подпись
наставника _____

20__г.

« ____ » _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

« ____ » _____ 20__г.

АНАЛИЗ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ: оказание методической помощи в рамках наставничества

ДАТА: _____

КЛАСС: _____

УЧИТЕЛЬ: _____

ПРЕДМЕТ: _____

ТЕМА УРОКА: _____

ЦЕЛЬ УРОКА: _____

Деятельность учителя	Баллы			Деятельность учащихся	Баллы		
	2	1	0		2	1	0
Организация урока				Организация урока			
1. Рациональность использования времени на уроке.				1. Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)			
2. Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.				2. Познавательная активность учащихся.			
3. Целесообразность использования наглядности и ИКТ.				3. Качество устных ответов.			
4. Рациональность методов и организационных форм работы.				4. Организация самостоятельной работы.			
5. Контроль за работой учащихся, объективность оценки их УУД.				5. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.			
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.				6. Уровень развития общеучебных умений и навыков.			
7. Организация обратной связи с учащимися.				7. Дисциплинированность, организованность и заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.				8. Культура ведения тетрадей.			
9. Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.				9. Умение работать с учебником и учебной литературой			
Содержание изучаемого материала				ОЦЕНКИ: «2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано			
1. Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.							

2. Проблемность учебной информации.				ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА % $\text{ЭУ} = \frac{\text{факт. сумма баллов}}{62 \text{ (макс. сумма бал.)}}$ 85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно)
3. Оптимальность объема материала.				
4. Актуальность и связь с жизнью.				
Поведение учителя на уроке				
1. Знание предмета, общая эрудиция.				Оценка: _____
2. Учет психолого-педагогических особенностей учащихся.				
3. Дифференцированный подход к учащимся.				
4. Оптимальное использование методов и приемов.				

Наличие поурочного плана:

Предложения и пожелания:

Выводы по уроку:

Подпись
наставника _____

20__г.

«__» _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

«__» _____ 20__г.

АНАЛИЗ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ: оказание методической помощи в рамках наставничества

ДАТА: _____

КЛАСС: _____

УЧИТЕЛЬ: _____

ПРЕДМЕТ: _____

ТЕМА УРОКА: _____

ЦЕЛЬ УРОКА: _____

Деятельность учителя	Баллы			Деятельность учащихся	Баллы		
	2	1	0		2	1	0
Организация урока				Организация урока			
1. Рациональность использования времени на уроке.				1. Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)			
2. Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.				2. Познавательная активность учащихся.			
3. Целесообразность использования наглядности и ИКТ.				3. Качество устных ответов.			
4. Рациональность методов и организационных форм работы.				4. Организация самостоятельной работы.			
5. Контроль за работой учащихся, объективность оценки их УУД.				5. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.			
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.				6. Уровень развития общеучебных умений и навыков.			
7. Организация обратной связи с учащимися.				7. Дисциплинированность, организованность и заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.				8. Культура ведения тетрадей.			
9. Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.				9. Умение работать с учебником и учебной литературой			
Содержание изучаемого материала				ОЦЕНКИ:			
1. Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.				«2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано			

2. Проблемность учебной информации.				ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА % ЭУ= $\frac{\text{факт. сумма баллов}}{62 \text{ (макс. сумма бал.)}}$ 85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно)
3. Оптимальность объема материала.				
4. Актуальность и связь с жизнью.				
Поведение учителя на уроке				
1. Знание предмета, общая эрудиция.				Оценка: _____
2. Учет психолого-педагогических особенностей учащихся.				
3. Дифференцированный подход к учащимся.				
4. Оптимальное использование методов и приемов.				

Наличие поурочного плана:

Предложения и пожелания:

Выводы по уроку:

Подпись
наставника _____

20__г.

« ____ » _____

Подпись наставляемого
сотрудника _____

« ____ » _____ 20__г.

РАЗДЕЛ 5.

УЧАСТИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ФОРМИРУЕМАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ	НАЗВАНИЕ КОНКУРСА	ФОРМАТ УЧАСТИЯ (ОЧНО/ЗАОЧНО)	РЕЗУЛЬТАТ

РАЗДЕЛ 6.

