

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ВИЛЮЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Рассмотрено на заседании научно-
методического совета колледжа,
протокол №2
от «27» сентября 2023г.



Алексеев И.И./
29 сентября 2023г.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИСТА-НАСТАВНИКА

г.Вилуйск 2023

План работы методиста-наставника

Ни один наставник не должен забывать, что его главнейшая обязанность состоит в приучении воспитанников к умственному труду и что эта обязанность более важна, нежели передача самого учебного предмета.

К.Д.Ушинский

Цель: Профессионально-личностный рост молодых преподавателей и мастеров производственного обучения, перевод наставляемого из состояния неосознанной профессиональной компетентности в состояние осознанной профессиональной компетентности и формирование позитивного эмоционального восприятия подопечными своей профессиональной деятельности.

Задачи:

- Ускорить процесс профессионального становления молодых специалистов и сотрудников, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Способствовать успешной адаптации молодых специалистов и сотрудников к педагогической и корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в колледже;
- Повысить научно-методический уровень и развивать творческий профессиональный потенциал.

Направления работы:

- Ускорение адаптации наставляемых к условиям работы колледжа;
- раскрытие профессионального и творческого потенциала молодых преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников;
- работа с документацией;
- изучение и использование инновационных технологий (offline Айрен, online ФЭПО);
- разработка программы самообразования и методической карты;
- повышение эффективности учебных и практических занятий на основе использования новейших педагогических технологий,

Основные принципы работы с наставляемым:

1. Принцип уважения и доверия;
2. Принцип мотивации к деятельности;
3. Принцип сотрудничества;
4. Принцип индивидуализации;

5. Принцип гуманности и конфиденциальности;
6. Принцип использования возможностей для профессионального и личностного развития молодого специалиста;
7. Принцип эффективной системы поддержки.

Функции педагога-наставника

В своей деятельности педагог-наставник реализует следующие функции:

- адаптационная
- консультационная
- контрольно-оценочная
- аналитическая
- координационная
- развивающая

Виды деятельности:

1. Повышение уровня научно-методической и психолого-педагогической подготовки молодого специалиста;
2. Изучение и освоение молодым специалистом рабочих программ по преподаваемым дисциплинам, требований к современному занятию;
3. Овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе; владение методикой воспитывающего обучения; ознакомление современными требованиями к внеурочной работе по предмету;
4. Изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и технологии педагогической науки, а также организация творческой деятельности.

Этапы взаимодействия наставника и наставляемого:

1. Прогностический;
2. Практический;
3. Аналитический.

Формы работы:

1. Совместное изучение научно-методической литературы;
2. Консультация по просьбе наставляемого;
3. Посещение учебных занятий и внеурочных мероприятий наставляемого с саморефлексией и анализом наставника;
4. Проведение показательных занятий и мероприятий;
5. Интерактивный мастер –класс;
6. Конкурс: «Я и мой наставник»;
7. Совместное проведение авторских семинаров и курсов.

Показатели эффективности работы наставника:

1. Достижение молодым специалистом целей и задач в период наставничества;

2. Выполнение наставляемым программы самообразования и заполнения методической карты;
3. Повышение качества преподавательской деятельности;
4. Эффективность воспитательной работы молодого специалиста;
5. Профессиональный рост молодого специалиста;
6. Участие и достижение молодого специалиста в конкурсах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, публикации в педагогических журналах и газетах, участие в педагогических акциях и т.д.

№	Содержание	Дата	Ответственный	Примечание
1	Разработать Положение «Наставничество в ВППК»	Сентябрь 2023	Алексеев Е.Р.	
2	Создать Совет наставничества ВППК	Сентябрь	НМО	Приложение 3
3	Практиковать наставничество в каждой ЦМК	Сентябрь	Шамаева А.В.	Приложение 4
4	Оформить стенд «Наставничество в ВППК»	Ноябрь 2023	Васильева Н.В. Алексеев Е.Р.	
5	Создать методические группы: Оптимист Созвездие Лидер	Сентябрь 2023	Алексеев Е.Р. Гуляева С.А. Семенова У.И.	Школа педмастерства
6	Составить список наставников и наставляемых	Сентябрь 2023	НМО Председатели ЦМК	Приложение 2
7	Темы занятий: «Школы педагогического мастерства» 1. Знакомство с ВППК, нормативно-правовая база, программа самообразования 2. Практическое занятие по содержанию методической карты преподавателя, производственного мастера 3. Разработка	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь	Васильева Н.В. Волчок Т.И. Алексеев Е.Р. Шамаева А.В.	См. Протокол УМС ВППК от 27.09.23

