

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021г.
№ 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
_____ Л.О.Маликова
Приказ от 20 июля 2021г.
№ 337-о

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»**

Настоящее Положение о наставничестве устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества (далее – ЦМН) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Учреждение). Данное положение применяется руководителем, куратором, работниками Учреждения; является обязательным к исполнению всеми участниками реализации ЦМН.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- «Концепция содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 2705-р.;
- «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р.;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества

обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. №38-рг;

- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019 г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»;

- устав Учреждения.

1.2. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- *куратор* – сотрудник Учреждения либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за внедрение ЦМН и организацию всех этапов программы наставничества (далее – ПН);

- *методология наставничества* – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

- *наставляемый* – участник ПН, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

- *наставник* – участник ПН, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

- *наставничество* – способ передачи знаний, умений, навыков, предоставление молодым людям помощи и совета от более опытных и знающих людей, оказание поддержки в социализации и взрослении, формирование у них жизненных ценностей и позитивных установок;

- *программа наставничества (ПН)* – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;

- *форма наставничества* – способ реализации ЦМН через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников;

- *целевая модель наставничества (ЦМН)* – система структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих поэтапную реализацию программ наставничества и роль участников, организующих эти этапы; регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программ наставничества в Учреждении.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель реализации ЦМН в Учреждении: оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала учащегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи реализации ЦМН в Учреждении:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;
- выявление учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; привлечение желающих (учащихся и педагогов Учреждения) получать поддержку наставников; выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;
- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества;
- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;
- популяризация, продвижение программы наставничества в Учреждении и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

2.3. Планируемые результаты реализации ЦМН:

- успешная адаптация, активная социализация учащегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации профессиональной деятельности, улучшение образовательных результатов учащегося, в том числе через участие в конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов разных поколений.

2.4. Реализация наставничества строится на следующих принципах:

принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в ПН по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

III. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ЦМН

Реализация ЦМН на базе Учреждения предполагает следующий порядок:

3.1. руководитель Учреждения издает приказ о внедрении ЦМН в Учреждении, включающий сроки внедрения ЦМН, назначение ответственных за внедрение и реализацию ЦМН (куратор; за содействие куратору в решении текущих вопросов – рабочая группа; за материально-техническое обеспечение ЦМН – заместитель директора по АХР), сроки и этапы проведения мониторинга и оценки эффективности ПН;

3.2. куратор совместно с рабочей группой составляет проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН; программу наставничества;

3.3. куратор представляет проекты плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН и программу наставничества на обсуждение педагогического совета Учреждения; руководитель Учреждения утверждает план мероприятий (дорожную карту) внедрения ЦМН и программу наставничества, в которой прописаны

- цели, задачи, ожидаемые результаты для наставников, наставляемых и Учреждения;

- формы наставничества в Учреждении;

- когда, и как часто наставники и наставляемые должны встречаться;

- длительность наставнических отношений; заинтересованные стороны в этой программе;

- этапы продвижения ПН (распространение информации о программе, открытые лекции, выступления опытных наставников, кураторов ПН и т.д.);

- план мероприятий реализации программы;

- сроки и этапы мониторинга и оценки эффективности ПН; формы документов (журналы, протоколы, памятки и др.); иерархическая схема управления ПН;

- описание стратегии развития и дальнейшего обучения наставников и специалистов, задействованных в реализации ПН;

- связи с общественностью и распространение информации о ПН и ее эффективности в профессиональном сообществе;

3.3. участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;

- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА

4.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий (дорожной карты) внедрения ЦМН в Учреждении, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в реализации кадровой политики, в том числе: привлечение потенциальных наставников (анкетирование; собеседование; психологическое тестирование; проверка представленных справок и рекомендаций); направление их на курсы повышения квалификации;
- в создании организационных, материально-технических, методических, социально-психологических условий реализации ПН;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

4.2. куратор обязан осуществлять:

- внедрение ЦМН; управление и контроль реализации ПН;
- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- выявление пожеланий наставляемых относительно личности наставника и направлений наставнической деятельности;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников(заполнение анкеты, личное собеседование, психологическое тестирование, проверка представленных справок и рекомендаций),предоставление списочного состава наставников на утверждение руководителя Учреждения;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов; определение количества человек, закрепленных за 1наставником, представление списка наставляемых на утверждение руководителю Учреждения;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам до этапа завершения наставнической деятельности, организация обмена опытом;
- получение обратной связи от наставников и наставляемых;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников; подведение итогов наставничества (подготовка и проведение итогового мероприятия);
- персонафицированный учет молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН; заполнение форм федерального статистического наблюдения данных о количестве участников ПН;

- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН; оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- систематическое взаимодействие с РЦН;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка (план наблюдений и поддержки наставнических отношений) мероприятий, взаимоотношений наставника и наставляемого, журнал (план и протоколы) индивидуальных и групповых консультаций, соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторингов, памятки, отчеты и др.;

4.3. куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в Учреждении;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия руководителя Учреждения);
- инициировать участие педагогов-наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п., с целью развития профессиональных компетенций в области наставнической деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением (наложением взысканий) обучающихся - наставляемых и педагогов-наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников, являющихся работниками Учреждения;
- обращаться с мотивированным заявлением к руководителю Учреждения с просьбой о сложении полномочий куратора;

4.4. куратор осуществляет свою деятельность совместно с рабочей группой, созданной руководителем Учреждения, в которую наряду с преподавателями могут входить социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, специалисты предприятий и организаций различных форм собственности; куратор по всем вопросам взаимодействует, консультируется с РЦН;

4.5. контроль за деятельностью куратора осуществляет руководитель Учреждения.

V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Функциональные обязанности наставника:

- изучение качеств личности наставляемых, их отношения к учебе, семье, образа жизни, увлечений;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых, формирование ЗОЖ;

- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.);

5.2. права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений руководителю Учреждения о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемого;
- обращение с мотивированным заявлением к руководителю Учреждения с просьбой о сложении обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого;

5.3. кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

5.4. наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

VI. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий договора с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

6.2. права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

VII. ПООЩРЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА, НАСТАВНИКА

7.1. Представление к государственным и ведомственным наградам:

7.1.1. благодарственные письма, почетные грамоты Администрации Кемеровской области (Кузбасса), министерства образования и науки Кузбасса; Кои Н администрации города Новокузнецка;

7.1.2. денежное поощрение с использованием ресурсов Учреждения (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда Учреждения, размер которой устанавливается нормативными локальными актами Учреждения);

7.1.3. благодарность, почетная грамота, администрации Учреждения;

7.1.4. размещение информации на сайте Учреждения;

7.1.5. включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

VIII. ПРОЦЕДУРА ОТБОРА НАСТАВНИКОВ

За отбор потенциальных наставников отвечает куратор программы. Работа носит конфиденциальный характер.

8.1. Отбор потенциальных наставников основывается на наличие качеств успешных наставников:

- желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени;
- уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни, способность завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками;
- умение слушать и принимать различные точки зрения, отодвигать собственные суждения на задний план, задавать продуманные вопросы, давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством;
- умение сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых;
- умение видеть решения и возможности, а также препятствия;
- способность упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы;
- гибкость и открытость: отношения требуют времени для развития, готовность измениться под влиянием отношений;
- гибкость мышления – умение быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой;
- критичность мышления – подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против»;
- коммуникативные способности – умение говорить простым, понятным языком о сложных вещах, уметь слушать и слышать собеседника;
- толерантность – терпимость к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных;
- эмпатия – эмоциональная отзывчивость на переживания других, способность к сочувствию;
- рефлексивность – способность к осмыслению собственной деятельности;
- эмоциональная устойчивость – способность психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

8.2. Этапы процедуры отбора:

8.2.1. формальная сторона – оформление документов, заполнение анкеты, запрос рекомендаций;

8.2.2. личное собеседование, позволяющее создать впечатление о кандидате, уточнить его позиции, уровень образования, прояснить мотивацию к наставнической деятельности, выявить проблемные области у кандидата;

8.2.3. проверка представленных справок и рекомендаций, послужного списка, личной характеристики.

8.3. На сайте Учреждения в сети Интернет размещается перечень документов для отбора – список обязательных документов, которые каждый потенциальный наставник должен предоставить к процедуре отбора; описание принципов отбора, которые применяет специалист, его проводящий; описание процесса отсева неподходящих кандидатур.

8.4. Анкета заполняется в письменной форме всеми потенциальными наставниками. Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, об особых интересах, его предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте подростка, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Анкета также должна включать в себя информацию о предполагаемом плане и графике наставничества, содержать полный перечень личных рекомендаций и описание рабочего стажа. Анкета обязательно включает в себя разделы по закреплению ответственности и обязательств заявителя соблюдать правила программы наставничества, согласие претендента на проведение проверки по его информации.

