

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №4 с.Верхнеяркеево муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ
№4 с. Верхнеяркеево
 Хакимова С.М.
Приказ № 216
От «29» августа 2024 г.

Персонализированная программа наставничества

Составитель: Яхина Альмира Рафаиловна

с.Верхнеяркеево, 2024

Персонализированная программа наставничества

Анализ текущего состояния системы наставничества

Цель: Провести всесторонний анализ действующей системы наставничества, чтобы определить её сильные и слабые стороны, а также понять, какие аспекты требуют улучшения.

Задачи:

1. Сбор данных:

Изучение текущих программ наставничества в организации.

Опрос сотрудников об их опыте участия в программах наставничества.

Сбор обратной связи от наставников и наставляемых.

2. Анализ собранных данных:

Выявление сильных сторон действующих программ.

Определение слабых мест и проблемных зон.

Оценка уровня удовлетворенности участников программ.

3. Формулирование выводов:

Сформулировать рекомендации по улучшению существующих программ.

Определить ключевые области для внедрения изменений.

Разработка программы

Цель: Создать уникальную программу наставничества, которая будет отличаться инновационными подходами и эффективными методами обучения и развития.

Задачи:

1. Определение целей и задач программы:

Формирование конкретных целей и ожидаемых результатов.

Установление ключевых показателей эффективности (KPI).

2. Разработка уникального подхода:

Введение новых форматов взаимодействия между наставниками и подопечными (например, выступления на ШМО и педсоветах, проектная работа, мастер-классы).

Использование современных технологий и платформ для поддержки процесса наставничества.

3. Создание методических материалов:

Подготовка подробного руководства для наставников.

Разработка плана работы для каждого этапа программы.

Создание учебных пособий и инструкций для подопечных.

4. Интеграция инновационных подходов:

Включение элементов геймификации в процесс обучения.

Применение методов коучинга и менторства.

Организация совместных проектов и мероприятий.

Методическое обеспечение

Цель: Обеспечение доступности и качества методической базы для всех участников программы.

Задачи:

1. Подготовка методических документов:

Разработка пошаговых инструкций для наставников и подопечных.

Создание шаблонов отчетов и оценочных листов.

Подготовка презентационных материалов для проведения тренингов и семинаров.

2. Организация доступа к материалам:

Размещение методических документов на внутреннем портале организации.

Предоставление доступа через мобильные приложения и облачные сервисы.

Регулярное обновление и дополнение материалов.

3. Обучение участников:

Проведение обучающих вебинаров и тренингов для наставников.

Организация консультаций и индивидуальных встреч с наставниками и наставляемыми.

Доступность программы

Цель: Сделать программу наставничества максимально доступной для всех заинтересованных сторон.

Задачи:

1. Размещение информации на сайте:

Публикация анонсов и подробной информации о программе на официальном сайте организации.

Создание отдельной страницы с описанием программы, ее целями и условиями участия.

2. Продвижение программы:

Распространение информации через социальные сети.

Организация презентаций и открытых лекций для привлечения внимания потенциальных участников.

3. Регистрация участников:

Создание удобной формы регистрации для наставников и подопечных.

Автоматизация процесса обработки заявок и распределения ролей.

Примерный план действий

Этап1: Сбор информации

1. Изучение текущей системы наставничества:

Анализ действующих программ.

Интервью с участниками и руководителями.

2. Сбор отзывов и предложений:

Анкетирование среди сотрудников.

Фокус-группы для обсуждения опыта и ожиданий.

Этап 2: Разработка программы

1. Определение целей и задач:

Формулировка основных направлений программы.

Установление KPI и критериев оценки успеха.

2. Разработка уникального подхода:

Выбор инновационных методик и инструментов.

Планирование этапов реализации программы.

3. Подготовка методических материалов:

Создание руководств и инструкций.

Разработка учебных пособий и рабочих тетрадей.

Этап 3: Внедрение программы

1. Получение одобрения руководства:

Презентация программы перед руководством.

