

Отдел образования администрации Краснохолмского муниципального округа

Методический кабинет

Методический бюллетень
«Управление процессом адаптации
молодого педагога и организация
наставничества в образовательной
организации»

Выпуск 1

г.Красный Холм

2021 год

Становление молодого педагога является достаточно сложным процессом, касающимся как социального, психологического, так и профессионального аспектов. Период становления характеризуется тем, что в это время четко отражаются результаты воздействия на личность огромного числа факторов - позитивных и негативных, внутренних и внешних. Задачей образовательной организации является оказать помощь начинающему педагогу осознать себя талантливым, одаренным, способным добиваться хороших результатов труда и демонстрировать в профессиональной деятельности высокое качество.

Очень важно с самого первого дня трудовой деятельности грамотно выстроить работу с молодым специалистом. Это является одним из успешных факторов быстрого и качественного вхождения педагога в профессиональную среду. Главным звеном, в котором осуществляется адаптация молодых педагогов, является образовательная организация. Молодой педагог адаптируется в новой среде, изучает ее особенности, специфику стиля поведения, приобщается к традициям и нормам заведения. Поэтому очень большое значение в этот период имеет морально-психологический климат, атмосфера взаимопонимания, нравственная основа коллектива.

Адаптация молодого специалиста должна решать следующий круг задач:

1. разрушать старые поведенческие нормы, вступающие в противоречие с нормами организации;
2. прививать новые нормы поведения, разделяемые педагогическим коллективом;
3. ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

Главная задача администрации ОУ - организовать целенаправленную системную помощь начинающим специалистам в приобретении практического опыта. Для этого на основании приказа директора, как правило, организуется

стажировка, наставничество, а также может быть создана Школа молодого педагога.

Система работы образовательной организации с начинающими педагогами должна регламентироваться следующими *локальными документами*:

1. Планом работы образовательной организации;
2. Графиком административных совещаний, на которых будут заслушиваться обозначенные вопросы;
3. Положением о Школе молодого педагога;
4. Планом работы Школы молодого педагога;
5. Положением о наставничестве;
6. Планом работы наставника с молодым специалистом.

Для осуществления системности в работе с молодыми специалистами целесообразно выделить *основные взаимосвязанные направления* этого вида деятельности:

1. Повышение научной, теоретической, психолого-педагогической, методической подготовки молодого специалиста;
2. Овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе, овладение методикой воспитывающего обучения;
3. Освоение современных требований к внеурочной работе по предмету;
4. Изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а также организацию творческой деятельности молодого специалиста;
5. Воспитание культуры выбора собственной педагогической позиции.

Администрация образовательного учреждения является ключевым звеном в создании условий оптимальной адаптации молодого специалиста. Именно их усилиями формируется та среда, в которую попадает молодой специалист. Под их руководством складывается педагогический коллектив, они первыми встречают молодое пополнение кадров, ставят перед ним задачи, контролируют вхождение в профессию, дают наставления. В значительной степени от администрации зависит психологический комфорт всех членов коллектива и особенно начинающего педагога, а также устоявшаяся в коллективе система приоритетов и взглядов на деятельность педагога, на особенности взаимодействия и взаимоотношений.

Функциональные обязанности администрации образовательной организации по адаптации молодых педагогов:

Директор:

1. Утверждает программу адаптации начинающего педагога, контролирует ее выполнение, оценивает результаты деятельности молодого специалиста;
2. Представляет молодого педагога коллективу на ближайшем педагогическом совете;
3. Проводит вводное ориентационное собеседование, основные вопросы которого касаются образовательной организации и его внутренней структуры:
 - Образовательное учреждение - история, развитие, организационная структура, ключевые фигуры, традиции, тенденции, нормы, стандарты, процедуры, внутренние отношения, наиболее важные документы (устав, правила трудового распорядка);
 - учащиеся - социальный состав, приоритеты, проблемы, политика в области работы с родителями;

- заработная плата - нормы и правила начисления, оплата труда в случае замены уроков, условия премирования;
- режим труда и отдыха - порядок предоставления отпусков, методических дней, отгулов;
- дополнительные льготы - возможность бесплатного повышения квалификации и др.;
- охрана труда и техника безопасности;
- вопросы управления подчиненными - условия назначения на должность, перемещения, увольнения; права и обязанности; отношения с заместителями директора; оценка работы;
- дисциплина, поощрения и взыскания; система профессиональной подготовки и повышения квалификации;
- правила внутреннего распорядка;
- возможности решения бытовых проблем;
- положение образовательной организации в районе - престижность, помощь родителей.