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЯХ И
СЕМИНАРАХ

ФОРМИРУЕМАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ	НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ТЕМА ВЫСТУПЛЕНИЯ	ГДЕ И КОГДА ПРОХОДИЛО

РАЗДЕЛ 7.
ПУБЛИКАЦИЯ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

ФОРМИРУЕМАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ	НАЗВАНИЕ СТАТЬИ	ВЫХОДНЫЕ ДАнные (где и когда опубликована)	Форма публикации (сетевое или печатное издание)

КАЧЕСТВО ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩИХСЯ	I ТРИМЕСТР	II ТРИМЕСТР	III ТРИМЕСТР	ГОД
ОБЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
КАЧЕСТВО УСПЕВАЕМОСТИ				

[illegible]

РАЗДЕЛ 10.

КАРТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Критерии	Показатели	Баллы			
Работа с обучающимися					
Общая успеваемость за триместр, год	100 %	2			
	Менее 100 %	0			
	Имеется положительная динамика	1			
Качество успеваемости за триместр, год	75-100 %- оптимальное	3			
	50-74 % - допустимое	2			
	менее 50 % - недопустимое	0			
	Имеется положительная динамика	1			
Участие в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах по предмету (за год)	Творческие работы, исследовательские работы, проекты, выполненные предметы	Уровень			
		школьный	муницип.	регион	федерал
Кол-во участников	5 и более	2	4	5	6
	2-4	1	3	4	5
	0-1	1	1	2	4
Качество участия (% призеров и победителей)	50 % и более	2	3	5	6
	20-49%	1	2	4	5
	1-19%	0	1	3	4
Научно-методическая, инновационная деятельность					
Участие в конференциях, семинарах, проведение открытых уроков	1 и более мероприятий в год в очном формате	1	2	3	4
	Не менее 2-х мероприятий в год в заочном формате				
Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах	1 и более в год (в очном или заочном) формате	2	3	4	5
Публикации	1-2	В сетевых электронных изданиях		В печатных изданиях	
		1		3	

ИТОГО БАЛЛОВ:

РАЗДЕЛ 11.

ПАМЯТКИ ДЛЯ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега!

Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства.

Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде;

самая верная дорога – дорога честного труда;

самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны;

самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

Ваши обязанности:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников»;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.),

экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится.

Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции.

Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности!

Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений».

При этом вы должны знать, что:

объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия:

если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;

объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года,

уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;

вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.

Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.

Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул (56 календарных дней).

Вам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

Но у вас есть еще и права:

Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

СПОСОБЫ УДЕРЖАНИЯ ВНИМАНИЯ НА УРОКЕ

Сильный голос. Сильный голос — прием, позволяющий преподавателям (и тренерам) перенять мастерство педагогов, умеющих "руководить классом". Лучшие учителя приходят в самый неуправляемый класс, в котором никто не может навести порядок, заставляют учеников делать то, что нужно, и возвращают к уроку тех, кто не слушает (или не очень слушает). В рамках данного приема учителя используют пять навыков.

Лаконичность. Чем меньше слов, тем более сильный эффект они производят. Излишняя болтливость сигнализирует о нервозности и нерешительности, тогда как правильно подобранные слова свидетельствуют о подготовке и прозрачности намерений. Старайтесь обойтись без лишних слов, особенно если волнуетесь. Используйте простые синтаксические конструкции. В одной фразе должна быть заложена одна простая и понятная мысль. За счет этого важная информация не потеряется в потоке ненужных фраз.

Не говорите одновременно с учениками. Покажите, что ваши слова имеют вес: дождитесь полной тишины и только потом говорите. Добившись того, что никто не соревнуется с вами за внимание, вы показываете, что сами будете решать, кого и когда ученики будут слушать. Для достижения этой цели, возможно, потребуется прерваться на самом неожиданном месте, чтобы показать таким образом, что вы не станете продолжать, пока не завладеете всеобщим вниманием. Допустим, вы собирались сказать: «Ребята, достаньте дневники и запишите домашнее задание». Если вас слушали невнимательно, прервите свою речь на полуслове («Ребята, достаньте...») и, выдержав паузу, продолжайте. Если мерный гул и бормотание по-прежнему мешают работе, сократите фразу до минимума: «Ребята...» Во время этих пауз не меняйте позы, тем самым давая понять, что, пока не установится тишина, никакого продолжения не будет.