Утверждение руководителем.

2. Обучение наставников и подопечных:

Проведение тренингов и семинаров.

Индивидуальные консультации и поддержка.

3. Запуск пилотной версии:

Отбор первых участников.

Реализация программы в тестовом режиме.

Этап 4: Оценка результатов

1. Мониторинг прогресса:

Регулярные встречи и обсуждения.

Сбор обратной связи от участников.

2. Корректировка программы:

Внесение изменений на основе полученных данных.

Улучшение процессов и методов работы.

Пояснительная записка

Описание проблемы:

В современных условиях система образования сталкивается с рядом вызовов, связанных с необходимостью адаптации к новым реалиям, внедрением

инновационных методов обучения и развитием у учащихся ключевых компетенций. Одной из проблем является недостаточная мотивация учеников к саморазвитию и отсутствие системной поддержки со стороны опытных педагогов. В этой связи программа наставничества становится важным инструментом для решения данных задач.

Цели и задачи:

Целью данной программы является создание условий для эффективного развития профессиональных и личностных качеств участников образовательного процесса через систему наставничества. Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

Повышение мотивации обучающихся к обучению и саморазвитию.

Развитие у наставляемых навыков самостоятельного мышления, анализа и принятия решений.

Обеспечение передачи опыта от наставников к наставляемым.

Формирование у участников программы ответственности за свои успехи и развитие.

Участники:

Программа ориентирована на взаимодействие между опытными педагогами-наставниками и молодыми специалистами.

Направления педагогической деятельности:

Индивидуальное наставничество – работа с конкретным молодым специалистом.

Групповые формы работы – организация семинаров, мастер-классов и тренингов.

Методическая поддержка – помощь в разработке учебных материалов и планов уроков.

Форма, тип и вид наставничества, сроки реализации программы

Форма: Программа предусматривает как индивидуальную работу наставника с подопечным, так и групповую форму работы, включающую проведение совместных мероприятий и обсуждений.

Тип: Наставничество может осуществляется в рамках профессиональной подготовки (для молодых специалистов).

Вид: Программа включает основной вид наставничества:

Педагогическое наставничество – передача знаний и умений от опытного учителя молодому специалисту.

Сроки реализации программы: Программа рассчитана на учебный год (9 месяцев). В течение этого времени будут проводиться регулярные встречи, мероприятия и контрольные точки для оценки прогресса.

Промежуточные и планируемые результаты

Промежуточные результаты:

Проведение регулярных встреч и консультаций между наставником и наставляемыми.

Организация и участие в образовательных мероприятиях (семинары, тренинги, мастер-классы).

Создание индивидуальных планов развития для каждого участника программы.

Оценка промежуточных результатов и корректировка плана действий при необходимости.

Планируемые результаты:

Повышение уровня профессиональной компетентности молодых специалистов.

Улучшение успеваемости и мотивации школьников-участников программы.

Развитие у всех участников навыков самостоятельной работы, критического мышления и ответственности.

Укрепление взаимоотношений внутри педагогического коллектива и среди учеников.

Параметры взаимодействия

Индивидуальная основа:

Наставник и наставляемый встречаются регулярно (не менее одного раза в неделю) для обсуждения текущих вопросов, постановки целей и контроля их выполнения. Наставляемые получают обратную связь по своим успехам и ошибкам, а также рекомендации по дальнейшему развитию.

Групповая основа:

Организуются коллективные мероприятия, где участники могут обмениваться опытом, обсуждать общие вопросы и решать совместные задачи. Регулярность таких встреч – не реже двух раз в месяц.

Дорожная карта/ИОМ

Цель: Развитие системы наставничества в образовательной организации через создание условий для самообразования педагогов-наставников и их наставляемых.

