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

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании педагогического совета №1  30.08.2023 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МОУ СОШ №14  Алёшкина 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 в  интернет информац ии | проверять информацию на достоверность | картинки;  **InVID** проверка на достоверность видео или картинки;  пользоваться научными поисковыми системами |  |
|  | описание найденно й  информац ии по  ГОСТ | 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 7.0.5-2008  Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (правила оформления сносок) |  |
|  | соблюден ие авторских прав при цитирова нии  информац 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 в  соответст вии с  задачами професси ональной деятельно  сти | 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 приложен  ия в | выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения | Kahoot, Quizizz, Quizlet, Plickers, LearningApps, ZipGrade, Canva, Padlet, Core, classdojo, Zoom и др. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | соответст вии с  задачами професси ональной деятельно сти |  |  |  |
| *Медиаграмотность* | | | |  |
|  | умение работать с текстовой информац  ией | создавать, редактировать и сохранять текст;  представлять текст в разных редакторах | **Текстовые редакторы**: Microsoft Word,  Google Docs,  Microsoft Office Linux , LibreOffice и др. |  |
|  | умение работать с  графичес кой  информац ией | составлять и  редактировать таблицы, графики, диаграммы; представлять информацию в разных формах | Canva, диаграммы в таблицах Microsoft Word, Google Таблицах, IWork Numbers, openoffice calc и др. |  |
|  | умение работать с  видеоинф ормацией | создавать, обрабатывать и сохранят  видеоинформацию; выкладывать видео на видеохостинги | Movavi, Windows Movie Maker, Мiro и др.  **Видеохостинги:** Youtube.com, Rutube.ru, Vimeo.com. |  |
|  | умение использов ать объекты  дополнен ной и  виртуальн ой реальност и | подбирать необходимый контент для  продуктивного обучения, программные  приложения, 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 ать  доступ к сетевым  документ ам | давать доступ (для чтения, редактирования, комментирования) учителям, обучающимся, родителям для совместного  редактирования сетевых документов | Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | принимат ь участие в совместно й работе над  документ ами | использовать облачные технологии для  совместной 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 мые  цифровые технологи и для  образоват 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 ленты  времени, кластера, инфографики, интеллект-карт, скрайбинга |  |
|  | умение применят ь подходящ ие  цифровые устройств а для  образоват 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 | Срок  отчетност и |
| 1 | Диагностика компетентност ей цифровой  грамотности 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 очередности  формирования компетентност ей цифровой грамотности наставляемого | Внесение в чек- лист нумерации порядка  формирования компетентносте й цифровой грамотности  наставляемого | Уточненный чек-лист | Сентябрь 2024 |
| 3 | Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора |  | Определение функций участников программы наставничеств а, полномочий, мероприятий и  сроков | 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 грамотности  наставляемого | Наставляемый использует в работе новые компетентност и;  Разработка методических продуктов | Учебный год |
| 5 | Промежуточн  ый контроль\* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итоговый  контроль\*\* |  |  |  |  |  |

\*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 | Срок  отчетност и |
| 1 |  | Разработка (подбор)  диагностических материалов на выявление  сформированнос ти компетентностей цифровой  грамотности наставляемого | Подготовка к диагностике | Пакет  диагностическ их методик (приемов) | Сформирована папка методик | Сентябрь 2024 |
| 2 |  | Проведение диагностики цифровых  компетентностей наставляемого | Сбор данных |  |  | Сентябрь 2024 |
| 3 |  | Обработка  диагностических материалов | Выявление дефицитов цифровой грамотности  наставляемого | Перечень дефицитов | Проект чек- листа  дефицитов цифровой грамотности  наставляемого | Октябрь 2024 |
| 4 |  | Согласование с наставляемым приоритета (ранга)  дефицитных компетентностей  цифровой грамотности | Установление порядка  формирования компетентност ей | Чек-лист  дефицитов цифровой грамотности наставляемого | Чек-лист  дефицитов цифровой грамотности наставляемого | Сентябрь 2024 |
| 5 |  | Тренинг по отработке компетентности  №1 | Формирование умений в пользовании ЭОР | Умение наставляемым  Использовать ЭОР | Самостоятельн ое создание документа |  |
| 9 |  | Отчет о  деятельности наставника | Подведение итогов  выполнения | Обобщение опыта | Аналитическая справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | плана работы и реализации  программы. |  |  |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемы  й результат | Форма  отчетности | Срок  отчетности |
| 1 |  | Прохождение  диагностики цифровых компетентностей наставляемого | Выяв ление дефи  цитов | Перечень  дефицитных 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 и  резул ьтато в. |  |  |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемы  й результат | Форма  отчетности | Срок  отчетности |
| 1 |  | Обеспечение возможности консультации наставника со  специалистами по подбору диагностик (приемов диагностики) на выявление сформированности компетентностей  цифровой грамотности наставляемого  (по мере надобности) | Опти мизац ия в подбо ре инстр умент ария | Встреча наставника с консультант ом | Пакет  диагностиче ских материалов | Сентябрь 2024 |
| 2 |  | Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого | Подтв ержде ние полно мочи й  работ ы наста вника и наста вляем ого | Чек-лист  дефицитов цифровой грамотности наставляемо го | Заверение чек-листа | Сентябрь 2024 |
| 3 |  | Промежуточный контроль | Контр оль выпо лнени я прогр аммы наста ничес  тва | Получение первичных данных | Протоколы опроса | Учебный год |
| 4 |  | Итоговый контроль | Контр оль  выпо лнени | Законченная программа  наставничес тва | Протоколы опроса | Май 2024 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | я прогр аммы наста ничес  тва |  |  |  |
| 5 |  | Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого | Подв едени е итого в реали зации прогр аммы наста вниче  ства | Анализ  деятельност 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/телефон  по плану программы; ответы на прямые устные обращения в рабочее время и вопросы по мобильной связи в рабочее и  нерабочее время | | Предпочтительный метод коммуникации: очно/эл. почта/телефон  по плану программы; прямые устные обращения в рабочее время, вопросы по мобильной связи в рабочее и нерабочее  время | |
| договоренности | | | |
| Как часто хотелось бы проводить личные встречи? | | |  |
| Кто будет инициатором встреч? | | |  |
| Как долго должны продолжаться Ваши коммуникации? | | |  |
| По окончанию обучения я  хочу получить… | *Чего Вы хотели*  *бы получить?* | | По окончанию обучения я  ожидаю, что смогу… |
| Я, как ваш наставник, буду:…  например, оказывать помощь в развитии  ваших ИКТ-компетенций по вашему запросу, предоставлять вам обратную информацию сразу по выполнению вами работы, рецензировать вашу работу, заниматься с  вами в течение 24 часов, определять новые  рабочие 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 выполнении  заданий, предоставлять обратную  информацию по получению инструкторских  навыков 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 эти  темы за рамками нашего диалога, мы будем испрашивать разрешения другой стороны. | | | |

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