Не позволяйте вовлекать себя в диалог. Заявив некую тему, не отвлекайтесь на посторонние разговоры. Этот принцип особенно важен, когда вы делаете кому-то замечание. Предположим, Андрей толкает стул Риты. Вы говорите: «Пожалуйста, Андрей, убери ногу со стула Риты». Андрей отвечает: «Она тоже меня толкает!» или «Она хотела занять мою половину!» У многих учителей появляется искушение продолжить выяснение: «Рита, все так и было?» или «Меня не интересует, что там делала Рита». Тем самым вы поддерживаете тему, предложенную Андреем, вместо того, чтобы вовлечь его в свою. Лучше всего отреагировать так: «Андрей, я попросила тебя убрать ногу со стула Маргарет» или «Сейчас же выполни мою просьбу и убери ногу со стула Риты». В этом случае учитель недвусмысленно дает понять, что он управляет разговором, и все слушают только его.

В этой же ситуации Андрей может возмутиться: «Но я ничего не делал!» Даже в данном случае не рекомендуется развивать эту тему. В конце концов, вы не стали бы делать замечания, если бы сомневались в его проступке. Поэтому реагируйте так: «Я попросила тебя убрать ногу со стула». К этим словам можно уже ничего не добавлять.

Смотрите в глаза, стойте на месте. О чем бы вы ни говорили, помните слов в действии: вы задействуете невербальную коммуникацию. Даже телом можно показать, что вас должны слушать. Если вы хотите подчеркнуть значимость своих слов, развернитесь всем телом и лицом человеку, к которому обращаетесь. Смотрите ему в глаза. Стойте прямо или слегка наклонитесь (последний жест свидетельствует, что у вас все под контролем и вас невозможно смутить или напугать).

Сила тишины. Обычно, когда учитель нервничает или боится, что ученики не будут его слушаться, когда чувствует, что перестает управлять классом, он первым делом старается говорить громче и быстрее. Громкая и быстрая речь сигнализирует о волнении, страхе и потере контроля. Ученики, понимая, что взяли верх над вами и вашими эмоциями, способны легко довести вас до истерики, что, конечно, намного интереснее, чем писать контрольную или решать задачу. Громкий голос, как это ни парадоксально, усиливает шум в классе, и ученикам проще переговариваться шепотом. Если хотите удержать внимание, говорите медленнее и тише, хотя это и противоречит первому порыву. Понижайте голос. В буквальном смысле слова заставьте учеников прислушиваться к себе. Будьте воплощением уравновешенности и невозмутимости.

Невербальная коррекция. Контактируйте с нарушителем дисциплины жестами или взглядом, не отвлекаясь о темы урока. Например, жестами попросите ученика опустить руку, пока вы говорите.

Наказание. Если не удастся оперативно, не прибегая к крайним мерам, разрешить ситуацию, постарайтесь не сорвать урок. Как и при прочих видах коррекции, наказывать следует быстро, ненавязчиво и без лишних эмоций. В идеале учитель должен располагать арсеналом приемов, чтобы адекватно реагировать на любое нарушение и справляться с ним решительно и без колебаний.

Будьте тверды и спокойны. Ловите на раннем этапе. Лучшие учителя мгновенно замечают, что глаза ученика начинают блуждать, и пресекают его дурные намерения еще до того, как тот успеет что-то сделать.

Благодарность обладает огромной силой. Простая признательность за то, что ученик выполнил вашу просьбу, не только свидетельствует о воспитании, но и внушает всему классу, что записной хулиган сделал то, что вы просили. (Подумайте, за что еще можно было бы поблагодарить ученика.) Внимание восстанавливается, и ученики воспринимают вас как спокойного и воспитанного учителя, у которого все под контролем.

Универсальные требования. Педагоги, в совершенстве овладевшие этим приемом, подчеркивают универсальность требований. Они выражают это следующим образом: «Я хочу, чтобы все сели прямо» или, еще лучше: «Мы все должны сесть прямо». Эти фразы подчеркивают единство требований в отличие от такой модели: «Смотри на учителя, Аня!».

Акцентируйте внимание на видимых аспектах поведения.