8.5. Собеседование проводит куратор. Претенденту необходимо задать вопросы, включающие информацию о нем самом, его личных качествах, практических ожиданиях; личном времени для наставнических отношений; географической близости проживания и работы наставника. Выяснение понимания кандидатом задач относительно наставляемого, контроля за результатами реализации программы. Собеседование не должно быть односторонним – необходимо предоставлять возможность задавать вопросы и кандидату.

8.6. Проверка кандидатов в наставники.

Вся информация, собранная в процессе проверки, должна оставаться конфиденциальной. Процесс проверки может быть задокументирован. Для этого разработаны и утверждены формы документов (описание проведенных процедур проверки, выполненных запросов и их результатов, описание психологического портрета кандидата в наставники, подготовка протокола решения, принятого в отношении данного претендента) **(ПРИЛОЖЕНИЕ)**.

Проверка наставников осуществляется с целью поиска людей, обладающих необходимыми качествами для выполнения наставнической деятельности; выявления людей, способных причинить вред подросткам, и предотвращение их попадания в программу.

8.7. Элементами такой проверки могут выступать:

- психологическое тестирование потенциального наставника; по результатам психологического тестирования составляется психологический портрет будущего наставника, показывающий его сильные и слабые стороны, которые необходимо будет учитывать куратору программы наставничества;

- проверка справок и рекомендаций; необходимо представить:
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- результаты медицинского осмотра в личной медицинской книжке;
- справку из психоневрологического диспансера об отсутствии психических расстройств;
- справку из наркологического диспансера по месту жительства.

8.8. Кураторам программы наставничества в Учреждении рекомендуется после предоставления претендентом всех справок проверять их достоверность посредством запросов в соответствующие органы. Запросы оформляются от имени руководителя Учреждения, в которой реализуется ПН.

IX. ОБУЧЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

9.1. Документ о процедуре обучения наставников может включать в себя следующие пункты:

- общая схема обучения (когда и где проводится, по какой программе, количество часов, кто проводит обучение);
- ответственные за процесс обучения;
- список обучающихся - наставников;
- требования к программе обучения наставников или утверждение имеющейся программы обучения;
- рекомендуемые методические материалы и литература;
- способ оценки процесса обучения.

9.2. Возможные формы обучения – это методологические и методические семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги. К обучению важно привлекать специалистов в области наставнической деятельности, бывших наставников и наставляемых. Возможно обучение в процессе прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на базе институтов повышения квалификации работников общего и профессионального образования, в программах которых предусмотрены разделы по наставнической деятельности.

9.3. Процесс обучения разделяется на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности. Минимальное первичное обучение наставников составляет два часа. Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться, познакомиться с основными целями наставничества, с основными направлениями работы, поверить в себя как в наставника. Первичное обучение разъясняет роль и ответственность программы и наставника, основы эффективного наставничества, политику программы, требования законодательства, условия конфиденциальности и поведение при несчастных случаях, чрезвычайные ситуации и особые потребности детей.

9.4. Обучение в процессе деятельности проводится уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества и возникнут вопросы по этой деятельности. Такое обучение может быть направлено на решение индивидуальных или комплексных проблем. Обучение в процессе деятельности может помочь наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию для ее решения.

9.5. Программа обучения в процессе деятельности наставников также должна предусматривать очное обучение, в рамках которого могут быть рассмотрены следующие темы:

- как наставническая деятельность может повлиять на взаимоотношения с наставляемым;
- как культура, пол, раса, религия, социально-экономический статус и другие демографические характеристики наставника и наставляемого могут повлиять на наставнические взаимоотношения;
- темы, разработанные с учетом потребностей и особенностей наставляемых;
- процедуры по завершению взаимоотношений.

Х. ЗАКРЕПЛЕНИЕ НАСТАВНИКОВ ЗА НАСТАВЛЯЕМЫМИ

10.1. Формирование тандема. Процесс закрепления наставников за наставляемыми должен опираться на следующие факторы подбора:

- личные предпочтения (пол, возраст, др.);
- темперамент;
- интересы;
- особенности воспитания, культуры, религии;
- уровень квалификации наставника;
- географическую близость.

10.2. Групповое мероприятие до начала программы. Знакомство предполагаемых наставников и наставляемых, возможность выразить предпочтения.