	<p>рабочей программы и технологической карты занятий</p> <p>4. Совместная оценка с наставляемым результатов освоения студентами учебной программы</p> <p>5. Совместная разработка способов действий к избеганию и устранению ошибок в предметно-практической деятельности</p> <p>6. Содействие включению наставляемых при реализацию образовательной программы</p> <p>7. Оказание помощи в осмыслении наставляемыми актуальных потребностей своего профессионального развития</p> <p>8. Разработка рекомендаций наставляемым по улучшению их теоретической, методической подготовки и освоению новых методов профессиональной деятельности</p> <p>9. Анализ процессов развития наставляемых</p>	<p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--	--

	как субъектов образовательной деятельности 10. Круглый стол: Наставничество – школа педмастерства			
7	Организовать методическую выставку в кабинете НМО ВППК	Ежемесячно	Алексеев Е.Р. Степанова А.Е.	1. Волчок Т.И. 2. Борисовой З.Н. 3. Кондаковой У.Ф. 4. Шамаевой А.В. 5. Алексеева Е.Р. 6. Васильева Г.Е. 7. Мытник С.Г. 8. Каратаевой Ф.В. 9. Львовой М.В.
8	Участвовать в конкурсе «Я и мой наставник»: - колледжный - республиканский	Октябрь Ноябрь	НМО Председатели ЦМК	
9	Участвовать в конкурсе-защите проектов молодых педагогов в Республиканском методическом триатлоне профессиональных образовательных организаций РС(Я) «Педагогические Альпы»	По графику	НМО Председатели ЦМК	
10	Организовать выставку книг по юбилейным датам великих педагогов и методистов	Ежемесячно	Степанова А.Е., зав. библиотекой ВППК (по плану работы библиотеки)	Читальный зал библиотеки ВППК: Сентябрь 1. К.Д.Ушинский (200 лет)– Год педагога и наставника 2. В.А.Сухомлинский (105 лет) – Сердце отдаю детям 3. С.С.Сюльский (Алексеев) (115 лет) – Преподаватель,организатор и руководитель системы образования ЯАССР Октябрь 1. День работников СПО Ноябрь 1. П.Х.Староватов (150 лет) – педагог, Герой труда, краевед Декабрь 1. Н.В.Егоров (110 лет) –

				Учитель якутских учителей
11	Организовать целевые и взаимные посещения занятий с последующим обсуждением их результата	По графику	НМО Председатели ЦМК Председатели ЦМК	
12	Провести конкурс открытого занятия молодого преподавателя, мастера производственного обучения	По графику	НМО Васильева Н.В. Алексеев Е.Р. Шамаева А.В. Председатели ЦМК	
13	Держать тесную связь с наставниками-работодателями	В течение учебного года	НМО Васильева Н.В.	
14	Участвовать в НПК и методических вебинарах, семинарах	По графику	НМО Председатели ЦМК	
15	Обмен опытом работы наставников	Март 2024	Алексеев Е.Р. Шамаева А.В. Гуляева С.А. Семенова У.И.	
16	Интерактивный мастер-класс	Апрель 2024		Интегрированное занятие
17	Провести Телемост-встречу Советов наставничества педколледжей ВППК, ЯПК, НПК	Март	Васильева Н.В. Алексеев Е.Р.	
18	Разработать кодекс наставника	Сентябрь	НМО Алексеев Е.Р.	Приложение 5
19	Разработать памятку наставника	Сентябрь	НМО Алексеев Е.Р.	Приложение 6
20	Разработать рекомендации наставнику и наставляемым	Сентябрь	НМО Алексеев Е.Р.	Приложение 7,8,9

Педагогические работники, принятые в 2023-2024 учебном году

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата приема на работу	Должность
1.	Бандерова	Наталья	Дмитриевна	01.09.2023	Старший методист ПП ОПДО
2.	Иванов	Вилюян	Николаевич	01.09.2023	Преподаватель ФК
3.	Каратаев	Сергей	Игнатьевич	01.09.2023	Мастер производственного обучения
4.	Михайлова	Дайаана	Александровна	13.09.23	Преподаватель физики
5.	Петров	Алексей	Николаевич	13.09.23	Преподаватель ОБЖ и физической культуры
6.	Николаев	Айтал	Мичилович	01.09.2023	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
7.	Николаев	Василий	Иннокентьевич	28.08.2023	Заведующий отделением ПДО
8.	Николаева	Сайаана	Алексеевна	01.09.2023	Педагог дополнительного образования (СМИ)
9.	Прокопьева	Варвара	Спиридоновна	01.09.2023	Преподаватель химии и биологии
10.	Уварова	Евгения	Николаевна	04.09.2023	Тьютор