Виды самообразовательной деятельности наставляемого в педагогическом контексте конкретной образовательной организации:

1. **Индивидуальные планы профессионального роста:** Наставляемые должны разрабатывать индивидуальные планы профессионального роста совместно со своими наставниками. Эти планы будут включать цели, задачи и конкретные шаги для достижения профессиональных целей.
2. **Участие в вебинарах и онлайн-курсах:** Наставники могут рекомендовать своим подопечным участие в различных образовательных мероприятиях, таких как вебинары, мастер-классы и онлайн-курсы, соответствующие их профессиональным интересам и потребностям.
3. **Анализ педагогических ситуаций:** Регулярное обсуждение реальных педагогических ситуаций с наставником позволит наставляемому развивать критическое мышление и навыки анализа.
4. **Самостоятельное изучение методической литературы:** Подборка актуальных публикаций и учебных материалов, соответствующих целям наставляемой программы, может стать важным элементом самообразования.

Предложения мероприятий, способствующих развитию наставничества в образовательной организации:

1. **Организация семинаров и тренингов для наставников:** Проведение регулярных обучающих мероприятий для повышения квалификации наставников, где они смогут обмениваться опытом и получать новые знания о современных подходах к наставничеству.
2. **Создание клуба наставников:** Формирование сообщества наставников внутри образовательной организации, где они могли бы обсуждать актуальные вопросы, делиться успехами и трудностями, а также поддерживать друг друга.
3. **Проведение конкурсов среди наставляемых:** Организация конкурсов проектов, исследовательских работ или других форматов, стимулирующих творческое развитие и профессиональное совершенствование наставляемых.

4. **Внедрение системы обратной связи:** Создание механизма регулярной оценки работы наставников и наставляемых, включая анкетирование, интервью и другие формы сбора мнений.

Возможность тиражирования наставнической практики в любой ОО:

1. **Разработка универсальных методических рекомендаций:** Создание набора документов и инструкций, которые могут быть адаптированы под любые образовательные учреждения, независимо от их специфики.

2. **Обмен опытом между образовательными организациями:** Организация межшкольных встреч, конференций и круглых столов, где представители разных школ могут поделиться успешными практиками наставничества.

3. **Публикация успешных кейсов:** Публикация примеров успешного внедрения наставнических программ в различных школах, чтобы другие образовательные организации могли использовать этот опыт.

Лист самооценки и дневник наставника:

1. **Лист самооценки:** Включает перечень вопросов, направленных на оценку эффективности своей работы, уровня удовлетворенности процессом наставничества, достижений и трудностей.

2. **Дневник наставника:** Позволяет фиксировать результаты взаимодействий с наставляемыми, планировать дальнейшие шаги, отмечать успехи и трудности, а также проводить рефлекссию собственной профессиональной деятельности.

Эти элементы помогут создать полноценную систему наставничества, которая будет способствовать профессиональному росту как наставников, так и их подопечных, а также обеспечит возможность распространения лучших практик в других образовательных организациях.

Ожидаемые результаты

Для достижения поставленных целей необходимо:

1. **Регулярная оценка прогресса:** Ежемесячные отчеты о выполнении задач помогут своевременно выявлять отклонения от плана и корректировать действия.
2. **Персонализация подходов:** Индивидуальные планы наставничества должны учитывать особенности каждого педагога, чтобы максимально эффективно использовать ресурсы и потенциал участников.
3. **Обратная связь:** Постоянный обмен мнениями между наставниками и подопечными позволит оперативно вносить изменения в программу для повышения ее результативности.
4. **Анализ промежуточных итогов:** Регулярные встречи рабочей группы для обсуждения достигнутых успехов и проблем позволят вовремя реагировать на возникающие трудности.

Механизмы реализации программы

Чтобы обеспечить соответствие всех процессов целям программы, важно:

1. **Оптимизация использования ресурсов:** Необходимо четко распределять временные и человеческие ресурсы таким образом, чтобы они были направлены на достижение ключевых результатов.
2. **Использование современных технологий:** Внедрение цифровых платформ для обучения и мониторинга процесса наставничества повысит эффективность работы и облегчит контроль за выполнением заданий.
3. **Поддержка со стороны руководства:** Руководство должно активно участвовать в процессе, обеспечивая необходимую поддержку и мотивацию участникам программы.
4. **Постоянное обучение наставников:** Наставники должны регулярно проходить курсы повышения квалификации, чтобы их знания и навыки соответствовали современным требованиям.