4. Проводит беседы по необходимости для решения профессиональных, материальных, бытовых, семейных проблем, вопросов самообразования и повышения квалификации, для разрешения конфликтных ситуаций.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Организует индивидуальную работу с молодыми специалистами и их наставниками;

2. Показывает новому подчиненному его учебный кабинет, оснащение, места хранения документов, методической литературы и других общих материалов, проводит инструктаж по работе с техническими средствами;
3. Проводит собеседование с новым сотрудником на первой неделе работы; объясняет молодому педагогу его задачи и требования к их решению, консультирует по вопросам и рассматривает его предложения;
4. Оценивает профессиональный уровень молодого специалиста для разработки наиболее эффективной программы адаптации;
5. Обозначает перечень его задач на ближайшее время, требования к работе педагога;
6. Прикрепляет к нему наставника и разрабатывает программу стимулирования наставника для того, чтобы повысить интерес в более короткой и успешной адаптации «подопечного»;
7. Составляет совместно с руководителем соответствующего методического объединения план личностно-профессионального развития начинающего педагога;
8. Обеспечивает вместе с педагогом-наставником обратную связь, сообщая работнику динамику и направление его реальных и предпочтительных изменений;
9. Проводит после оформления всех необходимых документов нового сотрудника по основным помещениям ОУ;
10. Планирует посещение отдельных уроков и воспитательных мероприятий, проводимых молодым специалистом;
11. Проводит каждые две недели первого полугодия-года работы беседы с новым сотрудником для выяснения его мнения о социально-психологическом климате, организационной культуре, задачах, принципах, организации

деятельности с точки зрения их соответствия личным целям, установкам, ожиданиям, стереотипам;

Партнерами администрации образовательной организации в работе по адаптации начинающих педагогов выступают педагоги-наставники, узкие специалисты, руководитель методического объединения и школа молодого педагога.

Адаптацией молодого специалиста в образовательном учреждении непосредственно руководит педагог-наставник.

Наставничество – процесс передачи социального опыта, форма преемственности поколений, одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению молодых педагогических кадров.

Наставник:

1. знакомит молодого специалиста с требованиями законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих его права и обязанности по занимаемой должности;
2. разрабатывает совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
3. изучает деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
4. вводит в должность (знакомит с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

5. проводит необходимое обучение; контролирует и оценивает самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывает совместно с молодым специалистом План профессионального становления; дает конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролирует работу, оказывать необходимую помощь;

6. оказывает молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявляет и совместно устраняет допущенные ошибки;

7. развивает личным примером положительные качества молодого специалиста, корректирует его поведение в учебном заведении, привлекает к участию в общественной жизни коллектива, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора;

8. участвует в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносит предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; ведет дневник работы наставника и периодически докладывает руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

9. подводит итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составляет отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Примерный план работы педагога-наставника с молодым специалистом представлен в приложении.

Наиболее адекватной формой системы повышения квалификации молодых педагогов и важным звеном дополнительного педагогического образования остаются методические объединения, которые участвуют в вовлечении молодых специалистов в систему работы организации.

Руководитель методического объединения:

1. Предоставляет новому сотруднику следующую информацию:

- функции методического объединения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими методическими объединениями; взаимоотношения внутри объединения;
- рабочие обязанности и ответственность: детальное описание методики преподавания, учебного процесса и ожидаемых результатов; разъяснение важности труда нового педагога, его соотношение с другими предметами курса; нормативы качества выполненной работы; должностная инструкция, обязанности и ответственность; продолжительность и распорядок дня; требуемая отчетность;
- правила, процедуры, характерные для каждого конкретного вида преподавательской работы; порядок действий в экстраординарных случаях; отношения с сотрудниками; поведение с учащимися; контроль нарушений дисциплины обучающимися и прогулов уроков; организация отдыха, порядок прихода в учебное заведение, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования и технических средств обучения; виды помощи, в каких случаях она может быть оказана; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь.

