**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического совета №130.08.2023 г. | УТВЕРЖДЕНОДиректор МОУ СОШ №14Алёшкина Г.М.Приказ №151 от 01.09.2023 |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**учитель-учитель**

на период 2023/2024 годы

Наставник: Птицина И.Ю.

Наставляемые: Абдугаффорова Зарнигор Музафаровна

Куратор: Самаркина Е.Ц.

2023

## Раздел 1. Общие положения

*Целью программы наставничества* является устранение дефицитов у учителя в применении медиативных технологий при подготовке последним к образовательной, воспитательной и методической работе (урокам, внеурочным занятиям, родительским собраниям, методическим советам).

*Задачи программы наставничества*:

1. Повысить профессиональную квалификацию педагогического работника Абдугаффоровой З.М.
2. Пополнить медиатеку МОУ СОШ №14 методическим продуктом, обеспечивающим реализацию учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
3. Повысить рейтинг школы по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника (или куратора, или наставляемого) в конкурсном движении с программой (или практикой, или персоналией).

*Этапы наставничества (при необходимости*):

1. Изучение нормативных документов, определяющих обязательным применение медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) в профессиональной деятельности учителя.
2. Выявление дефицитов в умениях и навыках применения медиативных технологий (ИКТ-компетентностей) у наставляемого - учителя;
3. Разработка очередности (приоритета) формируемых ИКТ- компетентностей у наставляемого (составить чек-лист ИКТ- компетентностей/медиативных технологий);
4. Деятельность по обучению и отработке использования медиативных технологий (тренинг);
5. Разработка методического продукта с применением медиативных технологий.
6. Применение отработанных умений и навыков в профессиональной деятельности наставляемого.
7. Участие с программой наставничества в конкурном движении наставников/наставляемых/кураторов.

## Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

*К зоне ответственности наставника относится*

1. согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;
2. использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение всех выдвинутых программой задач;
5. обмен профессиональным опытом с наставниками;
6. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставника*:

1. Подбирать нормативные документы.
2. Разъяснять суть документов наставляемому.
3. Разрабатывать план реализации программы наставничества себе и наставляемому.
4. Подбирать адекватные приемы и средства освоения ИКТ- компетентностей наставляемым.
5. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
6. Неукоснительно исполнять текущие запросы от наставляемого.
7. Оценивать формируемые компетентности у наставляемого.
8. Информировать куратора о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу куратора).
9. Составить отчет по окончанию программы наставничества. 10.Подготовить (разместить) информацию о реализации программы и ее

результатах на сайте образовательной организации и на портале навигатор наставничества.

11.Контролировать наставляемого при разработке последним медиапродукта.

*Права наставника:*

1. Запрашивать необходимую для реализации программы документацию у куратора.
2. Консультироваться с куратором и более компетентными специалистами.
3. Вносить обоснованные коррективы в планы работы наставника и наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставляемым и куратором.
4. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения наставляемого.
5. Предлагать наставляемому участие в мероприятиях, подтверждающих овладение последним ИКТ-компетентностями.
6. Вносить предложения администрации образовательной организации о поощрении наставляемого за отличные достижения и продукты деятельности.

*К зоне ответственности наставляемого относится*:

1. использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение всех выдвинутых программой задач;
4. представление опыта формирования компетенций в конкурсах различного уровня;
5. обмен профессиональным опытом с наставляемыми;
6. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставляемого*:

1. Тщательно соблюдать пункты плана реализации программы наставничества.
2. Неукоснительно исполнять текущий запрос от наставника.
3. Информировать наставника о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу наставника).
4. Составить промежуточный (по запросу наставника) и итоговый отчет по выполнению программы наставничества.
5. Разработать медиапродукт по завершению программы наставничества.