Улучшение личных показателей эффективности педагогов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций

Для оценки улучшения личных показателей необходимо:

1. **Разработка системы оценок:** Создание критериев и индикаторов, позволяющих объективно оценивать прогресс педагогов в развитии гибких навыков и метакомпетенций.

2. **Проведение тестов и анкетирования:** Периодическое тестирование знаний и умений педагогов поможет выявить области, требующие дополнительного внимания.
3. **Индивидуальный анализ достижений:** Каждый участник программы должен получать персональную обратную связь, которая будет включать рекомендации по дальнейшему развитию.

Мониторинг качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование)

Для обеспечения высокого уровня качества программы необходимо:

1. **Анкетирование участников:** Проведение регулярных опросов среди педагогов и наставников позволит оценить удовлетворенность процессом и выявить возможные проблемы.
2. **Анализ обратной связи:** Все полученные данные должны тщательно анализироваться, а результаты использоваться для внесения изменений в программу.
3. **Создание базы данных:** Сбор и хранение информации об успехах и трудностях участников программы поможет отслеживать динамику развития и принимать обоснованные решения.
4. **Организация фокус-групп:** Периодические встречи с участниками программы для обсуждения текущих вопросов и предложений по улучшению работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Лист самооценки

Цель: Оценка собственных действий и эффективности работы наставника.

Шкала оценки:

0 – совсем нет

1 – редко

2 – иногда

3 – часто

4 – всегда

№	Вопросы для самооценки	Оценка
1	Насколько я уделяю внимание развитию профессиональных компетенций у наставляемого?	4
2	Как часто я предоставляю конструктивную обратную связь наставляемому?	4
3	Уделяю ли я достаточно времени обсуждению успехов и неудач наставляемого?	4
4	Насколько хорошо я умею мотивировать наставляемого к профессиональному росту?	3
5	Часто ли я задаю вопросы, чтобы лучше понять потребности и цели наставляемого?	4
6	Насколько эффективно я помогаю наставляемому справляться со сложными задачами?	4

- 7 Регулярно ли я провожу встречи с наставляемым для обсуждения прогресса? 3
- 8 Умею ли я корректно давать советы и рекомендации без навязывания своего мнения? 4
- 9 Способен ли я создать доверительную атмосферу в отношениях с наставляемым? 4
- 10 Насколько я открыт к новым идеям и предложениям от наставляемого? 4

Дневник наставника

Дневник наставника может служить важным инструментом для отслеживания прогресса молодого педагога, планирования работы и анализа результатов взаимодействия.

Структура дневника: Дата: Тема занятия/встречи: Цель встречи: Задачи:

План встречи

1. Введение: Обсуждение текущих задач и планов на неделю.
2. Основная часть: Рассмотрение конкретных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.

Вопросы, требующие обсуждения.

Практические задания.

3. Заключительная часть: Подведение итогов, обсуждение успехов и трудностей.
4. Домашнее задание: Задания для самостоятельного выполнения до следующей встречи.

Ход встречи

Описание процесса

Как проходила встреча?

Какие вопросы обсуждались?

Были ли трудности? Если да, то какие?

Как молодой педагог справлялся с заданиями?

Анализ результатов

Что получилось хорошо:

Успехи и достижения.

Положительные моменты.

Что требует улучшения:

Трудности и ошибки.

Рекомендации по улучшению.

Заключение

Общий вывод о встрече:

Достигнуты ли поставленные цели?

Что нужно учесть на будущее?

Планирование следующего занятия:

Темы для обсуждения.

Задачи на следующую встречу.

Такой формат дневника поможет систематизировать работу с молодым педагогом, а также позволит отслеживать динамику развития и своевременно корректировать процесс обучения.