2. Представляет членов методобъединения, особое внимание обращает на тех, к кому всегда можно обратиться с вопросом или за советом.

3. Организует обзор новинок методической литературы.

4. Проводит консультативные беседы по плану, ежемесячно, но при необходимости и чаще (по запросу педагога). В консультативные беседы входят: изучение нормативных документов; урочная и внеурочная деятельность; самоанализ и анализ урока; диагностика результатов обучения; педагогические технологии; формы организации деятельности учащихся на уроке; а так же любая методическая помощь.

С первого дня работы начинающему педагогу необходима целенаправленная психологическая помощь, способствующая плавному вхождению в коллектив, согласованию личностных ценностей и принципов с нормами организационной культуры.

Психолог:

1. Организовывает индивидуальную встречу с каждым начинающим педагогом.

2. Изучает личность молодого педагога с помощью диагностических исследований, с целью составления психологического портрета (степень готовности педагога к диалогу и сотрудничеству в условиях нового коллектива; уровень психологической подготовки; оценка профессиональной направленности).

3. Проводит занятия в школе молодого педагога по следующим направлениям работы.

- расширение имеющихся знаний, формирование понимания основных особенностей наблюдения, как метода диагностики, специфики распознавания сигналов ребенка и особенностей установления контакта с ним;

- нахождение молодыми специалистами своего места в профессии, адаптация имеющихся у специалистов знаний к особенностям детей, формирование и поддержка умения работать в команде не теряя профессиональной индивидуальности;

- учет психологических особенностей подростков в учебной деятельности, работа с агрессивным поведением (причины агрессии, купирование агрессивного поведения и т.д.);
- формирование умений справляться со стрессовыми ситуациями, обучение техникам релаксации.

4. Устраивает тренинги по вопросам:

- содействия успешной социально-психологической адаптации молодых педагогов;
- оказания помощи молодым специалистам в осознании профессиональных страхов, и пути их преодоления;
- профилактике эмоционального выгорания учителя.

При наличии в общеобразовательном учреждении группы молодых специалистов создается Школа молодого педагога. Она призвана обеспечить адаптацию начинающих педагогов к профессии, к условиям работы в организации, развитие базовых профессиональных компетенций.

Руководитель Школы молодого педагога:

1. Оказывает практическую помощь молодым специалистам в адаптации их к работе в образовательной организации, в вопросах совершенствования теоретических знаний и методики преподавания учебной дисциплины.
2. Выявляет базовые профессиональные потребности молодых педагогов и содействует их решению.
3. Организует групповые занятия для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций.
4. Заслушивает отчёты членов школы молодого педагога по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

5. Организует изучение профессиональных потребностей молодых педагогов и передового педагогического опыта в образовательных организациях.

Примерный план работы Школы молодого педагога рассмотрен в приложении.

Профессиональное становление молодого педагога происходит постепенно, шаг за шагом. Снятию затруднений способствует присутствие на уроках членов администрации, его наставника, коллег, педагога-психолога, социального педагога. Самое ценное, что такое системное сопровождение учит начинающего педагога проводить анализ своего труда, т.е. работать в режиме постоянной сопровождающей рефлексии. Дальнейший анализ, планирование, коррекция, и опять анализ позволяют ему вместе со своим наставником - педагогом получать хорошие результаты в организации учащихся на уроке, применять наиболее эффективные приемы работы с детьми. Все это одухотворяет молодого специалиста, способствует достижению ситуации успеха, которая является залогом его педагогической и личностной состоятельности.

Самое главное в работе с молодыми специалистами – создать атмосферу успеха и пространство для их самореализации, где они могли бы почувствовать себя успешными, нужными и целеустремленными людьми.