10.3. Подписание соглашения наставником, наставляемым, в котором сформулированы:

- порядок участия в программе;
- формы их взаимоотношений;
- необходимость следования руководящим принципам программы;
- конфиденциальность и документирование встреч;
- формы будущей индивидуальной работы наставника с наставляемым (универсальные, поддержка становления индивидуальности, содействие в проявлении индивидуальности, помощь в самоорганизации и др.);
- длительность наставнических отношений и частота встреч (наставники и наставляемые должны регулярно встречаться не менее четырех часов в месяц на протяжении минимум года);
- место будущих встреч наставников и наставляемым является Учреждение.

10.4. Куратор программы определяет, как организовать первую встречу наставников и наставляемых (групповая, индивидуальная встреча, общее

собрание групп наставников и наставляемых), четко разъясняет им роли и обязанности как наставников, так и наставляемых.

10.5. После того, как наставник закреплен за наставляемым, необходимо предоставить каждому из них основную информацию о второй стороне.

XI. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ

11.1. Большая часть работы куратора программы наставничества должна быть посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений. Кураторам составляет подробный письменный план по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживает:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

11.2. Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы. Регулярный контроль позволяет оценить деятельность наставника и наставляемого на соответствие целям, правилам и руководствам наставнической программы. Куратору программы следует связываться по телефону, по электронной почте или лично с каждым наставником в течение первых двух недель после закрепления наставника за наставляемым, чтобы узнать, как обстоят дела, а затем куратор осуществляет мониторинг каждый месяц в течение следующих нескольких месяцев.

11.3. Критерии оценки наставнических программ:

- единая стандартная процедура оценки;
- разработанность форм контроля за деятельностью наставников;
- научная обоснованность инструментов оценки;
- предоставленность доступа к необходимым ресурсам (организационным, методическим, информационным и др.);
- документальная оснащенность;
- наличие возможностей для обучения и консультаций;
- отработанность процедуры отчетности;
- обоснованность программы и плана мероприятий;
- разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых.

11.4. Для использовать методiku Дональда Кирпатрика.

XII. ЗАВЕРШЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

12.1. Документы, которые необходимо подготовить:

- инструкции по непредвиденному досрочному завершению взаимодействия наставника и наставляемого, на случай, когда они готовы и способны участвовать в процессе завершения наставнических взаимоотношений;

- инструкции по управлению, когда наставник или наставляемый по каким-либо причинам не может или не желает участвовать в наставнической программе;
- инструкции (рекомендации) по проведению интервью с наставниками и наставляемыми.

12.2. Планирование и индивидуальные беседы.

Куратору необходимо побеседовать с наставником, наставляемым:

- определить сроки последней встречи (или продлить наставнические взаимоотношения на дополнительный период времени);
- разъяснить, что в случае завершения взаимоотношений, все дальнейшие отношения вне рамок ответственности куратора программы;
- разъяснить причины прекращения взаимоотношений и допустимость отношений после завершения программы.

12.3. Организация обсуждения вопросов приближающегося завершения взаимодействия между наставником и наставляемым.

Куратору следует помочь наставнику и наставляемому вместе или по отдельности:

- разобраться в проблемах (одному из них, если из-за объективных обстоятельств, второй не может участвовать);
- предоставить доступ к информации, которая поможет получить им необходимую поддержку;
- уделить особое внимание уважительной и позитивной атмосфере;
- определить ситуацию, при которой можно будет обратиться к наставнику;

12.4. Финальная встреча и официальное информирование:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
- заполнение опросных листов, позволяющих улучшить программу наставничества в дальнейшем;
- обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
- выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым;
- при невозможности провести такую встречу, письма и опросные листы должны быть разосланы всем участникам наставнических отношений по электронной почте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета родителей

_____ А.А.Дурнев

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА В НАСТАВНИКИ

Куратору программы наставничества
в МБОУ «СОШ №31»

_____ (Ф.И.О. куратора)

_____ (Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника.

С порядком приема и деятельностью наставников ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Данные паспорта:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ «___» _____ г.

Контактные данные: дом.тел.: _____

моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению «___» _____ 20___ г.

_____ подпись куратора

**ОПИСАНИЕ ФОРМЫ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАРШРУТНОЙ КНИЖКИ НАСТАВНИКА**

Книжка состоит из 24 (двадцати четырех) страниц: титульный лист (обложка); страница 1 «Личные данные наставника»; страницы 2 - 23 «Результаты деятельности наставника».