*Права наставляемого*:

1. Консультироваться с наставником вне плана программы взаимоотношений по мере необходимости и согласованию с последним.
2. Вносить обоснованные коррективы в план работы наставляемого, а также в программу наставничества в целом, согласовав их с наставником.
3. Выбирать наиболее эффективные приемы и средства обучения освоения программы наставничества.
4. Участвовать в конкурсном движении наставничества.
5. Участвовать в мероприятиях, подтверждающих овладение ИКТ- компетентностями.

Права законных представителей: участие законных представителей не предполагается.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор Самаркина Е.Ц.

*К зоне ответственности куратора относятся*:

1. контроль над выполнением цели и задач программы наставничества;
2. согласование действий по корректировке программы наставничества с наставником и наставляемым;
3. использование только утвержденных/действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих освоение/владение учителем компетентностями в медиативных технологиях;
4. своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
5. информирование наставника и наставляемого о возможных мероприятиях, позволяющих повысить рейтинг образовательной организации;
6. представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;
7. обеспечение пополнения медиатеки образовательной организации методическим продуктом;
8. мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
9. соблюдение норм этики взаимоотношений.

## Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативным требованием, согласно Профстандарту педагога, утвержденному приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н, является применение учителем современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Учитель должен использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся); владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Объем цифровой грамотности (входящие в него компетентности) учителя представлен в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды | Что именно уметь делать | Соответствующие инструменты | Владе |
| пп | компетен |  | (программы) | ние |
|  | тностей |  |  | наста |
|  | учителя |  |  | вляем |
|  |  |  |  | ым |
| *Информационная грамотность (умение грамотно работать с информацией)* |  |
|  | поиск в | пользоваться различными | **Поисковые сервисы**: |  |
| разных | сервисами для поиска | [www.google.ru](http://www.google.ru/) [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru/) |
| интернет | информации; | [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru/) поиск@ mail.ru |
| источник | вводить запрос в строке | [www.bing.com](http://www.bing.com/) |
| ах | поискового сервиса | **Научные поисковые системы**: |
|  |  | Google Scholar, |
|  |  | Jurn, RefSeek, |
|  |  | Google Books |
|  | оценка | подбирать достоверные | Сервисы для | проверки |  |
| достоверн | источники информации | достоверности: |  |
| ости | через ее научность; | **Tinyeye** поиск | достоверной |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | найденно й винтернет информац ии | проверять информацию на достоверность | картинки;**InVID** проверка на достоверность видео или картинки;пользоваться научными поисковыми системами |  |
|  | описание найденно йинформац ии поГОСТ | оформлять тексты и список литературы по ГОСТу | ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (действует на территории Российской Федерации).ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (продолжает действовать на территории СНГ, но не в РФ).ГОСТ Р 7.0.5-2008Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (правила оформления сносок) |  |
|  | соблюден ие авторских прав при цитирова нииинформац ии | знать, какой контент можно использовать свободно;проверять информацию на плагиат | Проверка на антиплагиат: https://text.ru/antiplagiat https://content-watch.ru/text/ https://advego.com/antiplagiat/ |  |
| *Компьютерная грамотность (знание возможностей компьютеров и мобильных**устройств)* |  |
|  | умение устанавли вать необходи мые программ ы всоответст вии сзадачами професси ональной деятельности | понимать необходимость программы;выбирать и устанавливать необходимые программы | Microsoft Office, OfficeSuite, Adobe Reader,программы для редактирования видео, графики и т.п. |  |
|  | умение устанавли вать необходи мые приложения в | выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения | Kahoot, Quizizz, Quizlet, Plickers, LearningApps, ZipGrade, Canva, Padlet, Core, classdojo, Zoom и др. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | соответст вии сзадачами професси ональной деятельно сти |  |  |  |
| *Медиаграмотность* |  |
|  | умение работать с текстовой информацией | создавать, редактировать и сохранять текст;представлять текст в разных редакторах | **Текстовые редакторы**: Microsoft Word,Google Docs,Microsoft Office Linux , LibreOffice и др. |  |
|  | умение работать сграфичес койинформац ией | составлять иредактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах | Canva, диаграммы в таблицах Microsoft Word, Google Таблицах, IWork Numbers, openoffice calc и др. |  |
|  | умение работать свидеоинф ормацией | создавать, обрабатывать и сохранятвидеоинформацию; выкладывать видео на видеохостинги | Movavi, Windows Movie Maker, Мiro и др.**Видеохостинги:** Youtube.com, Rutube.ru, Vimeo.com. |  |
|  | умение использов ать объектыдополнен ной ивиртуальн ой реальност и | подбирать необходимый контент дляпродуктивного обучения, программныеприложения, форму работы | Quiver,Google Expeditions, Google Arts & Culture,Google Объектив, Меморис, |  |
| *Коммуникативная грамотность (умение использовать возможности современных**технологий для результативных коммуникаций)* |  |
|  | создавать сетевые документ ы | использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов | Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки,Google Мои карты. |  |
|  | обеспечив атьдоступ к сетевымдокумент ам | давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместногоредактирования сетевых документов | Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | принимат ь участие в совместно й работе наддокумент ами | использовать облачные технологии длясовместной работы обучающихся, педагогов, диагностической работы, проектов, дистанционного обучения | облачные хранилища Google Диск, Microsoft Office 365,Mail.ru,Яндекс.Диск, OneDrive и др. |  |
|  | умение использов ать возможно сти социальн ых сетей | использовать социальные сети для построения и организации социальных взаимодействий,проведения опросов,создания отчетов, дистанционного обучения и др. | **Социальные сети**: VKontakte, Instagram, Telegram, Facebook,Twitter,Google+ и другие |  |
| *Технологическая грамотность (умение выбирать подходящие цифровые**устройства и технологии для решения профессиональных задач)* |  |
|  | умение выбирать необходи мыецифровые технологи и дляобразоват ельного процесса обучающ ихся | Знать современные технологии,уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся | технология сетевых проектов, виртуальная реальность, технология«3D моделирование», образовательная робототехника, технология МСИ (использования малых средств информатизации), мультимедийный и интерактивный электронный контент.Сервисы технологии визуализации: составление лентывремени, кластера, инфографики, интеллект-карт, скрайбинга |  |
|  | умение применят ь подходящ иецифровые устройств а дляобразоват ельного процесса обучающ ихся | применять цифровые устройства из мобильных технологий BYOD и GYOD | **Технология BYOD**QR Droid, Garden Answers, Люксметр, Google Объектив и др. разнообразные приложения телефонов учеников**Технология GYOD**Якласс, Учи.ру, яндексучебник, Сириус и др. приложения, предложенные учителем на школьных устройствах |  |