В результате, грамотное, качественное управление процессом профессиональной адаптации и становления начинающих педагогов, помогает как профессиональному росту самих молодых специалистов, так и способствует развитию общеобразовательного учреждения.

Примерный план работы педагога-наставника по адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста

Дата	Тема мероприятия	Рекомендации по проведению	Форма проведения	Результат
установочно-диагностический этап				
сентябрь	Изучение должностной инструкции педагога, ознакомление с правилами внутреннего распорядка учебного заведения	1.Подготовить информационные материалы для начинающего педагога (списки администрации, должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета, режим работы образовательной организации и т.п.); 2. Ознакомить молодого специалиста с положением о наставничестве и планируемыми видами работы	Просветительское занятие	Создание накопительной папки практических материалов
октябрь	Собеседование «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе)	1.Провести диагностирование начинающего педагога (анкеты, тесты) с целью определения уровня сформированности профессионально значимых качеств; выявления "проблемных зон" молодого специалиста с целью последующей разработки адаптационной программы и программы профессионального становления молодого педагога. 2. При анализе результатов особое внимание нужно уделить следующим проблемам: недостатку теоретических знаний по предмету и методике его преподавания, мотивации на профессиональный рост, готовности к освоению инноваций, недостатку технических средств для ведения уроков	Беседа, выполнение письменных заданий	Создание накопительной папки практических материалов
Основной этап				
ноябрь	Лекция «Ведение документации». «Изучение нормативно-правовой базы»	Подготовить: 1. Краткий обзор «Закона об образовании», основных локальных актов образовательной организации; Национальной образовательной	Просветительское занятие	Создание накопительной папки практических материалов

		<p>инициативы «Наша новая школа».</p> <p>2. Памятки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ требования к ведению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий; ✓ оформление письменных работ учащихся; ✓ требования к ведению личной карты обучающегося; ✓ правила оформления зачетной книжки преподавателем и др. <p>3. Образцы и положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ по составлению рабочих программ; ✓ разработке календарно-тематических планов; ✓ составлению поурочных планов по предмету; ✓ оформлению экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п. 		
декабрь	Составление личного перспективного плана работы молодого педагога	<p>1. Прочитать лекцию, включающую:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ этапы и общие критерии оценки педагогического опыта; ✓ мотивы, побуждающие педагога к самообразованию; ✓ составляющие творческого перспективного плана 	Просветительское занятие	Выработка рекомендаций

		<p>развития.</p> <p>2.Предложить молодому преподавателю примерные темы по самообразованию, провести анализ того, как спланировать работу над методической темой на год: дать схему плана работы над методической темой и примерные индивидуальные методические, педагогические, психологические темы;</p> <p>3.Помочь подобрать литературу по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета;</p> <p>4.Познакомить с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию</p>		
январь	Лекция «Контроль знаний, умений, навыков (контрольно-оценочные средства) учащихся»	<p>Краткий обзор рассматриваемых вопросов:</p> <p>1.Оценивание знаний учащихся: теория, психология, практика.</p> <p>2.Нормы оценивания учебной деятельности. Виды контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала.</p> <p>3.Организация мониторинговых исследований: образцы составления обобщающих таблиц, отслеживающих результаты учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности педагога, способы определения рейтинга учебных достижений учащихся и выявления степени обученности учащихся, бланк анализа проведённых контрольных работ и мониторинговых исследований.</p> <p>4.Система мер, направленных на предупреждение неуспеваемости студентов</p>	Обучающее занятие	Выработка рекомендаций
Контрольно-оценочный этап				

