

ДОРОЖНАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ

ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА МБОУ «Джалкинская СШ №2»

Утверждаю
Директор МБОУ «Джалкинская СШ №2»
Н.Х. Юнусов

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Длительность этапа	Рекомендуемые документы для этапа
1.	Подготовка условий для запуска ЦМН	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Подготовка нормативной базы реализации Целевой модели наставничества в МБОУ «Джалкинская СШ №2». Изучение материалов вебинаров. 3. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 4. Ознакомление с шаблонами документов для реализации ЦМН.	В течение первого месяца	- Приказ об утверждении ЦМН - Положение о наставничестве - Договор о сотрудничестве
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребности школы	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы и вне – выпускники, работодатели и др. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации Целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества. 3. Сформировать банк индивидуальных планов развития по ролевым моделям наставничества.		

	Информирование родителей, педагогов, учащихся о возможностях и целях ЦМН	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученической конференции. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование через страницу наставничества на сайте школы. 6. Информирование внешней среды.		
--	--	---	--	--

2	Формирование базы наставнических пар (наставляемые)	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди учащихся, учителей, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.	В течение первого месяца	- Приказ о формировании наставнических пар -Памятки для наставляемых
---	---	----------------------------	--	--------------------------	---

	Формирование баз данных наставников (наставники)	Формирование баз данных наставников (наставники)	1. Формирование баз данных наставляемых из числа учителей. 2. Формирование баз данных наставляемых из числа учащихся.		
3	Формирование баз данных наставников (наставники)	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников из внешней среды.	В течение первого месяца	- Приказ о формировании наставнических пар

	Формирование баз данных наставников (наставники)	Формирование баз данных наставников (наставники)	1. Формирование баз данных наставников из числа учителей. 2. Формирование баз данных наставников из числа учащихся. 3. Формирование баз данных наставников из числа выпускников, представителей предприятий, родителей.		

4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	В течение первого- второго месяца	- Сбор портфолио наставников - Памятки для наставников
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.		
5.	Формирование наставнических пар	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведения анкетирования на предмет предпочтительного наставника,		- Индивидуальные планы развития под руководством наставника для наставляемых

		наставляемого после завершения групповой встречи.			
		4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.			
		1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар».			

		Закрепление наставнических пар	2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых.			
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар.	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых.	1. Проведение первой организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.			
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставникам	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.			
		И.				

7.	Завершение наставничества	Отчёты по итогам наставнической программы.	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программ наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.			
		Мотивация и поощрение наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».			
			4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах школы и организаций - партнеров. 5. Проведение школьного конкурса профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара».			