

Школьное методическое объединение учителей начальной школы
МКОУ М-Минусинской СОШ №7 имени Героя Советского Союза
Н.И.Михайлова

Программа наставничества «учитель-учитель» на 2022/23 учебный год

Задачи:

- 1) Адаптировать молодого и вновь прибывшего специалистов для вхождения в полноценный рабочий режим школы через освоение норм, требований и традиций школы и с целью закрепления их в образовательной организации.
- 2) Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения.
- 3) Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у педагогов с целью повышения личностного и профессионального уровня наставляемых, а также качества обучения школьников.
- 4) Ежегодно отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого наставляемого педагога на основании рефлексивного анализа ИППР и качества обучения школьников через сформированный отчёт Дневника. ру.
- 5) Оценить результаты программы и ее эффективность.

Срок реализации программы

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Это связано с тем, что план школы составляется на год, в котором назначаются наставники для молодых и новых специалистов, а так же по причине того, что через год может поменяться кадровый состав школы, опытные наставники могут уйти на заслуженный отдых, молодые и новые педагоги поменять место работы и так удобнее будет сделать анализ о проделанной работе наставников с наставляемыми. Поэтому срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы её можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию, так как мы в настоящее время находимся в современных условиях неопределенности.

Начало реализации программы наставничества с 01.09.2022 г., срок окончания 01.09 2023 года.

Применяемые формы наставничества и технологии

Основной **формой** наставничества данной программы является «учитель-учитель». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Технологии, которые будут применяться в данной программе на 2022 – 2023 учебный год, подобраны исходя из практики работы опытных учителей школы с наставниками, с учётом нехватки времени наставников и в связи со сложившейся эпидемиологической ситуации в регионе и стране.

Применяемые в программе элементы **технологий**: традиционная модель наставничества, ситуационное наставничество, партнёрское, саморегулируемое наставничество, реверсивное, виртуальное, тьюторство, медиация, проектная.

Так, например, наставляемые встречаться будут с наставниками по ситуации или сами выберут себе партнёра или наставника, консультации между ними будут проходить очно, но могут проходить и дистанционно, чтобы пройти аттестацию наставляемые могут выбрать себе тьютора, для работы с детьми над проектно – исследовательской

деятельностью они воспользуются опытом наставника, который занимается проектной деятельностью, если у наставляемого возникнут свои личные проблемы или проблемы с детьми, родителями, возникнут трудности при решении педагогических ситуаций, то им на помощь придёт школьная служба медиации, а также молодые специалисты сами помогут опытным педагогам в освоении современных технологий, терминов, техники и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные участники программы и их функции

Наставляемые:

1) _____ Молодой специалист, имеющий малый опыт работы—от 0 до 3 лет, испытывающие трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями.

2) **Бобронникова Ксения Олеговна.** Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации.

Наставники для молодых специалистов:

1) Куратор программы: Вахнина Н.В.

2) Наставник:

Наставники для вновь прибывшего специалиста:

1) Куратор программы: Вахнина Н.В.

2) Учитель, работающий в паре с новым специалистом: Мурзинцева В.А

Исходя из практики работы по наставничеству, молодые или прибывшие учителя сами находят себе наставников, которые близки им по своим параметрам, перенимают у них опыт, от которых начинается старт их карьерного роста, поэтому наставниками могут являться все остальные члены педагогического коллектива.

Для реализации поставленных в программе задач все наставники выполняют две **функции** или относятся к двум типам **наставников**:

- **Наставник-консультант** – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

- **Наставник-предметник** – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Механизм управления программой

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом

необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

Обязательность -проведение работы с каждым специалистом,приступившим к работе вучреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность -выбор форм и видов работы со специалистом,которыеопределяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность -целенаправленный процесс адаптации и развития специалистапродолжается на протяжении 3 лет.

Эффективность -обязательная периодическая оценка результатов адаптации,развитияспециалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Требования, предъявляемые к наставнику:

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

-проводить необходимое обучение;

-контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

-давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Требования к молодому и вновь прибывшему специалисту:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

Формы и методы работы с молодыми и новыми специалистами: беседы; собеседования; тренинговые занятия; встречи с опытными учителями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение уроков; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация организации - участников;
- наставники - участники программы;
- педагог-психолог, социальный педагог.

Куратором программы наставничества является руководитель школы.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Организация контроля и оценки

Контролировать и оценивать работу наставляемых, наставников и всей программы в целом будет руководитель школы.

