

КЕЙС-ОТЗЫВ НАСТАВНИКА САФРОНОВОЙ ЕЛЕНЫ НИКОЛАЕВНА

Форма наставничества: «Классный руководитель – классный руководитель».

Наставляемый: Пряникова Ирина Евгеньевна, педагог-организатор ГБПОУ «СПК».

Срок реализации программы наставничества: с «01 сентября 2023 г. по «30» июня 2024 г.

Портрет наставляемого	Пряникова Ирина Евгеньевна имеет высшее образование. Работает классным руководителем с 21.10.2022. Наставляемому необходима профессиональная помощь и поддержка в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей классного руководителя, в ознакомлении с документацией. По результатам проведенного анкетирования наставляемого, выявлен ряд затруднений: в изучении нормативно-правовой базы, ведении документации; в использовании дидактического, наглядного и других материалов; в разработке УМК, в выборе темы для самообразования; в освоении инновационных тенденций в образовании.
Цель и задачи	Целью реализации программы наставничества является создание условий для максимально полного раскрытия потенциала личности, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, а также для самоопределения и профессиональной ориентации наставляемого. Задачи: – раскрытие потенциала наставляемого; – создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации преподавателя; – адаптация преподавателя в новом коллективе; – создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом.
Содержание работы	1. Знакомство с ГБПОУ «СПК», его направлениями работы, Программой развития и другой документацией. 2. Диагностика на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития наставляемого. 3. Знакомство с сайтом ГБПОУ «СПК», страничками ГБПОУ «СПК» в социальных сетях, правилами размещения информации в Интернете о деятельности ГБПОУ «СПК». 4. Планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ГБПОУ «СПК». 5. Изучение документов, регулирующих деятельность классного руководителя (в т.ч. коллективный договор, Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.). 6. Знакомство с правилами ведения электронного журнала. 7. Индивидуальные консультации. Анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своей группы. Контроль посещения учебных занятий обучающимися своей группы. Посещение студенческого общежития.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Посещение классных часов. 9. Анализ результатов профессиональной деятельности. 10. Изучение психологических и возрастных особенностей обучающихся. 11. Освоение эффективных подходов к планированию деятельности классного руководителя. Определение темы самообразования. 12. Ознакомление с успешным опытом организации внеклассной деятельности. 13. Получение опыта организации работы с родителями (в т.ч. подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность). 14. Формирование понимания эффективного поведения классного руководителя при возникновении конфликтных ситуаций (между классным руководителем и родителем, классным руководителем и коллегами и пр.), ознакомление со способами их профилактики и урегулирования. 15. Получение опыта проведения родительских собраний. 16. Получение опыта участия классного руководителя в учебной деятельности группы. 17. Получение опыта оформления характеристик. 18. Получение опыта оформления отчетов различной формы о группе и собственной работе, сопровождающей деятельность классного руководителя. 19. Проведение промежуточной аттестации. 20. Организация участия студентов в олимпиадах, конкурсах, фестивалях. 21. Получение опыта в решении жизненных проблем и ситуаций обучающихся. 22. Ознакомление с успешными практиками разработки и внедрения инноваций в деятельность классного руководителя. 23. Подготовка публикаций, конкурсной документации. 24. Подведение итогов.
<p>Результат работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ГБПОУ «СПК», изучена Программа развития ГБПОУ «СПК». 2. Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; составлен перечень тем консультаций. 3. Сформирована ориентация по сайту, на страницах ГБПОУ «СПК» в социальных сетях, изучены правила размещения информации в Интернете. 4. Изучены требования к планированию воспитательной работы, принятыми в ГБПОУ «СПК». 5. Изучено содержание документов, регулирующих деятельность классного руководителя (в т.ч. коллективный договор, Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.). 6. Заполнение электронного журнала в соответствии с требованиями. 7. Проведены индивидуальные консультации. Заполнение таблицы посещаемости. Проведён анализ успеваемости. Посещение студенческого общежития. 8. Проведен анализ классных часов. Составлены рекомендации по корректировке методик проведения классных часов. 9. Организован учебно-воспитательный процесс в группе; обучающиеся вовлечены в систематическую деятельность. Соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка ГБПОУ «СПК». 10. Изучены индивидуальные особенности личности обучающегося,

	<p>условия их жизнедеятельности в семье и Колледже.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Освоены эффективные подходы к планированию деятельности классного руководителя. Составлен план работы по определенной теме самообразования.12. Еженедельно проводит классные часы, другие внеурочные и внеаудиторные мероприятия с группой.13. Совместно с наставником подготовлены и проведены родительские собрания.14. Усвоен алгоритм эффективного поведения классного руководителя при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики.15. Родители (законные представители) информированы об успехах или неудачах студентов, обозначена деятельность родительского комитета.16. Координирует работу педагогов-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. Анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.17. Подготовлены характеристики обучающихся по запросам.18. По шаблону подготовлен набор документации: журнал учебной группы; материалы личного дела обучающихся группы; учет посещаемости обучающихся группы; план воспитательной работы группы; документация классных часов; мониторинг социальных сетей и личных страничек обучающихся.19. Оформлены и заполнены зачетные книжки, электронный журнал.20. Участие в мероприятиях от имени учебного заведения и представляя его интересы в качестве руководителя работ обучающихся.21. Содействие социальной, психологической и правовой защите обучающихся.22. Изучена практика разработки и внедрения инноваций в области воспитания обучающихся.23. Подготовлена к публикации статья, принято участие в конкурсе.24. Подведены итоги деятельности наставляемого.
--	--