Оформленная Индивидуальная маршрутная книжка наставника, заверенная подписью и печатью Учреждения, вручается наставнику лично.

Требования к содержанию.

Индивидуальная маршрутная книжка наставника включает в себя следующие разделы:

Титульный лист (обложка).

Содержание страницы 1: полное наименование образовательной организации, выдавшей книжку; фамилия, имя, отчество наставника; дата рождения наставника; фотография наставника размером 3х4 см.; личная подпись наставника; подпись директора школы; печать образовательной организации; дата выдачи книжки.

Содержание страницы 2 и последующих: номер записи; период выполнения работ (дата начала и дата окончания деятельности по данному виду работ); формы (виды) выполняемых работ, место проведения работ (образовательная организация, населенный пункт, регион); ФИО, подпись ответственного лица/куратора программы наставничества, заверенная подписью директора школы и печатью образовательной организации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация о вашем наставляемом является конфиденциальной, и, соответственно, запрещается делиться этой информацией с другими лицами.

Список исключений, информация о которых незамедлительно должна быть представлена куратору или руководителю Учреждения:

1. Если наставляемый сообщит о том, что он(а) вовлечен в какую-либо незаконную деятельность, вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

2. Любая другая информация, способная нанести вред жизни, здоровью или благополучию вашего наставляемого. Вы должны незамедлительно уведомить куратора программы. Зафиксируйте, когда и кому вы передали данную информацию.

1. Личные данные

Фамилия, имя, отчество: _____

Адрес проживания _____

Дата заполнения анкеты: _____

Данные паспорта:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ Г.

Контактные данные: дом.тел.: _____

моб.тел.: _____

e-mail: _____

Пожалуйста, перечислите всех членов вашей семьи.

Имя	Пол	Возраст	Родственная связь с заявителем

2. Трудовой стаж

Пожалуйста, предоставьте информацию о занятости за прошедшие годы, начиная с последнего места работы. Если вам потребуется больше места, используйте дополнительный лист.

Работодатель: _____

Адрес: _____

Имя руководителя: _____

Телефон: _____

Должность: _____

Период трудоустройства: с _____ по _____ (месяц/год)

Должность: _____

подпись _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

Подпись _____

Дата _____

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору МБОУ «СОШ №31»

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. наставника)

проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие МБОУ «СОШ № 31» на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО _____

2. Дата рождения _____

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ _____

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

5. Адрес фактического проживания _____

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата

**ОПИСАНИЕ
ПРОЦЕДУРЫ ФОРМИРОВАНИЯ ТАНДЕМА**

Дата утверждения: _____

1. Чтобы начать процесс формирования тандема, куратор программы должен просмотреть анкеты, записи первичных собеседований, результаты проверок, а также изучить интересы наставников и наставляемых.

Прикрепление наставника осуществляется при помощи следующих критериев подбора:

- Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/опекуна.
- Пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.

В приоритете должны быть предпочтения и нужды наставляемого.

2. Куратор программы должен просмотреть личные дела, чтобы убедиться, что оба кандидата - и будущий наставник, и наставляемый - прошли все проверки и отвечают всем критериям. После этого куратор программы должен заполнить Форму-протокол прикрепления наставника к наставляемому. Копия этой формы прикладывается к личным делам наставника и наставляемого после формирования тандема.

4. После получения предварительного согласия обеих сторон назначается время ознакомительной встречи. Куратор во время первой встречи:

- Помогает сторонам познакомиться.
- Просит наставника взять на себя инициативу и рассказать о его/ее интересах, хобби и о том, почему он/она хочет быть наставником.

Затем о себе рассказывает наставляемый.

- Спрашивает каждую из сторон, заинтересована ли она в таких наставнических отношениях.

5. Если одна из сторон сомневается, сторонам предоставляется дополнительное время на размышления.

6. Если все стороны согласны с выбором, нужно подписать соглашения. Копии соглашений выдаются каждой из сторон.

7. Назначается первая самостоятельная встреча наставника и наставляемого. Стороны могут обменяться номерами телефонов и адресами.

8. Куратор программы заносит имя наставника и наставляемого в специальную форму в личном деле и назначает время контрольного звонка в течение недели после встречи.