февраль	Лекция «Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников»	<p>1. Предоставление теоретического материала по теме (методы, формы и типы внеурочных мероприятий);</p> <p>2. Выбор темы и направления работы по организации досугового мероприятия молодым педагогом;</p> <p>Здесь наставнику необходимо акцентировать внимание на важности внеурочной деятельности в работе педагога и секретах успешного проведения праздников.</p>	Обучающее занятие, обмен опытом	Выработка рекомендаций, разработка сценария мероприятия, анализ возникающих проблем
март	Лекция «Проектная деятельность как педагогическая технология реализации ФГОС второго поколения»	<p>1. Предоставление теоретического материала по теме (понятие, классификация, этапы проекта);</p> <p>2. Выбор темы и направление работы по созданию проекта.</p> <p>На занятии следует рассказать молодому педагогу о преимуществах работы в команде при подготовке и реализации проекта; привести примеры активных форм обучения, направленных на развитие у студентов творческого мышления и способности квалифицированно решать профессиональные задачи: анализ конкретной ситуации, «лабиринт действий», «интеллектуальная разминка», «мозговая атака», тематическая дискуссия, профессионально-дидактическая игра, метод «круглого стола»</p>	Обучающее занятие	Выработка рекомендаций, разработка проекта
апрель	Организация деятельности по повышению качества преподавания	<p>Подготовить молодого педагога к участию в конкурсе «Педагогический дебют» (октябрь следующего учебного года):</p> <p>1. Ознакомление с положением о конкурсе;</p> <p>2. Выбор темы и направление работы открытого урока (внеклассного мероприятия) для участия в конкурсе</p>	Консультация	Выработка рекомендаций, разработка проекта

		«Педагогический дебют» (сентябрь) следующего учебного года); 3. Совместное изучение портфолио педагогов-стажеров;		
май	Лекция «Имидж педагога как фактор профессионализма»	1. Знакомство с теоретическими аспектами темы: ✓ педагогическая этика; ✓ риторика; ✓ культура поведения педагога. 2. Необходимо предоставить начинающим педагогам: ✓ возможность получить опыт на реальных примерах или с помощью имитаций и описаний практических случаев. ✓ Рассказать о роли корпоративной культуры в создании имиджа педагога	Обучающее занятие	Выработка рекомендаций
июнь	Отчет молодого специалиста о проделанной работе «Итоги работы: успехи и трудности»	1. Выявить трудности и положительный опыт в работе молодого педагога; 2. Провести микроисследование по методике Л.М. Митиной о развитии профессиональной компетентности у молодого специалиста; 3. Оказать помощь в составлении личной карты самообразования молодого педагога на следующий учебный год.	Заседание методического объединения	Выработка рекомендаций сложившимся проблемам
В течение года	Взаимопосещение уроков	1. Организовать взаимопосещение уроков (молодой специалист - наставник); 2. Посещение и анализ уроков молодого специалиста педагогом-наставником 3. Посещать вместе со своим	Консультация	Выработка рекомендаций

		<p>подшефным уроки опытных преподавателей;</p> <p>мастер-классы и творческие лаборатории других педагогов с демонстрацией приемов работы.</p> <p>3. Совместно проводить анализ уроков и возможности использования понравившихся приёмов на уроках у начинающего специалиста.</p> <p>4. Вести наблюдение за коммуникативным поведением педагога</p>		
В течение года	Участие в педагогических советах, методических совещаниях, конференциях, в работе временных творческих групп и др. мероприятиях.	Наставник должен быть в курсе намеченных и внеплановых мероприятий, проводимых в образовательной организации и за ее пределами; мотивировать молодого специалиста на творчество, самостоятельность, успешность.	Ознакомительная беседа	Выработка рекомендаций
В течение года	Помощь в составлении рабочих программ, разработке календарно-тематических и поурочных планов по предмету и инструкционных карт для практических занятий	<p>Целесообразно ознакомить молодого педагога со следующими материалами:</p> <p>1. Особенности проектирования рабочих программ;</p> <p>2. Наиболее типичные недочеты в рабочих программах и календарно-тематических планах</p>	Консультации	Выработка рекомендаций
В течение года	Организация встреч по волнующим вопросам с психологом, администрацией, наставником	Наставник должен проявлять в сотрудничестве с молодым педагогом доверие и толерантность, быть в курсе его действительных нужд и проблем	Консультация	Выработка рекомендаций сложившимся проблемам