Оценка будет происходить в качестве **текущего контроля и итогового контроля.**

Текущий контроль будет происходить 1 раз в четверть по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчёта по форме, на совещании при директоре, как один из рассматриваемых вопросов.

Итоговый контроль будет происходить на педагогическом совете, специально посвящённый теме наставничества на основании таблицы результативности программы наставничества за истёкший год, а так же рефлексивного самоанализа наставляемых реализации ИППР.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Ожидаемые результаты. Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагоги - наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе / образовательной организации; 30
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых классах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

План реализации мероприятий программы наставничества на 2022/23 учебный год

№пп	Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации	Сроки проведения	Ответственные
1.	Представление вновь прибывших педагогов, заполнение информационной карты. Инструктаж: Нормативно – правовая база школы (программы, методические записки, государственные стандарты), правила внутреннего распорядка школы.	Август - сентябрь	Директор школы
	Беседа: Традиции школы. Ближайшие и перспективные планы школы. Требования к оформлению школьной документации. Практические занятия: Планирование организация работы по предмету (изучение		зам. директора

	основных тем программ, составление рабочих программ, знакомство с УМК, методической литературой, поурочное планирование); Изучение инструкций: Как вести классный журнал, личные дела обучающихся; Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей.		
	Закрепление за молодым/ вновь прибывшим специалистом наставников. Определение темы по Самообразованию		руководитель МО, наставники
2.	Торжественное чествование новых специалистов на мероприятии «День учителя».		Директор школы
	Организация работы наставников. Составление плана работы молодого специалиста. Выявление профессиональных затруднений в работе на начало года. Семинар классных руководителей Анализ учебно-воспитательной и методической работы молодых специалистов	Сентябрь - октябрь	зам. директора
	Составление плана работы молодого специалиста. Выявление профессиональных затруднений в работе на начало года.		руководитель МО, наставники
3.	Занятие: Работа со школьной документацией; Обучение составлению отчетности по окончанию четверти; Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями учащихся. Посещение урока молодого учителя-коллеги с целью знакомства с опытом работы. Анализ и самоанализ урока.	Ноябрь	зам. директора
	Методические разработки: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы, виды, формы урока. Занятие: Современный урок и его организация.		руководитель МО, наставники
4.	Беседа: Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности. Посещение молодым специалистом уроков учителя наставника. Анализ педагогических ситуаций.	Декабрь	Зам. директора, руководитель МО, наставники
	Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций; Тренинг: Учусь строить отношения;		Педагог-психолог
5.	Практикум: Домашнее задание: как, сколько, когда. Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания».		руководитель МО, наставники
	Анализ учебно-воспитательной и методической работы молодых специалистов.	Январь	Зам. Директора по ВР
	Индивидуальная беседа: Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся.		Педагог-психолог
6.	Формы контроля знаний, как помочь обучающимся подготовиться к ВПР и комплексным работам. Посещение уроков молодого учителя с целью выявления	Февраль	Зам. директора

	затруднений, оказания методической помощи.		
	Посещение уроков, мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы. Практикум: "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе" Посещение урока молодого учителя-коллеги с целью знакомства с опытом работы. Анализ и самоанализ урока.		руководитель МО, Наставники Педагог-психолог
7.	Беседа: Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. Круглый стол «Использование инновационных технологий в учебно-воспитательном процессе» (встреча с педагогами-новаторами). Анализ учебно-воспитательной и методической работы молодых специалистов. Беседа: Содержание формы и методы работы педагога с родителями.	Март	Зам. директора
	Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё. Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический).		руководитель МО, Наставники Педагог-психолог
8.	Посещение и взаимопосещение уроков Индивидуальные беседы и консультации с молодыми педагогами Оказание социально-психологической помощи молодым педагогам Знакомство с новинками методической ежемесячно литературы и ЭОР	В течении года	Зам. директора, руководитель МО, Наставники Педагог - библиотекарь
9.	-Выступление молодого специалиста на ШМО. Методическая выставка достижений учителя. -Анкетирование: Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе. -Анкетирование: Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником. -Анализ и самоанализ результатов работы всех участников программы наставничества.	Май	Зам. директора, руководитель МО, Наставники

План индивидуальной работы с молодым специалистом (вновь прибывшим учителем) по адаптации к профессии (1-й год сотрудничества).