В ходе реализации программы, у наставляемого буду сформированы компетентности, отмеченные в графе «Владение наставляемым» знаком «+». График формирования конкретных компетенций представлен в разделе 4.

***Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый***

# раскрывает:

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п п | Мероприятие | Дат а | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срокотчетност и |
| 1 | Диагностика компетентност ей цифровойграмотности наставляемого |  | Выявление дефицитов цифровой грамотности | Составлен чек- лист компетентносте й-дефицитов | Чек-лист компетентносте й-дефицитов | Сентябрь 2024 |
| 2 | Ранжирование дефицитов компетентност ей цифровой грамотности наставляемого |  | Составление очередностиформирования компетентност ей цифровой грамотности наставляемого | Внесение в чек- лист нумерации порядкаформирования компетентносте й цифровой грамотностинаставляемого | Уточненный чек-лист | Сентябрь 2024 |
| 3 | Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора |  | Определение функций участников программы наставничеств а, полномочий, мероприятий исроков | Планы работы наставника, наставляемого и куратора | Планы работы участников программы наставничества | Сентябрь 2024 |
| 4 | Работа участников программы по планам |  | Реализация программы наставничеств а | Устранение дефицитов цифровой грамотностинаставляемого | Наставляемый использует в работе новые компетентност и;Разработка методических продуктов | Учебный год |
| 5 | Промежуточный контроль\* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итоговыйконтроль\*\* |  |  |  |  |  |

\*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

* измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
* измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
* рост числа продуктов деятельности наставляемого.