Добейтесь максимальной видимости. Найдите верный способ сделать так, чтобы нарушителей дисциплины было легко обнаружить. Не требуйте от учеников абстрактного внимания, а попросите их смотреть на учителя — это действие проще отследить. А еще лучше, попросите положить карандаш и посмотреть на учителя. Теперь вы наблюдаете за выполнением двух указаний, причем отследить выполнение первого — положить карандаш — гораздо проще, чем отметить, весь ли класс смотрит на учителя.

Покажите, что все контролируете. Не просто давайте указания, но и следите за их выполнением, при этом ученики должны понимать, что вы не дремлете. Каждые пару минут оглядывайте класс со спокойной улыбкой, чтобы проверить, все ли идет по плану. Перед тем как что-то попросить, обязательно делайте паузу и смотрите на учеников. Проговаривайте все, что видите: «Спасибо, Петр. Спасибо, Марина. Первый ряд, смотрим на меня». Тем самым вы подчеркиваете, что наблюдаете за всеми и замечаете, кто чем занят, словно у вас есть «радар».

В помощь молодому классному руководителю

Классный руководитель – школьная мама или папа, причем многодетные. Каждому ребенку надо уделить внимание, уметь выслушать, понять, помочь при необходимости. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками.

Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

Быть хорошим классным руководителем – это призвание. Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как учителю-наставнику рассказать о том, какие обязанности имеет классный руководитель.

Функциональные обязанности классного руководителя

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

изучение личности учащихся:

анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.):

координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса:

организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.:

социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);

активная работа с родителями учащихся:

педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;

организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

в начале учебного года:

составляет список класса для личного дела;

организовывает получение учебников в школьной библиотеке;

изучает условия семейного воспитания учащихся;

уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);

проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первого триместра);

организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие;

составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;

осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

осуществляет контроль за дежурством по классу;

еженедельно:

проверяет дневники учащихся;

осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками;

проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

ежемесячно:

организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;

помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение триместра:

организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися устава школы; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

проводит родительские собрания;

организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце триместра:

организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей триместра;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса;

организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

во время каникул:

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;

контролирует приход учащихся на экзамены.

Памятка. Подготовка и проведение родительского собрания

Родительское собрание – одна из основных форм связи школы с семьями учащихся и пропаганды педагогических знаний среди родителей, это школа воспитания родителей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив. В подготовке и проведении родительского собрания рекомендую учесть следующие моменты:

За 2-3 недели до проведения родительского собрания следует объявить о нем учащимся, подчеркнув необходимость посещения родителями этого собрания, сообщив тему собрания, и проверить, сделал ли ученик запись об этом в дневнике. Такой срок позволит родителям заранее спланировать свое время и освободить вечер для посещения собрания, а за 3-4 дня в дневниках делается повторная запись-напоминание.

К подготовке собрания, как правило, привлекаются члены родительского комитета или родители. Необходимо продумать, кто из родителей сможет выступить по теме собрания. С каждым выступающим нужно поговорить, отметив положительные моменты в воспитании детей и подчеркнув основные направления сообщения.

К собранию готовится выставка работ учащихся, отражающая их классную или внеклассную деятельность (тетради, рефераты, конспекты, рисунки, поделки и т.д.).

Большим успехом пользуются выставки ученических стенных газет, из которых родители узнают об общественной жизни класса. К итоговому собранию можно подготовить концерт учащихся или выступление агитбригады. До начала собрания родители могут ознакомиться с выставкой педагогической литературы по теме собрания.

Выступление классного руководителя на собрании должно быть хорошо подготовленным, эмоциональным, доброжелательным и обязательно должно начинаться с рассказа о положительных фактах в жизни класса. Выступление может содержать и анализ отрицательных явлений, если таковые имеют место в классе, тогда классному руководителю необходимо включать реальные предложения, которые создали бы у родителей установку

на возможность исправления настоящего неблагоприятного положения. Ни в коем случае выступлении классного руководителя не должно быть высказано сомнение в несправимости положения в классе в целом и отдельных учащихся. На собрании можно доводить до сведения всех родителей только такие факты (положительные и отрицательные) поведения учащихся, отношении которых у классного руководителя существует полная ясность. Нельзя постоянно упоминать одни и те же фамилии учащихся в положительном и отрицательном плане.

Задача учителя состоит в том, чтобы поддержать интерес каждого родителя к общей работе процессе самого собрания. Это возможно тогда, когда родители на фоне общих дел видят деятельность своих детей.

