

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Юскинская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики**

Рассмотрено
на Совете Школы
« 8 » ноября 2023

Утверждаю
Директор школы
_____Н.Н. Главатских
Приказ № 232
от « 29 » декабря 2023

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«Педагог-ученик» на период 2023-2024 учебный год

Основной инструмент (техника) наставничества *консультации*

Наставник: Каракулова Елена Григорьевна,
учитель биологии и химии
Наставляемый: Жуйкова Полина Игоревна,
учащаяся 9 класса МКОУ «Юскинская
СОШ»
Куратор: Трефилова Любовь Николаевна

Оглавление

Пояснительная записка	3
Раздел 1 Общие положения	3
Раздел 2 Права и обязанности участников программы наставничества	4
Раздел 3 Предполагаемые результаты реализации программы наставничества	7
Раздел 4 План взаимодействия пары, наставник-наставляемый	9
Раздел 5 Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества	12
Раздел 6 Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.....	12

Пояснительная записка

Особое значение для современного образования приобретают вопросы обучения, развития и воспитания одаренных детей. Сегодня проблема обучения таких детей напрямую связана с новыми условиями и требованиями быстро меняющегося мира, породившего идею организации целенаправленного образования людей, имеющих ярко выраженные способности в той или иной области деятельности. Создание условий, обеспечивающих выявление, развитие и поддержку одарённых детей является одной из приоритетных задач современного образования.

В соответствии с «Целевой моделью наставничества» в МКОУ «Юскинская СОШ» разработана Программа наставничества «УЧИТЕЛЬ – УЧЕНИК».

Педагогическая целесообразность программы заключается в том, чтобы сформировать у подрастающего поколения целостное восприятие мира, людей и самого себя, развить интеллектуальные и творческие способности в оптимальном возрасте. Программа ориентирована на свободный выбор творчества.

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является успешная подготовка ученицы Жуйковой Полины Игоревны, обучающейся 9 класса, к участию в научно-практической конференции учащихся «Молодые – науке!».

Задачи программы наставничества:

1. Сформировать у учащейся метапредметные компетенции:
 - регулятивные (целеобразование, планирование, контроль, оценка, прогнозирование);
 - познавательные (общеучебные, логические).
2. Создать условия для формирования у учащейся личностных компетенций таких как: самосовершенствование, самооценка, мотивация (учебная, социальная), развитие исполнительской культуры и навыков публичных выступлений.
3. Укрепить имидж образовательной организации на рынке образовательных услуг через представительство в муниципальном туре научно-практической конференции.
4. Повысить рейтинг образовательной организации по результатам мониторинга

достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества (через участие наставника в научно-практической конференции «Молодые – науке!»).

Этапы наставничества (при необходимости):

1. Изучение Положения о конкурсе (сроки, требования, критерии и показатели).
2. Определение объема и содержания материала, необходимого для подготовки наставляемого к конкурсу.
3. Составление плана взаимодействия наставника и наставляемого.
4. Промежуточный контроль готовности наставника к конкурсу.
5. Участие в конкурсе.
6. Анализ результатов участия в конкурсе.
7. Подготовка отчетов наставника и наставляемого об участии в конкурсе.
8. Составление пострелиза об участии образовательной организации в конкурсе и его размещение на сайте и в соцсетях.
9. Участие наставника (или куратора, или наставляемого) в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества (или Лучшая практика наставничества, или Лучший наставник).

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относятся:

1. Согласование действий по корректировке программы наставничества с куратором;
2. использование только действующих, официально утвержденных документов, определяющих и регулирующих участие наставника и наставляемого в программе;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение выдвинутых программой задач;
5. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1. выполнять мероприятия программы наставничества;

2. разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;
3. контролировать работу наставляемого;
4. безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;
5. сопровождать обучающегося на место проведения конкурса согласно регламенту организаторов;
6. подготовить информацию о реализации программы и ее результатах для размещения на сайте образовательной организации и в социальных сетях;
7. принять участие в районном конкурсе «Лучшие практики и программы наставничества».