ФИО молодого специалиста Бобонникова К.О

ФИО наставника, должность Муромцева В.А

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчетности наставника	Форма отчетности молодого специалиста
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение тем, отбор содержания).	Консультативная помощь в разработке рабочей образовательной программы	Сентябрь	Отметка в тетради контроля	Предъявление программы
	Помощь в корректировке рабочей программы (с учетом активированных дней, пробелов по темам).	По итогам четверти	Отметка в тетради контроля.	Предъявление откорректированной рабочей программы.
Оказание помощи по организации качественной работы с документацией.	Совместная разработка конспектов уроков	Сентябрь-октябрь		Конспекты уроков
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями: Объем работы на уроке. Объем домашней работы. Соблюдение единых требований по ведению тетрадей. Разнообразие видов работ. Индивидуализация работы по развитию навыков чистописания.	В течение года	Отметка в тетради контроля. Памятка.	
	Качество и частота проверки тетрадей	1 раз в четверть	Справка.	Устранение замечаний по факту проверки
Организация	Проверка качества оформления личных дел	2 раза в год (сентябрь, май)	Справка	Устранение замечаний по факту проверки
	Посещение и анализ уроков молодого	Не менее 1 урока в	Визитная тетрадь;	Самоанализ уроков

<p>деятельности по повышению качества преподавания</p>	<p>специалиста учителем наставником.</p>	<p>неделю (составляется график на каждую четверть).</p>	<p>справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в четверть (зам.директора).</p>	<p>Визитные тетради (таблицы по анализу уроков). Отчет 1 раз в четверть (курирующему заму)</p>
<p>Диагностика затруднений. Индивидуальные консультации по педагогическим затруднениям</p>	<p>Организация посещения молодым специалистом уроков опытных учителей. Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала. Анкетирование, беседы, тестирование. По необходимости</p>	<p>Не менее 3-х уроков в неделю (составляется график на каждую четверть). 1 раз в четверть. 2 раза в год.</p>	<p>Отметка в тетради контроля. Обработка и интерпретация анкет.</p>	<p>Предъявление разработанного материала</p>

С планом ознакомлены:

Учитель-наставник: ()

Молодой специалист: ()

Дата:

Справка по проверке тетрадей учащихся 1 Б класса 4 четверть.

Цель проверки: - выполнение учителем норм проверки тетрадей;

- правильность оформления письменных работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- наличие (отсутствие) работы над ошибками;
- правильность подписи тетрадей в начальной школе;
- соответствие объема классных работ.

Формы контроля:

- просмотр тетрадей учащихся по русскому языку и математике.

Были проверены рабочие тетради учащихся 1Б класса, всего 24 тетради.

Сбор информации и анализ показали, что тетради проверяются систематически.

Уровень проверки тетрадей находится в хорошем состоянии.

Рабочие тетради:

1. Выполнение единого орфографического режима.

Единый орфографический режим в целом соблюдается.

Надпись на обложке тетради должна быть выполнена единообразно, что выполняется полностью в этом классе.

Учащиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком. Работа над каллиграфией в рабочих тетрадях учащихся просматривается. Прописываются образцы букв, соединений букв, цифры. Но есть случаи, когда они не выполняются учащимися.

На основании требований к ведению тетрадей было выявлено, что еще не все дети ориентируются в тетрадях. Не видят красной строки. Не отсупают правильное количество строк и клеток. Но большинство детей справляется с этой работой.

На основании требований к ведению тетрадей подчеркивания необходимо выполнять аккуратно простым карандашом, с применением линейки. В основном это требование соблюдается.

2. Система (регулярность) проверки тетрадей.

По итогам проверки выявлено, что тетради регулярно проверяются.

3. Объем классных, домашних работ, разнообразие форм работ.

Объем классных, разнообразие видов классной работы и её объем, достаточность и полнота выполнения в целом соответствует норме.

4. Система работы над ошибками:

Регулярно проводится работа над ошибками

5. Внешний вид тетрадей.

Тетради должны быть аккуратными, в обложках, что выполняется не полностью у всех учащихся.

Учитывая результаты проверки, изложенные в справке, в целях улучшения уровня обученности учащихся учителю рекомендовано:

1. Качественно проверять тетради учащихся.
2. Требовать единообразного и правильного выполнения надписей на тетрадях учащихся и оформлении письменных работ (на основании «Единого орфографического режима ведения школьной документации»).
3. Регулярно поводить работу над каллиграфией, требовательнее оценивать каллиграфию учащихся при проверке тетрадей (на основании «Единого орфографического режима ведения школьной документации»).
4. Систематически проводить работу над ошибками.
5. При подготовке к урокам планировать разнообразные виды работ в соответствии с этапами урока.
5. Устранить указанные в справке замечания.