Наставники и наставляемые

№	Ф.И.О., должность наставника	Ф.И.О., должность молодого педагога
1.	Алексеев Евгений Романович, преподаватель кафедры педагогики и психологии	Общее руководство работы наставников с наставляемыми
2.	Алексеев Петр Мартович, преподаватель физической культуры и БЖ	Петров Алексей Николаевич, преподаватель безопасности жизнедеятельности и физической культуры
3.	Андреева Мария Дмитриевна, преподаватель естественных дисциплин	Прокопьева Варвара Спиридоновна, преподаватель биологии и химии
4.	Баснаев Иннокентий Иннокентьевич, преподаватель физической культуры, методист по ПП отделения АФК	Иванов Вилюян Николаевич, преподаватель по физической культуре
5.	Басова Елена Васильевна, руководитель педагогической практики	Федотова Наталья Гаврильевна, методист
6.	Борисова Зоя Николаевна, преподаватель кафедры педагогики и психологии	Петрова Айталиа Кононовна, преподаватель
7.	Васильев Григорий Егорович, преподаватель физической культуры	Никифоров Айал Никифорович, преподаватель
8.	Васильев Станислав Андреевич, заведующий отделением прикладной информатики	Михайлова Дайаана Александровна, преподаватель физики, методист по ПП отделения прикладной информатики
9.	Васильева Надежда Владимировна, зам. директора по научно-методической работе	Софронова Алла Владимировна, старший методист научно-методического отдела
10.	Волчок Татьяна Ивановна, старшей методист НМО	Васильева Надежда Владимировна, зам.директора по НМР
11.	Гуляева Светлана Анатольевна, педагог - психолог	психолог-тьютор
12.	Докторова Лия Васильевна, зам.директора по воспитательной работе	Николаев Айтал Мичилович-организатор
13.	Калачикова Туяра Спиридоновна, преподаватель русского языка и литературы	Софронова Валентина Васильевна, преподаватель русского языка
14.	Кириллина Валентина Кузьминична, преподавателя математики	Попова Клавдия Юрьевна, преподаватель
15.	Корякина Азаля Валерьевна, преподаватель	Яковлев Михаил Сергеевич, мастер производственного обучения
16.	Местникова Люция Николаевна, преподавателя технологии, ИЗО и права	Аргунова Любовь Ивановна, преподавателя технологии, ИЗО и права
17.	Мытник Светлана Григорьевна, руководитель РТИС	Николаев Николай Иванович, руководитель физвоспитания
18.	Назарова Валентина Максимовна, преподаватель естественных дисциплин	Варламова Сахая Мироновна, заведующий ОПУНК
19.	Новгородова Анастасия Афанасьевна, преподаватель специальных дисциплин ПДО	Николаев Василий Иннокентьевич, заведующий отделения ПДО
20.	Николаева Юлия Юрьевна,	Львова Мария Викторовна,

Совет наставничества колледжа

1. Волчок Т.И., к.п.н., заслуженный работник образования РС(Я) – председатель
2. Алексеев Е.Р., заслуженный учитель РФ – зам.председателя
3. Борисова З.Н., к.п.н., заслуженный работник образования РС(Я) – член
4. Шамаева А.В., заслуженный работник образования РС(Я) – член
5. Назарова В.М., заслуженный работник образования РС(Я) – член
6. Мытник С.Г., почетный работник СПО РФ – член
7. Максимова М.Ф., отличник просвещения РФ – член
8. Мосов В.А., почетный работник СПО РФ – член
9. Петрова И.Е., отличник образования РС(Я) - член

Наставничество в цикловых методических комиссиях и кафедрах

1. Борисова З.Н., к.п.н., заслуженный работник образования РС(Я) - кафедра педагогики и психологии, зав. кафедрой – Бойкова А.Н.
2. Назарова В.М., заслуженный работник образования РС(Я) – ЦМК преподавателей социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, председатель – Федорова О.Ф.
3. Шамаева А.В., заслуженный работник образования РС(Я) - ЦМК преподавателей филологических и общественных дисциплин, председатель - Новикова А.В.
4. Максимова М.Ф., отличник просвещения РФ – ЦМК преподавателей математики и информатики, председатель – Степанова А.И.
5. Новгородова А.А., заслуженный работник образования РС(Я) - ЦМК преподавателей музыки и ПДО, председатель – Нестерова Р.В.
6. Егорова З.В., отличник просвещения РФ - ЦМК преподавателей дошкольного образования, председатель – Народова В.И.
7. Мосов В.А., почетный работник СПО РФ – ЦМК техники и энергетики, председатель – Корякина А.В.
8. Евсеев М.Д., отличник образования, культуры и спорта РС(Я) - ЦМК преподавателей физической культуры, председатель – Спиридонов В.Р.