Совершенно недопустимо «отчитывать» родителя за промахи его ребенка или зачитывать оценки того или иного слабого ученика. Такое поведение учителя приводит к тому, что родители слабо успевающего ученика перестают посещать собрания. Тем не менее, необходимо сообщать родителям о недочетах в работе их ребенка, подсказывать пути их преодоления. Конкретную информацию об успехах и особенно недостатках своего ребенка родители получают от учителя здесь же, на собрании, в письменном виде.

Каждому родителю дается свернутый вдвое лист бумаги, на внутренней стороне которого сделаны записи только для этого родителя. Например: «Саша стал заниматься лучше. Однако прошу усилить внимание к занятиям математикой. Прошу прийти на консультацию в среду в 16.00 ч.».

«Сережа стал рассеянным, невнимательным. Почему бы это? Прошу Вас остаться после собрания для беседы».

Классный руководитель может практиковать лекции – выступления родителей, педагогов, юристов, медиков. После выступления классного руководителя можно организовать обсуждение возникшей проблемы, практикум, обменяться опытом семейного воспитания. По ряду вопросов обсуждаемых на собрании, принимается решение, которое доводится до всех родителей.

Периодически родительский комитет отчитывается о выполнении принятых ранее решений.

Чем больше родителей будет участвовать в подготовке родительского собрания (даже в качестве только сообщающих о нем другим), тем активнее они будут себя вести на самом собрании.

На родительском собрании следует обязательно поблагодарить и тех родителей, кто его готовил и тех, кто оказывал помощь школе в проведении других мероприятий.

В подготовке и проведении собраний очень помогает анкетирование родителей. В анкетах родители пишут о том, какие вопросы воспитания их волнуют, какую информацию хотели бы получить, какую помощь в воспитании детей могут оказать.

Такие формы взаимодействия с родителями позволяют привлечь их к активному участию в мероприятиях класса, больше жить интересами своих детей.

СОСТАВЛЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ КАРТЫ УРОКА

ФИО учителя/преподавателя: _____

Класс: _____

Дата: _____

Предмет: _____

Тип урока _____

Планируемые результаты (предметные, метапредметные, личностные).

Средства обучения: _____

Формы работы на уроке _____

Характеристика этапов урока:

Название, содержание и цель этапа урока	Деятельность педагога	Деятельность учащихся
Организационный момент		
Проверка домашнего задания		
Проектирование нового знания, актуализация субъективного опыта учеников		
Изучение новых знаний		
Первичная проверка понимания изученного		
Применение новых знаний, обобщение и систематизация		
Контроль и самоконтроль, коррекция		
Подведение итогов урока, рефлексия		

ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

1. Общие рекомендации

- Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение. Укажите, чему вы научились, возможные пути дальнейшего изучения.

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Не забывайте о том, что последовательное изложение позволяет слушателям лучше понять выступающего.

- Употребляйте только понятные вам термины.
- Хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста.
- Подумайте и составьте возможные вопросы.

2. Техника подготовки

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

- Выпишите на отдельные карточки ту часть содержания, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.

- Заранее продумайте детали своего рабочего места.
- Приготовьте чёткий и красочный наглядный материал.
- Проведите тренировочные выступления.

3. Рекомендации выступающему

- Начните свое выступление с приветствия.
- Огласите название вашего выступления, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Поблагодарите слушателей за внимание.
- Старайтесь ответить на все вопросы.

4. Вопросы аудитории

- Помните о возможности попросить о повторении вопроса.
- Не обязательно торопиться с ответом, можно подумать, посоветоваться с соисполнителями работы, посмотреть свои материалы.
- На поставленный вопрос следует отвечать кратко.

Будьте правдивы. Хуже лукавить, чем прямо ответить на вопрос «Не знаю» или «Это находилось вне поля нашего исследования».

АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

1. Сформулируйте проблему, вопрос, который вы будете рассматривать в статье, т.е. выберите тему статьи.

2. Если вы начинаете писать научную статью «с нуля» и желаете определить конкретную тему в конкретной области, начните с изучения источников в заданном направлении. Очертите для начала круг вопросов, а затем выберите несколько, наиболее актуальных и перспективных. Окончательно формулируйте ту проблему, по которой вы можете внести свои собственные идеи, изложить интересные наблюдения.