\*\*На итоговый контроль могут быть вынесены:

* уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
* измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
* рост числа продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);
* участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус организации.

План работы наставника

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п п | Дат а | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срокотчетност и |
| 1 |  | Разработка (подбор)диагностических материалов на выявлениесформированнос ти компетентностей цифровойграмотности наставляемого | Подготовка к диагностике | Пакетдиагностическ их методик (приемов) | Сформирована папка методик | Сентябрь 2024 |
| 2 |  | Проведение диагностики цифровыхкомпетентностей наставляемого | Сбор данных |  |  | Сентябрь 2024 |
| 3 |  | Обработкадиагностических материалов | Выявление дефицитов цифровой грамотностинаставляемого | Перечень дефицитов | Проект чек- листадефицитов цифровой грамотностинаставляемого | Октябрь 2024 |
| 4 |  | Согласование с наставляемым приоритета (ранга)дефицитных компетентностейцифровой грамотности | Установление порядкаформирования компетентност ей | Чек-листдефицитов цифровой грамотности наставляемого | Чек-листдефицитов цифровой грамотности наставляемого | Сентябрь 2024 |
| 5 |  | Тренинг по отработке компетентности№1 | Формирование умений в пользовании ЭОР | Умение наставляемымИспользовать ЭОР | Самостоятельн ое создание документа |  |
| 9 |  | Отчет одеятельности наставника | Подведение итоговвыполнения | Обобщение опыта | Аналитическая справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | плана работы и реализациипрограммы. |  |  |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Формаотчетности | Срокотчетности |
| 1 |  | Прохождениедиагностики цифровых компетентностей наставляемого | Выяв ление дефицитов | Переченьдефицитных компетентно стей | Протоколы диагностики | Сентябрь 2024 |
| 2. |  | Согласование с | Устан | Чек-лист | Чек-лист | Сентябрь 2024 |
|  | наставляемым | овлен | дефицитов | дефицитов |
|  | приоритета (ранга) | ие | цифровой | цифровой |
|  | дефицитных | поряд | грамотности | грамотности |
|  | компетентностей | ка | наставляемо | наставляемо |
|  | цифровой грамотности | форм | го | го |
|  |  | ирова |  |  |
|  |  | ния |  |  |
|  |  | компе |  |  |
|  |  | тентн |  |  |
|  |  | остей |  |  |
| 3 |  | Тренинг по отработке | Форм | Умение | Самостоятел | Учебный год |
|  | компетентности №1 | ирова | наставляемы | ьное |
|  |  | ние | М планировать рабочее время | создание |
|  |  | умен |  | Рабочей программы внеурочной деятельности |
|  |  | ий в |  |  |
|  |  | польз |  |  |
|  |  | овани |  |  |
|  |  | и… |  |  |
| 4 |  | Тренинг по отработке | Форм | Умение | Самостоятел | Учебный год |
|  | компетентности №2 | ирова | наставляемы | ьное |
|  |  | ние | м своевременно  | создание |
|  |  | умен | Заполнять ЭЖ | КТП |
|  |  | ий в |  |  |
|  |  | польз |  |  |
|  |  | овани |  |  |
|  |  | И дневник.ру |  |  |
| 6 |  | Итоговый контроль |  |  |  |  |
| 7 |  | Отчет о деятельности | Подв | Обобщение | Аналитическ |  |
|  | наставляемого | едени | опыта | ая справка |
|  |  | е |  |  |
|  |  | итого |  |  |
|  |  | в |  |  |
|  |  | выпо |  |  |
|  |  | лнени |  |  |
|  |  | я |  |  |
|  |  | плана |  |  |
|  |  | работ |  |  |
|  |  | ы и |  |  |
|  |  | реали |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | зации плана работ ы ирезул ьтато в. |  |  |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Формаотчетности | Срокотчетности |
| 1 |  | Обеспечение возможности консультации наставника соспециалистами по подбору диагностик (приемов диагностики) на выявление сформированности компетентностейцифровой грамотности наставляемого(по мере надобности) | Опти мизац ия в подбо ре инстр умент ария | Встреча наставника с консультант ом | Пакетдиагностиче ских материалов | Сентябрь 2024 |
| 2 |  | Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого | Подтв ержде ние полно мочи йработ ы наста вника и наста вляем ого | Чек-листдефицитов цифровой грамотности наставляемо го | Заверение чек-листа | Сентябрь 2024 |
| 3 |  | Промежуточный контроль | Контр оль выпо лнени я прогр аммы наста ничества | Получение первичных данных | Протоколы опроса | Учебный год |
| 4 |  | Итоговый контроль | Контр ольвыпо лнени | Законченная программанаставничес тва | Протоколы опроса | Май 2024 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | я прогр аммы наста ничества |  |  |  |
| 5 |  | Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого | Подв едени е итого в реали зации прогр аммы наста вничества | Анализдеятельност и | Аналитическ ая справка | Май 2024 |

## Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Размещение программы наставничества и результатов ее реализации на сайте образовательной организации.
2. Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшая практика наставничества».
3. Участие наставляемого в конкурсе «Лучший наставник».
4. Разработка и обнародование наставляемым методической разработки образовательного материала с применением цифровых технологий.

Формой поощрения наставника является …

## Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе (Положение о наставничестве в образовательной организации)
2. Приказ директора школы о назначении наставника.
3. Соглашения между наставником и наставляемым

# Соглашение о наставничестве

*Инструкция*.

Подумайте, каким образом Вам (и наставнику, и наставляемому) хотелось бы организовать совместную работу, и договоритесь о следующих шагах:

|  |  |
| --- | --- |
| наставник ФИО | наставляемый ФИО |
| Учреждение(организация) | Учреждение(организация) |
| Предпочтительный метод коммуникации: очно/эл. почта/телефонпо плану программы; ответы на прямые устные обращения в рабочее время и вопросы по мобильной связи в рабочее инерабочее время | Предпочтительный метод коммуникации: очно/эл. почта/телефонпо плану программы; прямые устные обращения в рабочее время, вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочеевремя |
| договоренности |
| Как часто хотелось бы проводить личные встречи? |  |
| Кто будет инициатором встреч? |  |
| Как долго должны продолжаться Ваши коммуникации? |  |
| По окончанию обучения яхочу получить… | *Чего Вы хотели**бы получить?* | По окончанию обучения яожидаю, что смогу… |
| Я, как ваш наставник, буду:…например, оказывать помощь в развитииваших ИКТ-компетенций по вашему запросу, предоставлять вам обратную информацию сразу по выполнению вами работы, рецензировать вашу работу, заниматься свами в течение 24 часов, определять новыерабочие задания для вас и т.д. | *Что следует соблюдать, чтобы достичь результатов* | Я, как ваш наставляемый, буду: …например, буду нести ответственность за выполнение согласованных заданий,еженедельно давать отчет о выполнениизаданий, предоставлять обратнуюинформацию по получению инструкторскихнавыков и т.д. |
|  | *Как мы определяем и измеряем достигнутые**результаты?* |  |
|  | *Кто еще должен быть задействован в данном процессе? (например, супервайзер, главный**специалист, специалист в данной области)* |  |
| Политика конфиденциальности: Мы соглашаемся с тем, что нижеизложенные темы наших обсуждений носят конфиденциальный характер: Если мы примем решение обсуждать этитемы за рамками нашего диалога, мы будем испрашивать разрешения другой стороны. |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата согласования соглашения: | Дата согласования соглашения: |