Примерный план работы Школы молодого педагога

№ занятия п/п	Содержание работы	Формы и методы обучения	Ожидаемый результат	Ответственные
Сентябрь				
1.	Организация и планирование работы ШМП на учебный год	Совещание	План работы ШМП	Руководитель ШМП, наставники
	Добро пожаловать в наше учебное заведение!	Презентация	Формальное принятие групповых норм профессиональной педагогической деятельности, традиций конкретного педагогического коллектива	Руководитель ШМП
2.	Собеседование с молодыми специалистами. Проведение дидактических микроисследований. Уточнение плана работы ШМП	Собеседование, анкетирование	Определение мотивов профессиональной деятельности и их оценка. Определение границ и ресурсов профессиональной компетенции	Руководитель ШМП, наставники
3.	Учебный план - программа - тематическое планирование. Требования к оформлению и ведению документации	Лекция	Знание требований и содержания программ, умение отбирать учебный материал, готовность к самостоятельной работе с документами	Руководитель ШМП, Зам директора по УВР
Октябрь				
	Планирование	Лекция с	Сформированность умений	Руководитель

4.	классным руководителем воспитательной работы на основе возрастных и индивидуальных особенностей учащихся	элементами беседы	проектировать цели и содержание воспитательной работы на основе учета возрастных и индивидуальных особенностей учащихся	ШМП, Зам директора по УВР, психолог
	Ознакомление с планами работы лучших классных руководителей школы. Составление примерного макета-плана классного руководителя	Практические занятия	План классного руководителя	Зам. директора по УВР
	Ноябрь			
4.	Постановка целей урока, отбор содержания, методов обучения. Целесообразность использования последовательности методов и приемов на уроке. Формы организации познавательной деятельности учащихся	Лекция, практическое занятие	Постепенное формирование индивидуального тезауруса, освоенных и применяемых методических приемов	Руководитель ШМП, наставники
5.	Обсуждение видеозаписей уроков из методической копилки образовательной организации с пошаговым многовариантным проигрыванием профессионально целесообразного	Практическое занятие	Умение соотносить собственные выводы с выводами других	Руководитель ШМП

	поведения			
	Методическая неделя «Опытные педагоги - молодому педагогу»	Консультации, посещение и анализ уроков	Рефлексивное осмысление конструктивных (неконструктивных) способов ведения уроков и общения с обучающимися и коллегами	Руководитель ШМП, руководители МО, наставники
Декабрь				
6.	Нормы практической деятельности учителя	Круглый стол	Формирование Ответственности как основы профессионального развития	Руководитель ШМП
7.	Педагог и проблемы дисциплины	Изучение методической литературы, обмен опытом	Знание различных подходов к интерпретации феномена дисциплины на уроке, правильности организации деятельности учащихся, владение приемами удержания внимания, создания на уроке рабочей атмосферы	Руководитель ШМП, психолог
Январь				
8.	Оценивание знаний обучающихся: теория, психология, практика	Лекция	Преодоление склонности к идентификации и иллюзиям	Руководитель ШМП, психолог
9.	Оценка и отметка - одно и то же? Как и что оценивать на уроке?	Круглый стол	Преодоление склонности к идентификации и иллюзиям	Руководитель ШМП, руководители МО, наставники
Февраль				

10.	Ученический коллектив - основа воспитания	Лекция	Формирование умения составлять психолого-педагогическую характеристику классного коллектива	Руководитель ШМУ, наставники, психолог
11.	Решение педагогических ситуаций	Практическое занятие	Умение решать педагогические ситуации	Руководитель ШМП, наставники, психолог
Март				
	Мы молоды, мы талантливы	Фестиваль педагогического мастерства	Мотивация достижения профессионального результата, формирование профессионально-личностной позиции	Администрация, руководитель ШМП, руководители МО, наставники
Апрель				
	Мой первый открытый урок	Открытые уроки, самоанализ урока, анализ урока	Понимание и принятие задачи с оценкой ресурсов для ее достижения, соотнесение собственных выводов с выводами сторонних наблюдателей	Администрация, руководитель ШМП, руководители МО, наставники
Май				
12.	Самоанализ педагогической деятельности. Выявление затруднений в работе молодого	Анкетирование, беседа	Развитие рефлексивных навыков	Руководитель ШМП, наставники

	педагога.			
--	-----------	--	--	--

