

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Фроловка
Партизанского муниципального округа Приморского края
(МБОУ «СОШ» с.Фроловка ПМО)

Утверждаю Директор
МБОУ «СОШ»

с. Фроловка

Т.Б. Бойко

« 02 » сентября 2024 г.

План работы педагога-наставника

Бойко Т.Б.

с молодыми специалистом Резник Ю.В.

(учитель биологии, химии и географии).

2024-2025 учебный год, с.Фроловка

Цели и задачи наставничества

Целью педагогического наставничества в школе является оказание помощи молодому учителю в его профессиональном становлении.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- Оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательной деятельности;
- ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формировать у начинающего учителя потребность в непрерывном самообразовании;
- способствовать овладению новыми формами, методами и приёмами обучения и воспитания учащихся;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности начинающего учителя.

Содержание деятельности:

1. Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ.
2. Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков и занятий.
3. Совместная разработка планов-конспектов уроков по теме, занятий по внеурочной деятельности, внеклассного мероприятия.
4. Изучение методической литературы по образовательным предметам.
5. Беседы с молодым специалистом по определённым разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методики преподавания.
6. Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий.


Документ подписан электронной подписью.

**Мероприятия
по планированию, организации и содержанию деятельности**

Содержание мероприятий	Контроль
Работа по предмету	
Сентябрь	
1. Изучение ФГОС ООО, СОО рабочих программ, календарно-тематического планирования. 2. Оказание помощи в разработке поурочных планов. 3. Практикум «Цель урока и его конечный результат». 4. Взаимопосещение уроков с последующим анализом.	Контроль качества составления поурочных планов.
Октябрь	
1. Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи. 2. Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию. 3. Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.	Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.
Ноябрь	
1. Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий». 2. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.	Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий.
Декабрь	
1. Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности». 2. Практикум «Формы и методы работы на уроке».	Проверка выполнения программы. Контроль ведения школьной документации.

Документ подписан электронной подписью.

3. Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.	
Январь	
1. Анализ контрольных работ. 2. Практикум «Организация работы смотивированными и неуспевающими обучающимися».	Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.
Февраль	
1. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда». 2. Занятие «Способы контроля учебных успехов учеников (комплексные работы)».	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
Март	
1. Оформление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио. 2. Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда».	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
Апрель	
1. Составление и разработка технологических карт к урокам. 2. Подготовка к годовым контрольным работам.	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
Май	
1. Подведение итогов работы за год. 2. Выступление молодого специалиста ШМО.	Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
 ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.	
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	34AD89603202EE57C4E4547336D33F8A
Владелец:	Бойко Татьяна Борисовна, Бойко, Татьяна Борисовна, prim.buh@mail.ru, 252401776521, 07034615838, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, с. Фроловка, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 26.02.2024 10:03:02 UTC+09 Действителен до: 21.05.2025 10:03:02 UTC+09
Дата и время создания ЭП:	12.11.2024 20:41:22 UTC+09

Документ подписан электронной подписью.