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ПРИКРЕПЛЕНИЯ НАСТАВНИКА К НАСТАВЛЯЕМОМУ

(Заполняется куратором программы)

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

- Предпочтения наставника, наставляемого
- Одинаковый пол.
- Общие интересы.
- Совместимость графиков.
- Близость мест проживания.
- Схожесть черт личности.
- Другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Примечание: Копия данной формы должна быть приложена к личному делу наставляемого и наставника.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВНИКОМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МБОУ «СОШ №31», я соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- Соблюдать все правила и руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Быть гибким и обеспечивать моему наставляемому необходимую поддержку и советы, чтобы помочь ему преуспеть.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставляемым на протяжении года.
- Проводить по крайней мере по восемь часов в месяц с моим наставляемым.
- По крайней мере раз в неделю связываться с моим наставляемым.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставляемого по телефону по крайней мере за 24 часа до встречи, если встреча отменяется.
- Подавать отчеты о времени и содержании встреч куратору программы, а также регулярно и открыто общаться с куратором программы по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную мне наставляемым, кроме случаев, когда такая информация представляет собой угрозу для него или других лиц.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места работы.
- Посещать обучающие мероприятия для наставников в течение всего срока участия в программе.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

Подпись

Дата

Куратор программы: _____

(ФИО, подпись)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАШЕНИЯ С НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО: _____

Дата: _____

Давая согласие на участие в программе наставничества, принимаю нижеследующие условия:

- Соблюдать все руководящие принципы, правила программы и условия данного соглашения.
- Вести себя благожелательно и вежливо с наставником.
- Взять на себя обязательство работать с моим наставником на протяжении года.
- Проводить с моим наставником не менее 8 часов в месяц.
- Связываться с моим наставником не реже 1 раза в неделю.
- Приходить на запланированные встречи вовремя или предупреждать моего наставника (по телефону, по скайпу, электронной почте) как минимум за 24 часа до встречи, если я не могу прийти.
- Информировать о времени встреч и мероприятиях куратора программы, регулярно и открыто общаться с ним по его просьбе.
- Информировать куратора программы обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе взаимоотношений с наставником.
- Принять участие в процедуре завершения отношений.
- Уведомить куратора программы в случае каких-либо изменений адреса, номера телефона или места обучения.
- Посещать мероприятия для наставляемых в течение всего срока участия в программе.

Я понимаю, что контакты с наставником вне рамок программы в будущем допускаются только при согласии наставника, наставляемого при обязательном информировании об этом куратора программы и директора школы.

Я согласен выполнять все условия и положения наставнической программы, а также любые другие условия в соответствии с указаниями куратора программы как в настоящее время, так и в будущем.

(Подпись) (Дата)

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПОДДЕРЖКИ И КОНТРОЛЯ НАСТАВНИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Дата утверждения: _____

Руководство наставничеством

1. Вся поддержка и контроль за взаимодействием наставника и наставляемого возлагается на куратора программы наставничества.
2. Куратор программы должен вести личное дело наставника и наставляемого и добавлять в него:
 - Бланк отчетности наставников.
 - Бланк отчетности наставляемых.
3. В течение одной недели с первого дня взаимодействия наставника и наставляемого куратор программы должен связаться (лично или по телефону) со всеми сторонами, чтобы узнать, как прошла первая встреча. В это время вносится первая запись в Бланк отчетности в каждом деле.
4. Затем куратор должен ежемесячно собирать информацию о датах встреч, занятиях и общем состоянии дел. Если трижды за месяц куратору не удастся связаться с кем-то из участников программы, он должен направить письмо с просьбой самостоятельно связаться с куратором программы.
5. Информация по результатам каждого контакта записывается в два бланка каждого из дел:
 - Форма регистрации контактов с наставником/наставляемым: в эту форму вносится запись о контрольном разговоре. Запись вносится в Форму при каждом обращении наставника, даже если такое обращение не входит в месячные контрольные рамки.
 - Бланк отчетности: Содержит детальную информацию о датах, времени, занятиях и успехах наставника и наставляемого.
6. Для оценки общей успешности наставнических отношений куратор программы может задавать следующие вопросы:
 - Нравится ли им участие в программе?
 - Как они оценивают свои успехи?
 - Испытывают ли они трудности?
 - Развиваются ли наставнические отношения так, как им хотелось бы? Если нет, то почему?
 - Существуют ли какие-либо проблемы или вопросы, которые должны быть рассмотрены куратором программы?
 - Требуется ли им больше поддержки и участия куратора программы?
7. В соответствии с политикой программы, куратор программы должен напоминать наставнику, наставляемому о требованиях участвовать в мероприятиях для наставников и наставляемых.
8. В обязанности куратора программы входит оказание поддержки также в других вопросах, в том числе:
 - Планирование и организация мероприятий для тандема - не менее одного в четверть.
 - Содействие встречам группы поддержки наставников (не менее 1 в два месяца).