«31» мая 2023 год.



Мурзинцева В.А.



Бобровникова К.В.

Справка по проверке тетрадей учащихся 1 Б класса 3 четверть.

Цель проверки: - выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- правильность оформления письменных работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- наличие (отсутствие) работы над ошибками;
- правильность подписи тетрадей в начальной школе;
- соответствие объема классных работ.

Формы контроля:

- просмотр тетрадей учащихся по русскому языку и математике.

Были проверены рабочие тетради учащихся 1Б класса, всего 24 тетради. Сбор информации и анализ показали, что тетради проверяются систематически. Уровень проверки тетрадей находится в хорошем состоянии.

Рабочие тетради:

1. Выполнение единого орфографического режима.

Единый орфографический режим в целом соблюдается.

Надпись на обложке тетради должна быть выполнена единообразно, что выполняется полностью в этом классе.

Учащиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком. Работа над каллиграфией в рабочих тетрадях учащихся просматривается. Прописываются образцы букв, соединений букв, цифры. Но есть случаи, когда они не выполняются учащимися.

На основании требований к ведению тетрадей между разными заданиями по математике необходимо пропускать две клетки, в тетрадях по русскому языку строку не пропускать, начинать текст каждой новой работы с красной строки. Слово «Упражнение №...» пишем полностью в домашней работе, в классной работе – сокращённо.

На основании требований к ведению тетрадей подчеркивания необходимо выполнять аккуратно простым карандашом, с применением линейки. В основном это требование соблюдается.

2. Система (регулярность) проверки тетрадей.

По итогам проверки выявлено, что тетради регулярно проверяются.

3. Объём классных, домашних работ, разнообразие форм работ.

Объём классных, разнообразие видов классной работы и её объём, достаточность и полнота выполнения в целом соответствует норме.

4. Система работы над ошибками:

Регулярно проводится работа над ошибками

5. Внешний вид тетрадей.

Тетради должны быть аккуратными, в обложках, что выполняется не полностью у всех учащихся.

Учитывая результаты проверки, изложенные в справке, в целях улучшения уровня обученности учащихся учителю рекомендовано:

1. Качественно проверять тетради учащихся.
2. Требовать единообразного и правильного выполнения надписей на тетрадях учащихся и оформлении письменных работ (на основании «Единого орфографического режима ведения школьной документации»).
3. Регулярно поводить работу над каллиграфией, требовательнее оценивать каллиграфию учащихся при проверке тетрадей (на основании «Единого орфографического режима ведения школьной документации»).
4. Систематически проводить работу над ошибками.
5. При подготовке к урокам планировать разнообразные виды работ в соответствии с этапами урока.
5. Устранить указанные в справке замечания.

«24» марта 2023 год.



Мурзинцева В.А.



Бобренникова Е.О.

График посещения уроков К.О Боронниковой. 2022-2023 уч.год

2 четверть

Дата	Урок	Подпись наставника	Подпись учителя.
6 декабря	Письмо	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
14 декабря	математика	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
20 декабря	Обучение грамоте	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>

3 четверть.

Дата	Урок	Подпись наставника	Подпись учителя.
12 января	письмо	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
18 января	математика	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
25 января	Обучение грамоте	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
2 февраля	Окружающий мир	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
9 февраля	технология	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
15 февраля	изо	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
3 марта	Окружающий мир	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
14 марта	Литературное чтение	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
22 марта	Русский язык	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>

4 четверть.

Дата	Урок	Подпись наставника	Подпись учителя.
5 апреля	Русский язык	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
13 апреля	математика	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
18 апреля	Литературное чтение	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
27 апреля	Окружающий мир	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
3 мая	технология	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
11 мая	изо	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
18 мая	Окружающий мир	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>
25 мая	Литературное чтение	<i>Мур</i>	<i>Бор</i>

Учитель

Боронникова К.О

Наставник

Мурзинцева В.А

Завуч

Вахнина Н.В

Памятка

Требования к оформлению письменных работ в тетрадях в начальной школе.

1. Тетрадь для начальной школы должна иметь не более 12 (18) листов. Она помещается в прозрачную обложку. Обложка меняется по степени изнашивания, не реже одного раза в четверть.
2. Целесообразно, чтобы в тетрадь был вложен дополнительный лист для черновых записей.
3. Все записи в тетрадях учащихся должны делаться ручкой с синей пастой, соблюдая правила и требования.

