

МБОУ ООШ с. Иннокентьевка

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ ООШ с.Иннокентьевка
ФИО

«___» _____ 202__

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«учитель-учитель»

на период 202__/202__ года

Основной инструмент (техника) наставничества **Тренинг, консультирование**

Наставник: _____
ФИО, должность, предмет

Наставляемый: _____
ФИО, должность, предмет

Куратор: _____
ФИО, должность

Раздел 1. Общие положения

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

Задачи программы наставничества:

1. Повысить профессиональную квалификацию педагогического работника (наставляемого).
2. Пополнить медиатеку образовательной организации методическим продуктом, обеспечивающим реализацию учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
3. Повысить рейтинг образовательной организации 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 порталенавигатор 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 ... (указать ФИО куратора).

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.

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от ... №...

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок 1 год.

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:

№ пп	Виды компетенций учителя	Что именно уметь делать	Соответствующие инструменты (программы)	Владение наставляемым
<i>Информационная грамотность (умение грамотно работать с информацией)</i>				
	поиск в разных интернет источниках	пользоваться различными сервисами для поиска информации; вводить запрос в строке поискового сервиса	Поисковые сервисы: www.google.ru www.yandex.ru www.rambler.ru поиск@mail.ru www.bing.com Научные поисковые системы: Google Scholar, Journ, RefSeek, Google Books	
	оценка достоверности	подбирать достоверные источники информации через ее научность;	Сервисы для проверки достоверности: Tinyeye поиск достоверной картинки;	

	Найденной в интернет информации	проверять информацию на достоверность	InVID проверка на достоверность видео или картинки; пользоваться научными поисковыми системами	
	описание найденной информации 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)	
	соблюдение авторских прав при цитировании информации	знать, какой контент можно использоваться свободно; проверять информацию на плагиат	Проверка на антиплагиат: https://text.ru/antiplagiat https://content-watch.ru/text/ https://advego.com/antiplagiat/	
<i>Компьютерная грамотность (знание возможностей компьютеров и мобильных устройств)</i>				
	умение устанавливать необходимые программы соответствии с задачами профессиональной деятельности	понимать необходимость программы; выбирать и устанавливать необходимые программы	Microsoft Office, OfficeSuite, Adobe Reader, программы для редактирования видео, графики и т.п.	
	умение устанавливать необходимые приложения в соответствии с задачами профессиональной деятельности	выбирать приложения для продуктивной работы; устанавливать необходимые приложения	Kahoot, Quizizz, Quizlet, Plickers, LearningApps, ZipGrade, Canva, Padlet, Core, classdojo, Zoom и др.	
<i>Медиаграмотность</i>				
	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 с графической информацией	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 видеoinформацией	создавать, обрабатывать и сохранять видеoinформацию; выкладывать видео на видеохостинги	Movavi, Windows Movie Maker, Miro и др. Видеохостинги: Youtube.com, Rutube.ru, Vimeo.com.	

	умение использовать объекты дополненной и виртуальной реальности	подбирать необходимый контент для продуктивного обучения, программные приложения, форму работы	Quiver, Google Expeditions, Google Arts & Culture, Google Объектив, Меморис,	
<i>Коммуникативная грамотность (умение использовать возможности современных технологий для результативных коммуникаций)</i>				
	создавать сетевые документы	использовать облачные технологии для создания сетевых ресурсов	Google Документы, Google Таблицы, Google Презентации, Google Формы, Google Рисунки, Google Мои карты.	
	обеспечивать доступ к сетевым документам	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.	

	принимать участие в совместной работе над документами	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 использовать возможности социальных 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	
<i>Технологическая грамотность (умение выбирать подходящие цифровые устройства и технологии для решения профессиональных задач)</i>				
	умение выбирать необходимые цифровые технологии и для образовательного процесса обучающихся	Знать современные технологии, уметь выбирать их для продуктивного образовательного процесса обучающихся	технология сетевых проектов, виртуальная реальность, технология «3Dмоделирование», 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 применять подходящие цифровые устройств а для образовательного процесса обучающихся	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 будут 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»

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1	Диагностика компетентностей цифровой грамотности наставляемого		Выявление дефицитов цифровой грамотности	Составлен чек-лист компетентностей-дефицитов	Чек-лист компетентностей-дефицитов	
2	Ранжирование дефицитов компетентностей цифровой грамотности наставляемого		Составление очередности формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Внесение в чек-лист нумерации порядка формирования компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Уточненный чек-лист	
3	Составление планов работы наставника, наставляемого и куратора		Определение функций участников программы наставничества, полномочий, мероприятий и сроков	Планы работы наставника, наставляемого и куратора	Планы работы участников программы наставничества	
4	Работа участников программы по планам		Реализация программы наставничества	Устранение дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Наставляемый использует в работе новые компетентности; Разработка методических продуктов	
5	Промежуточный 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

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Разработка(подбор) диагностических материалов на выявление сформированности компетентностей цифровой грамотности наставляемого	Подготовка	Пакет диагностических методик(приемов)	Сформирована папка методик	
2		Проведение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Сбор данных			
3		Обработка диагностических материалов	Выявление дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Перечень дефицитов	Проект чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
4		Согласование с наставляемым приоритета (ранга) дефицитных компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
5		Тренинг по отработке компетентности №1	Формирование умений	Умение наставляемым ...	Самостоятельное создание документа...	
6		Тренинг по отработке компетентности №2	Формирование умений	Умение наставляемым ...	Самостоятельное создание документа...	
7		...				
8		Итоговый контроль				
9		Отчет о деятельности наставника	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации программы.	Обобщение опыта	Аналитическая справка	

План работы наставляемого

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1		Прохождение диагностики цифровых компетентностей наставляемого	Выявление дефицитов	Перечень дефицитных компетентностей	Протоколы диагностики	
2.		Согласование с наставляемым Приоритета (ранга) дефицитных Компетентностей цифровой грамотности	Установление порядка формирования компетентностей	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	
3		Тренинг по отработке компетентности №1	Формирование умений в пользовании ...	Умение наставляемым ...	Самостоятельное Создание документа...	
4		Тренинг по отработке компетентности №2	Формирование умений в пользовании ...	Умение наставляемым ...	Самостоятельное создание документа...	
5		...				
6		Итоговый контроль				
7		Отчет о деятельности наставляемого	Подведение итогов выполнения плана работы и реализации плана работы и результатов	Обобщение опыта	Аналитическая справка	

План работы куратора

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый 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)	Оптимизация в подборе инструментария	Встреча наставника с консультантом	Пакет диагностических материалов	
2		Утверждение чек-листа дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Подтверждение полноценной работы наставника и наставляемого	Чек-лист дефицитов цифровой грамотности наставляемого	Заверение чек-листа	
3		Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы опроса	
4		Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы опроса	
5		Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итогов реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка	

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 окончании обучения я хочу получить...	<i>Чего Вы хотели бы получить?</i>	По окончании 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.	<i>Что следует соблюдать, чтобы достичь результатов</i>	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.	
	<i>Как мы определяем и измеряем достигнутые результаты?</i>		
	<i>Кто еще должен быть задействован в данном процессе? (например, супервайзер, главный специалист, специалист в данной области)</i>		
<p>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.</p>			
Дата согласования соглашения:		Дата согласования соглашения:	