Права наставника:

1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
2. разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;
3. корректировать сроки выполнения пунктов плана индивидуальной работы наставляемого;
4. мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

К зоне ответственности наставляемого относится:

1. использование только утвержденных, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого:

1. разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
2. выполнить пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;
3. предоставлять промежуточный отчет наставнику (по запросу);

Права наставляемого

1. знакомиться с опытом участия в подобном конкурсе у других

учащихся;

2. обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействий по мере необходимости;
3. вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;
4. участвовать в обсуждении результатов наставничества;
5. обращаться к куратору с просьбой о замене наставника;
6. подготовить и разместить в социальных сетях информации об участии и результатах участия в конференции.

К зоне ответственности законных представителей относится:

участие наставляемого в конференции.

Обязанности законных представителей

1. поддерживать желание наставляемого участвовать в конференции;
2. создавать комфортные условия наставляемому во внеучебное время для подготовки к конкурсу;
3. обеспечить психологическую поддержку наставляемому в период подготовки к конференции.
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Права законных представителей:

- 1) ознакомиться с содержанием программы наставничества;
- 2) обращаться к наставнику с возникающими вопросами по сути подготовки и участию наставляемого на конференции;
- 3) защищать права и законные интересы наставляемого;
- 4) получать информацию о процессе подготовки наставляемого к конференции.

Утверждение кандидатуры наставника Каракуловой Елены Григорьевны, осуществлено приказом директора МКОУ «Юскинская СОШ» от 08 ноября 2023 года № 194.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника Каракуловой Елены Григорьевны и наставляемой Жуйковой Полины Игоревны.

Наставник прикрепляется к наставляемому на срок 2023-2024 учебный год.

Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества

Подготовка к участию в районной научно- практической конференции регламентируется Положением о XVI-й районной научно-практической конференции учащихся «Молодые – науке!».

Место проведения – МБОУ «Кезская СОШ №2» по адресу: ул. Клубничная, зд.2б.

Форма участия:

Согласно Положению НПКУ проводится в два этапа: заочный (отборочный) этап и очный этап. В заочном этапе высылается электронная форма проектной работы, а затем очный этап, в том случае, если участник наберет определенное число баллов по решению жюри. Для оценивания работ НПКУ формируется жюри. В состав жюри входят педагогические работники образовательных учреждений района, методисты Управления образования, специалисты сторонних организаций. Количество членов жюри в секции – не менее 3 человек. Жюри каждой секции возглавляет председатель, назначаемый Оргкомитетом. Председатель подводит итоги работы секции, предлагает в Оргкомитет информацию, необходимую для поощрения участников. Жюри НПКУ проводит экспертизу представленных работ, выявляет лучшие работы по каждой секции отдельно. Итоги подводятся по результатам защиты исследовательских и проектных работ в каждой секции. Победители и призеры каждой секции награждаются грамотами. Остальные участники получают сертификаты участия. Жюри анализирует и обобщает итоги НПКУ и представляет отчет о ее результатах в Управление образования.

Требования к оформлению исследовательской работы (проекта)

Требования к тексту. Электронный вариант работа, заявляемый на НПКУ, должен быть сохранен в формате doc или docx. Формат страницы А4; шрифт- Times New Roman, размер шрифта- 14, интервал- 1,5, выравнивание по ширине. Поля: слева - 30мм, справа - 10мм, сверху - 20мм, снизу - 20мм. Объем работы-10-15 страниц, без учета страниц приложения. Печатный вариант, представленный на очный этап, печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4.

Все страницы должны быть пронумерованы; нумерация начинается со страницы, на которой напечатано содержание (это страница 2). Номера страниц указываются внизу по центру. Ссылки на литературу оформляются под номерами в квадратных скобках, например: [7], что означает: 7 - номер источника в списке литературы.

Титульный лист должен содержать полное название образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), при котором выполнена работа, населённого пункта, тему работы, Ф.И. автора (авторов), класса, Ф.И.О. руководителя (полностью), год выполнения работы. **Приложения** нумеруются арабскими цифрами (без знака No), с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. С новой строки пишут название приложения. Нумерация страниц, на которых делается приложение, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. **Все иллюстрации** (диаграммы, графики, схемы, фотографии и т.п.) называются рисунками. Рисунки и таблицы размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Они имеют названия и последовательную нумерацию арабскими цифрами.