Писать аккуратно, разборчивым почерком.

1. Единственнообразно выполнять надписи на обложке тетради:

Образец надписи:

Тетрадь
для классной работы
по русскому языку
ученика _____ класса
средней школы _____
ФИ _____

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

2. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки, отчеркиваются простым карандашом).
3. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2–4 классах обозначается время выполнения работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. В 3–4 классах в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.
4. Обозначить номер упражнения, задачи; указывать, где выполняется работа 5. Соблюдать красную строку.
6. Для учащихся 1–4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадах по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки. Между заголовочной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике – четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

8. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не закрывать неверные написания в скобки.

9. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки. Тетради, в которых выполняются обучающие класные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учеников.

Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

Для обучения письму в 1 классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для 2–4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку.

Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

Объем работы – 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2–3 строки во 2 классе, 3–4 строки в 3–4 классах.

Согласно правилам ведения рабочих тетрадей, необходимо записывать название каждого вида работы. Между класной и домашней работой нужно делать отступление — **2 линии** или **4 клеточки вниз**. В ходе работы строки не пропускаются. Дата урока, названия работ, номера упражнений и заданий пишутся по центру строки. Дата записывается цифрами (с 3 класса запись делается прописью). «Шпалка» записывается на той же странице, где располагается первая строка работы.

Справка по результатам проверки личных дел обучающихся 1 Б класса.

В соответствии с индивидуальным планом по адаптации Бобронниковой К.О к профессии 1 июня 2023 года была проведена проверка личных дел обучающихся 1 Б класса. Проверка осуществлялась наставником Мурзинцевой В.А

Цель проверки: установить наличие личных дел учащихся, соблюдение единых орфографических требований при заполнении личных дел классным руководителем, наличие в личных делах необходимых документов.

Программа проверки:

- титульный лист;
- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения;
- заполнение сведений об учащихся и их родителях;
- сведения о результатах учебного года (отметки, пропуски уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя);
- наличие печати за каждый учебный год;
- наличие заявлений родителей, копий свидетельства о рождении (паспорта) и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ученика;

Анализ полученной информации позволяет сделать следующие **выводы:**

1. количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;
2. практически все личные дела разложены в алфавитном порядке;
3. на всех личных делах указан номер;
4. на лицевой стороне личного дела имеются печать, подпись директора, дата заполнения;
5. сведения об учащихся и об их родителях указаны полностью.
6. везде имеются сведения о результатах учебного года, заверенные подписью классного руководителя, печатью;
7. во всех личных делах имеются заявления родителей с визой директора школы, заверенные директором копии свидетельства о рождении или паспорта, но не во всех – свидетельства о регистрации по месту жительства.

Рекомендации:

Наставник

Учитель



В.А Мурзинцева





К.О Бобронникова

Тетрадь контроля по индивидуальной работе с вновь прибывшим учителем Бобронниковой К.О

2 четверть.

Формы деятельности	Дата	Форма отчетности наставника	Форма отчетности Бобронниковой К.О
1. Консультативная помощь в разработке рабочей программы		программа составлена МФ	программа составлена
2. Помощь в корректировке рабочей программы	26.12.2022	МФ	программа откорректирована
3. Консультация и контроль по работе с ученическими тетрадями	27.12.2022	проверена пропись выдана справка и рекомендации, а также помощь МФ	
4. Качество и частота проверки тетрадей.	27.12.2022	МФ	устранение замечаний.
5. Посещение и анализ уроков.	декабрь	подготовлен урок МФ	
6. Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала.	28.12.2022	дано рекомендации МФ	разработаны наглядной материал
7. Анкетирование, беседы, тестирование.	29.12.2023	проведена беседа о адаптации МФ	

3 четверть.

Формы деятельности	Дата	Форма отчетности наставника	Форма отчетности Бобронниковой К.О
1. Совместная разработка конспектов уроков.	13.01.2023		конспект уроков
2. Помощь в корректировке рабочей программы	24.03.2023		откорректир. программа
3. Консультация и контроль по работе с ученическими тетрадами	—	—	—
4. Качество и частота проверки тетрадей.	24.03.2023	выдана тетрадка 	устранение замечаний
5. Посещение и анализ уроков.	январь - март	составлен график 	самостоят. уроков
6. Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала.	—	—	—