3. Если у вас уже есть материалы, тексты, вы работали по данной проблеме раньше, тщательно изучите все свои черновики, перечитайте прошлые публикации.

4. Обратитесь к научным источникам. Обязательно посетите научные библиотеки. Обратите внимание на новые материалы. Желательно, чтобы в научной статье присутствовали ссылки на работы, опубликованные в течение последнего года. Ищите материалы не только в отдельных научных книгах, но и в периодической печати: журналах, сборниках. Много оригинальных материалов содержат сборники конференций.

5. Затем приступайте к составлению плана статьи. Он должен быть логичным и продуманным. План научной статьи включает в себя:

вступительную часть;

основную часть – в ней желательно выделить подразделы;

заключительную часть, содержащую выводы;

ссылки;

список использованной литературы.

6. Также при публикации обычно требуется написать аннотацию, состоящую примерно из 5-10 предложений, и ключевые слова.

7. Определите методы исследования. Они должны соответствовать направлению работы, теме, отвечать всем современным требованиям.

8. Напишите черновой вариант статьи, изложите в нём основное содержание, аргументы и доказательства, рассмотрите развитие научной мысли и приведите все собственные наблюдения, выводы.

9. После написания основной части приступайте к составлению вступления и заключения. Вступление должно содержать:

краткие вводные сведения

вашу критическую оценку имеющихся работ по проблеме;

причины исследования;

суть вашей научной гипотезы;

актуальность темы.

10. Перечитайте ещё раз все материалы, вступление и основную часть. Напишите заключение, отразите в нём все ваши основные выводы по теме. Они должны полностью следовать из содержания статьи – не вносите новую информацию, которой не было в основной части. Избегайте пересказа положений статьи, в заключении нужно обобщить материал.

11.Ещё раз полностью проверьте ваш текст. Обратите внимание на достоверность фактов, логичность изложения, последовательность, связь темы и выводов. Теперь можно приступать к оформлению научной статьи. В процессе работы точно следуйте инструкциям, требованиям издания, условиям конкурса. Для научной статьи очень важно грамотное оформление.

**ЧЕК-ЛИСТ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ К КОНКУРСАМ ПРОЕКТНЫХ И
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

№	Сроки реализации	Этапы учебно-исследовательской, проектной деятельности	Содержание работы	Форма проведения
1	Сентябрь	Подготовительно-организационный	Определение темы, проблемы исследования, ключевых понятий учебно-исследовательской, проектной работы.	Соц.опрос учащихся об интересующих их темах, обработка данных
2	Октябрь	Первично-проектировочный	Составление подробного плана исследования, формулирование гипотезы, целей и задач, методов учебно-исследовательской, проектной работы	Индивидуальная консультация учащихся
3	Ноябрь	Теоретический	Изучение научной литературы по теме исследование, выявление подходов к пониманию изучаемых явлений, процессов, событий	Индивидуальная консультация, работа в библиотеках, архивах г. Волгограда
4	Ноябрь		Оформление первой главы учебно-исследовательской, проектной работы	Самостоятельная работа учащихся, индивидуальная консультация
5	Декабрь	Практический	Осуществление поисково-исследовательской работы, сбор необходимого материала, проведение социологического опроса в школе, социальных сетях	Групповая, индивидуальная консультация
6	Декабрь		Обработка собранного материала, работа учителя с каждым учащимся. Оформление второй главы исследования. Подведение итогов диагностической и экспериментальной работы.	Групповая, индивидуальная консультация

7	Январь	Презентационный	Оформление текста учебно-исследовательской работы, проектной работы, списка литературы, приложений.	Самостоятельная работа учащихся, индивидуальная консультация
8	Январь		Оформление текста выступления, сопровождающей презентации. Выступление с результатами исследования в классе, на уровне образовательного учреждения. Устранение замечаний.	Групповая, индивидуальная
9	Февраль	Контрольный	Представление результатов исследования на конференциях, конкурсах, оценка результатов работы	Выступление учащихся на конференциях, конкурсах с презентацией своего исследования
10	Февраль-март	Рефлексивный	Анализ результатов работы, устранение возможных недостатков, планы на следующий учебный год	Круглый стол