Содержание - это перечень структурных элементов (глав, параграфов и т.п.), составленных в той последовательности, в какой они даны в работе. В содержании указывают номер страницы, на которой находится начало главы, параграфа и т.д. **Заголовки**, представленные в содержании, должны точно повторять заголовки в тексте, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику работы. Образец оформления содержания: Список литературы

Список литературы располагается в алфавитном порядке и нумеруется. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались для работы над исследовательской работой. Сведения об источниках должны включать фамилию, инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Для статей указываются инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания,

номер страницы. Официальные документы ставятся в начале списка литературы в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ ТВОРЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ ПО ТЕХНОЛОГИИ (5-11 КЛАССЫ)

Критерии оценки проекта Баллы 1. Пояснительная записка 10

Критерий 1. Содержание и оформление документации проекта 1

Общее оформление (ориентация на ГОСТ 7.32-2001 международный стандарт оформления проектной документации) (да – 1; нет – 0) 0/1

Критерий 2. Качество исследования 3б.

Наличие актуальности и обоснование проблемы в исследуемой сфере (да – 0,5; нет – 0) 0/0,5б.

Формулировка темы, целей и задач проекта (сформулированы полностью – 0,5; не сформулированы – 0) 0/0,5б.

Сбор информации по проблеме (проведение маркетингового исследования для выявления спроса на проектируемый объект труда) (да – 0,5; нет – 0) 0/0,5б.

Предпроектное исследование: анализ исторических прототипов и современных аналогов (да – 0,5; нет – 0) 0/0,5б.

Предложения решения выявленной проблемы.

Авторская концепция проекта.

Выбор оптимальной идеи.

Описание проектируемого материального объекта (да – 0,5; нет – 0) 0/0,5б.

Применение методов проектирования и исследования анализируемой проблемы и знание процедур их проведения (умеет применять – 0,5; не умеет применять – 0) 0/0,5б.

Критерий 3. Креативность и новизна проекта 3б.

Оригинальность предложенных идей: - форма и функция изделий: соответствие перспективным тенденциям моды, назначение, авангардность, креативность, следование традициям и т.д.; - конструкция: универсальность,

эргономичность, оригинальность, легкость и т.д.; - колористика: соответствие актуальным тенденциям моды, интересное тональное и цветовое решение, пропорциональное соотношение цветов, значение и символика цвета в представленных объектах и т.д. да – 1; нет – 0) (0/1)б.

Новизна, значимость и уникальность проекта (разработка и изготовление авторских полотен; роспись тканей по авторским рисункам; разработка новых техник изготовления; использование нетрадиционных материалов и авторских технологий и т.д.) (да – 2;) представлены не в полной мере – 1; нет – 0) 0/1/2б.

Критерий 4. Разработка технологического процесса 3

Выбор технологии изготовления, вида и класса технологического 0/0,5б.

оборудования и приспособлений (есть ссылки или описание – 0,5; нет– 0)б.

Качество эскизов, схем, чертежей, технологических карт (уровень графической подачи с использование компьютерных программ или от руки, соответствие чертежей ГОСТ) (да – 0,5; нет – 0) 0/0,5б.

Применение знание методов дизайнерской работы в соответствующей индустрии. Умение анализировать результаты исследования.

Уровень обобщения; предложения по внедрению (да – 1; рассмотрен один критерий – 0,5; нет – 0) 0/0,5/1б.

Экономическая и экологическая оценка производства или изготовления изделия (да – 1; нет – 0; рассмотрен один критерий 0,5) 0/0,5/1 2.

Оценка изделия 20

Критерий 5. Дизайн продукта творческого проекта

Новизна и оригинальность продукта, его художественная выразительность, соответствие современным тенденциям: яркая индивидуальность созданного образа, сила эмоционального воздействия конкурсного изделия (комплекта) (объект новый – 6; оригинальный – 3; стереотипный - 0) 0/3/6

Композиция проектируемого объекта, гармония, эстетика (внешняя форма, конструкция, колористика, декор и его оригинальность / художественное оформление) (целостность – 4; не сбалансированность – 0) 0/4б.

Качество изготовления представляемого изделия, товарный вид (качественно – 4; требуется незначительная доработка – 2; не качественно – 0)

0/2/4б.

Рациональность или трудоемкость создания продукта, сложность, многофункциональность и вариативность демонстрируемого изделия, авторский материал) 0/3

Перспективность и конкурентоспособность спроектированной модели (арт-объекта или коллекции в производство; патентование полезной модели или оригинальной технологии изготовления) 0/3б. 3.

Оценка защиты проекта 10б.