ОБРАЗЕЦ ОПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ НАСТАВНИКА С НАСТАВЛЯЕМЫМ

Дата утверждения: _____

Процедура завершения наставнических отношений включает следующие шаги:

1. При принятии решения о завершении взаимодействия наставника с наставляемым куратор программы должен заполнить Резюме завершения взаимодействия и проинформировать все стороны о том, как проходит процесс завершения. Копия Резюме должна быть добавлена в личные дела наставника и наставляемого.

2. Все случаи завершения отношений должны классифицироваться по причинам такого завершения. От основных причин завершения наставнических отношений, представленных ниже, зависят процедуры, которые должны быть выполнены. Запланированным завершением наставнических отношений называется завершение отношений, о котором стало известно за три месяца.

Типичными причинами такого завершения является окончание годового срока, достижение наставляемым максимально допустимого возраста для участия в программе и/или достижение целей наставничества.

Завершение наставнических отношений, связанное с возникшими проблемами, может быть вызвано недостатком сотрудничества или контакта, невозможностью прийти к взаимопониманию, несовместимостью и/или нарушением правил участия в программе.

В подобных случаях проводится встреча, на которой должны присутствовать куратор программы, наставник и наставляемый.

План:

- открытое обсуждение завершения взаимоотношений наставника с наставляемым;
 - заполнение опросных листов;
 - обсуждение правил, регулирующих будущие контакты;
 - выдача участникам писем о завершении работы наставника с наставляемым.
3. При невозможности встречи куратор программы должен связаться со всеми сторонами по телефону, чтобы сообщить им о завершении отношений и о том, как будет лучше его провести. Письма о завершении отношений, снятии с куратора программы ответственности за будущие контакты, а также опросные листы должны быть разосланы всем субъектам наставнических отношений по электронной почте.
4. Копии писем о завершении отношений и опросных листов подшиваются к личным делам участников программы.
5. В зависимости от планов на дальнейшее участие в программе личные дела наставников и наставляемых должны либо оставаться активными, либо быть переданы в архив.

Дата _____ Учитель _____
Предмет _____ Класс _____
Присутствующие _____

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Причина посещения урока

- плановое посещение
 _____ внеплановое посещение (указывается причина внепланового посещения) _____

2. Цель посещения урока

- знакомство с учителем
 комплексное наблюдение за работой учителя
 наблюдение за работой учителя в связи с определенной проблемой или решением определенной задачи (указывается проблема или задача) _____
- наблюдение за работой класса, отдельных учеников
 диагностика затруднений учителя
 диагностика затруднений класса
 контроль (указывается форма контроля) _____
 подготовка к аттестации
 аттестация
 психолого-педагогическое наблюдение
 другое (указывается цель посещения) _____

3. Данные об уроке

Тема урока _____

Тип урока:

- первичное предъявление новых знаний комбинированный
 закрепление изученного материала контрольный
 обобщение и систематизации знаний коррекционный

Цель урока _____

Ресурсное обеспечение урока:

- не имеется ИКТ ТСО наглядные пособия раздаточный материал
 другое _____

Наличие технологической карты урока:

- имеется не имеется

Соответствие темы урока календарно-тематическому планированию:

- соответствует
 не соответствует

АНАЛИЗ УРОКА

Параметры	Критерии	✓
-----------	----------	---

Мотивация	отсутствует	
	эмоциональная (доброжелательность, заинтересованность учебным материалом)	
	эмоциональная, содержательная (интересные формы)	
	эмоциональная, содержательная, социальная (ученик осознаёт, насколько важен для него учебный материал)	
Проверка домашнего задания	отсутствует	
	неэффективная организации проверки	
	недостаточная полнота и глубина проверки	
	полнота и глубина проверки, аргументация и объективность отметки учителем	
	полнота и глубина проверки, аргументация и объективность отметки учителем совместно с учащимися	
Целеполагание	отсутствует	
	цель урока определяется учителем	
	цель урока согласуется в обсуждении с учениками	
	формируются несколько целей урока (учителем - для себя, учениками - для себя)	
Характер учебных заданий	репродуктивный (выполнение по образцу)	
	репродуктивный с включением с элементами самостоятельности, творчества	
	поисковый, творческий	
Содержание урока	соответствие содержания урока требованиям программы	
	связь изучаемого материала с ранее пройденным материалом, межпредметные связи	
	научная правильность освещения материала на уроке, его соответствие возрастным особенностям	
	целесообразность и обоснованность применяемых форм и методов	
	связь теории с практикой, использование жизненного опыта учеников с целью развития познавательной активности и самостоятельности	
Управление познавательной деятельностью школьника и характеристика деятельности учащихся на уроке	ученик принимает проблемную ситуацию, заданную учителем, принимает цели и задачи, поставленные учителем, использует предложенный алгоритм действий, использует предложенные ресурсы	
	ученик принимает проблемную ситуацию, заданную учителем, ставит цель, формулирует задачи по достижению заданной цели, выбирает алгоритм решения задач из предложенных алгоритмов, выбирает необходимые ресурсы, самостоятельно планирует и осуществляет текущий контроль своих действий	
	ученик самостоятельно выявляет и формулирует проблему, ставит цель, определяет задачи, способы достижения цели и предполагаемые результаты, создаёт алгоритм действий, находит ресурс для выполнения действий, соотносит запланированный и полученный результат, планирует свою дальнейшую деятельность	
Формы освоения урока	индивидуальная	
	работа в группах, парах	
	фронтальная	
	отсутствует	
Применение современных	отсутствует	

технологий	ИКТ, развивающее обучение, деятельностное обучение, обучение в сотрудничестве, модульная, критического мышления, активных методов обучения, игровые, исследовательские, проектные, здоровьесберегающие, другие (указать)	
Коммуникация учащихся	соблюдают речевые нормы, задают вопросы на понимание	
	задают вопросы на понимание, договариваются о процедуре работы в группе.	
	используют средства устной и письменной коммуникации, адекватные цели, успешно справляются с конфликтной ситуацией	
Сравнение времени «говoreния» учащихся со временем «говoreния» учителя	во время объяснения нового материала преобладает время активного объяснения материала учителем	
	активное объяснение материала учителем с включением проблемных вопросов, эвристической беседы	
	оптимальное сочетание объяснения материала учителем с сообщениями учащихся, объяснение материала носит проблемный характер	
Организация обратной связи на уроке	обратная связь на уровне контроля (учитель спрашивает - ученик отвечает), отношения на уровне «субъект-объект» (учитель учит ученика)	
	инициатива исходит от учителя (ставит проблему и т.п.), но ученики могут выбрать способы и формы обратной связи, отношения строятся на уровне «субъект - объект/субъект», при организации обратной связи учитель учитывает разные способы восприятия информации учащимися (аудиал, визуал, кинестетик)	
	постоянное «субъект/субъектное» взаимодействие между учителями и учащимися, учеников между собой; совместное моделирование ситуаций для проявления компетентностей как учителя, так и учеников, обратная связь как особая образовательная среда (оценки обсуждаются совместно с учащимися), рефлексия, самооценка не только результата, но и деятельности	
Оценивание достижений учащихся	отсутствует	
	констатация	
	объективное педагогическое оценивание с аргументацией	
	включение учащихся в обсуждение ответа	
	самооценка, выстраивание своей траектории обучения на уроке, заявка на оценку	
Рефлексия	ученики высказываются по поводу результата урока	
	ученики оценивают результат и процесс деятельности	
	ученики объективно анализируют результаты урока и определяют субъективное значение результатов деятельности	
Результативность урока	результат не достигнут	
	результаты урока совпадают с целью урока, поставленной учителем	
	результаты урока совпадают с целью урока, сформулированной совместно с учениками	
	результаты урока совпадают с субъективными целями учеников и результатами контрольного среза	
	большая часть класса достигла результата	
Домашнее задание	отсутствует	
	задания, подобные классным (объем не более 75% от классной работы)	
	задания, дифференцированного характера	

	контекстные задания, для решения которых необходима информация, источник которой не указан	
	наличие инструктажа	
Психологическая комфортность	отсутствует	
	благоприятный климат, сотрудничество учителя с учащимися	

ОЦЕНКА УРОКА

- положительная, с рекомендацией распространения опыта
 положительная

- удовлетворительная
 отрицательная

Дополнительные комментарии к уроку:

С выводами ознакомлен: _____

(ФИО, подпись)

ФИО и подписи присутствующих: _____