Кодекс наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывалось на работе с наставляемым (стажером).
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

Памятка наставнику

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в вашей организации и системе образования в целом.
2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.
3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпроса России и министерства образования и науки РС(Я), органа управления образования, Ресурсного центра, образовательной организации, научите работать с ними.
4. Проявите интерес к личности наставляемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также педагоги, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:
 - правила внутреннего распорядка;
 - требования к ведению документации;
 - ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
 - механизм использования (заказа или приобретения) цифрового оборудования, дидактического, наглядного и других материалов;
 - подготовка, проведение и анализ занятия;
 - выбора оптимальных форм, методов и приемов обучения;

- неумение точно рассчитать время на занятия;
- логично выстроить последовательность этапов занятия;
- затруднения при объяснении материала;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга студентов;
- требуется довольно много времени на установление контакта со студентами;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении со студентами :
отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- трудности с поддержанием рабочей дисциплины во время занятий и мероприятий;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда студенты замечают допущенную педагогом ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда студенты неуважительны по отношению к молодому педагогу;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их студентов.

Рекомендации наставнику по работе с наставляемым:

1. Вместе с начинающим педагогом глубоко проанализируйте учебные планы, программы и объяснительные записки к ним, ФГОС СПО по специальностям.
2. Помогите составить рабочую программу по дисциплине, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ.
3. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече со студентами. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. В своей группе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 занятия, с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность освоить методику раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовьте и подбирайте презентации, дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных, самостоятельных и практических работ.
5. Посещайте занятия молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.
9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.
10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
12. Будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны к его нуждам.

Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым:

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
2. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
3. В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.
4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги.

Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Рекомендации наставляемому:

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к занятию, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли оборудования цифровой техники, наглядные средства обучения.
- Входите в класс последним. Добивайтесь, чтобы все студенты приветствовали Вас организованно. Осмотрите группу, старайтесь показать студентам красоту и привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.
2. Не тратьте времена на поиски страницы Вашего предмета в классном журнале, ее можно приготовить на перемене. Приучайте дежурных оставлять на столе преподавателя записку с фамилиями отсутствующих.
3. Начинайте занятие энергично. Не задавайте вопрос: «Кто не выполнил домашнее задание?». Это приучает студентов к мысли, будто невыполнение домашнего задания – дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье – бич дисциплины.
4. Увлекайте студентов интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп занятия, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения группу.
5. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем студентам, которые могут заниматься на занятии посторонними делами.
6. Мотивируя отметки, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите студенту, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Заканчивайте занятие общей оценкой работы группы и отдельных студентов. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.
8. Прекращайте занятие со звонком. Напомните об обязанностях дежурного.
9. Удерживайтесь от излишних замечаний.
10. При недисциплинированности студентов старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к группе.

Критерии оценивания педагогической деятельности молодого специалиста наставником.

1. Теоретическая готовность к практике преподавания:

- 1) Уровень теоретической подготовки по предметам;
- 2) Умение использовать на уроке результаты современных исследований в области преподаваемых предметов.

2. Методическая готовность к практике преподавания:

- 1) Умение самостоятельно составлять рабочий план предмета и технологическую карту занятия;
- 2) Умение мотивировать у студентов интерес к теме занятия, к изучаемой проблеме;
- 3) Умение осуществлять контроль за качеством освоения учебного материала студентами;
- 4) Умение объективно оценивать ответы студентов;
- 5) Умение применять разнообразные методы и приемы изложения нового материала,
- 6) Умение использовать современные педагогические технологии;
- 7) Умение поддерживать обратную связь со студентами в течение всего занятия;
- 8) Умение организовать творческую самостоятельную работу студентов на занятии;
- 9) Умение стимулировать студентов к выполнению самостоятельной работы;

3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности:

- 1) Умение анализировать свою педагогическую деятельность;
- 2) Умение свободно общаться со студентами на занятии;
- 3) Владеть вербальными и невербальными средствами общения;
- 4) Наличие чувства уверенности в себе.