Критерий 6. Процедура презентации проекта.

Регламент презентации (деловой этикет и имидж участника во время изложения материала; соблюдение временных рамок защиты) - регламент соблюден – да – 1б; нет – 0;б. - деловой этикет и имидж соблюден – да – 1б.; нет – 0. 0/1/2б.

Качество подачи материала и представления изделия - оригинальность представления и качество электронной презентации(1 балл); культура речи, четкость, конкретность и логика изложения0/3б.

Проблемы исследования (1 балл); - владение понятийным профессиональным аппаратом (1 балл) Использование знаний вне школьной программы 0/1б.

Понимание сути задаваемых вопросов и аргументированность ответов 0/2 б.

Реклама изделия 0/1б.

Соответствие содержания выводов содержанию целей и задач, конкретность и самостоятельность выводов (соответствует полностью– 1б.; не соответствует – 0) 0/1б.

ИТОГО 40

Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

№п п	Мероприятие	срок	Направление и формы работы

1	Проведение первой организационной работы наставника -наставляемого	октябрь	Беседа (выбор темы)
2	Регулярные встречи наставника и наставляемого	в течении периода	Консультации
3	Подготовка к конкурсу		Изготовление изделия, написание проектной работы, подготовка презентации к выступлению.
4	Участие в конкурсе	март	Выступление на конференции
5	Измерение уровня удовлетворенности наставника и наставляемого собственной работой	март	

План работы наставника

№пп	Мероприятие	срок	Направление и формы работы
1	Изучение видов проектной деятельности по интересу	октябрь	Интернет - ресурсы,
2	Организация работы по написанию проекта	ноябрь	Составление графика индивидуальных занятий
3	Подготовка к выступлению на школьной НПК	декабрь-март	Выработка рекомендаций учителя - предметника
4	Выступление на школьной НПК	март	Организация работы
5	Анализ выступления на школьной НПК	начало марта	Обсуждение недостатков проектной работы и выступления в педагогическом коллективе
6	Выступление на XVI-й районной научно-практической	март	Сопровождение участия наставляемого в

	конференции «Молодые-науке!»		конференции
--	------------------------------	--	-------------

План работы наставляемого

№пп	Дата	Мероприятие	Направление и формы работы
1	Ноябрь-январь	Постановка целей, задач исследования, отбор необходимой информации	Сбор необходимой информации. Организация работы.
2	Январь-февраль	Практическая часть проекта	Изготовление изделия.
3	март	Выступление на школьном этапе НПКУ	Проект, доклад, презентация
4	март	Выступление на районном этапе НПКУ	Доклад, презентация

План работы куратора

№пп	Срок	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности
1	ноябрь	Обеспечение возможности консультаций наставника со специалистами в области предмета подготовки наставляемого	Оптимизация в подготовке наставляемого	Встреча наставника с консультантом	Дополнительные материалы, выполнение и и специалиста

2	январь	Промежуточный контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Получение первичных данных	Протоколы
3	февраль	Итоговый контроль	Контроль выполнения программы наставничества	Законченная программа наставничества	Протоколы
4	апрель	Утверждение отчетов о выполнении планов работы наставника и наставляемого	Подведение итогов реализации программы наставничества	Анализ деятельности	Аналитическая справка
5	2024	Организация участия наставника в региональном конкурсе Лучшая программа наставничества (или лучшая практика наставничества, или лучший наставник)	Участие в региональном конкурсе	Участие в региональном конкурсе	Обобщение опыта наставничества

Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества

- 1) Размещение программы наставничества в базе программ на портале Навигатор наставничества, на сайте образовательной организации.
- 2) Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.
- 3) Представление куратором опыта реализации настоящей программы наставничества к конкурсу «Лучшие практики и программы наставничества».
- 4) Участие наставляемого в конкурсе «Наставник для обучающегося».
- 5) Формой поощрения наставника является стимулирование в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников и учащихся в МКОУ «Юскинская СОШ».

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

- приказ директора школы о назначении наставника;
- соглашение между наставником, наставляемым и законными представителями наставляемого;
- журнал наставника;
- отчет о деятельности наставника;
- отчет о деятельности наставляемого;
- аналитическая справка о результатах реализации программы;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы и их законных представителей;
- индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставника с Наставляемым лицом;
- индивидуальный план работы (дорожная карта) Наставляемого.