

Кейс/отзыв наставляемого и наставника

Наставник: Голубева Марина Викторовна, классный руководитель 5 класса ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Наставляемый: Колодяжная Светлана Александровна, классный руководитель 7 класса ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Форма наставничества: педагог- педагог.

Дано (Портрет наставляемого)	Надо (цель и результат)	Портрет наставника	Оцениваемые результаты	Этапы реализации программы
<p>Колодяжная Светлана Александровна, классный руководитель 7 класса. Стаж работы – 3 года. Светлана Александровна в ходе работы классным руководителем, столкнулась с рядом проблем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточно знаний для повседневной работы современного педагога с родителями обучающихся. 2. Отсутствие необходимых навыков для работы с обучающимися в качестве классного руководителя. 3. Трудности в разрешении и предотвращении конфликтных 	<p>Цель работы: Методическое сопровождение педагога по выполнению функций классного руководителя.</p> <p>Результаты: Светлана Александровна успешно адаптировалась, преодолев большую часть трудностей, выполняя функции классного руководителя, благодаря грамотному наставничеству Голубевой Марины Викторовны, классного руководителя 5 класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешная адаптации начинающего классного руководителя; - активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков; - организации воспитательной работы; 	<p>Голубева Марина Викторовна, классный руководитель 5 класса. Стаж работы – 40 лет. Марина Викторовна успешно справляется со своими должностными обязанностями в качестве классного руководителя и имеет достаточно знаний для обеспечения повседневной работы с учащимися и их родителями, которые присутствуют в её работе на протяжении всего периода работы в школе; обладает хорошими навыками работы в условиях цифровизации образования, общаясь с детьми и родителями в чатах и сообществах. Голубева М.В. имеет высшую квалификационную категорию.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство молодого классного руководителя со спецификой деятельности классного руководителя через изучение нормативно-правовой базы. 2. Обеспечение комфортных условий для организации деятельности молодого классного руководителя. 3. Повышение профессиональной квалификации молодого классного руководителя через оказание ему методической помощи. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление плана воспитательной работы. 2. Составление планов работы совета родителей и классного родительского всеобуча. 3. Разработка инструкции для родителей по работе с электронными дневниками обучающихся. 4. Составление социального паспорта класса. 5. Разработка памятки-инструкции по оформлению личных дел обучающихся. 6. Разработка схемы анализа воспитательного мероприятия. 7. Составление плана реализации самоуправления в классном коллективе. 8. Подбор актуальных тем для бесед с родителями и родительских собраний. 9. Разработка анкет для

ситуаций в классе.	<ul style="list-style-type: none">- повышение профессиональной компетентности начинающего классного руководителя в вопросах педагогики и психологии;- обеспечение непрерывного совершенствования качества воспитательной работы в классном коллективе;- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;- использование в работе инновационных педагогических технологий.			анкетирования обучающихся и родителей. 10. Обобщение опыта работы за год и планирование работы на следующий учебный год (при необходимости).
--------------------	---	--	--	---

