

Кейс/отзыв наставляемого и наставника

Наставник: Культяева Наталья Леонидовна, и.о. заместителя директора по УВР ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Наставляемый: Блашкина Елена Алексеевна, и.о. заместителя директора по ВР ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Форма наставничества: руководитель-руководитель.

Дано (Портрет наставляемого)	Надо (цель и результат)	Портрет наставника	Оцениваемые результаты	Этапы реализации программы
<p>Блашкина Елена Алексеевна, и.о. заместителя директора по ВР. Стаж работы (управленческий) – 10 (нет) год. Елена Алексеевна в ходе работы и.о. заместителя директора по ВР, имея небольшой опыт управленческой деятельности, столкнулась с рядом проблем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затруднения в организации работы с педагогическим коллективом, коллективом классных руководителей. 2. Отсутствие опыта работы в управленческой команде. 	<p>Цель работы: Расширение и углубление профессиональных знаний и приобретение новых практических навыков.</p> <p>Результаты: Елена Алексеевна успешно адаптировалась, преодолев большую часть трудностей, благодаря грамотному наставничеству Культяевой Натальи Леонидовны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успехи педагога в профессиональной деятельности в качестве и.о. заместителя директора и педагога-организатора; - решены проблемы, выявленные, заявленные наставляемым в начале реализации программы; - отсутствие замечаний по выполненной работе со стороны администрации 	<p>Культяева Наталья Леонидовна, и.о. заместителя директора по УВР. Стаж работы (управленческий) – 19 (4) года.</p> <p>Наталья Леонидовна успешно справляется со своими должностными обязанностями и.о. заместителя директора по УВР, имеет достаточно опыта и знаний для обеспечения повседневной работы и выполнения всех функций, которые подразумевает данная должность. Она соответствует требованиям, которые предъявляются новыми требованиями и стандартами к современному руководителю и его заместителям; обладает отличными навыками работы в условиях цифровизации образования. Культяева Н.Л. имеет соответствие занимаемой должности, успешно прошла аттестацию.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с документами профессиональной деятельности. 2. Овладение приёмами и методами, применяемыми в управленческой деятельности. 3. Прохождение КПК в соответствии с выявленными профессиональными затруднениями. 4. Умение организовывать собственную деятельность и деятельность педагогического коллектива. 5. Умение обрабатывать входящую документацию, отчетную документацию. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-правовой базы школы. 2. Знакомство со спецификой деятельности и.о. заместителя директора по ВР. 3. Знакомство с опытом работы и.о. заместителя директора и педагогов-организаторов школ м.р. Приволжский. 4. Проведение практического занятия «Планирование и организация работы с педагогическим и детским коллективами». 5. Совместная работа над составлением различных планов и отчетной документации в соответствии с должностными обязанностями и.о. заместителя директора по ВР. 6. Знакомство с новинками

	ОО, сотрудников РЦ ЮЗТУ и др.			методической литературы. 7. Регистрация в сетевых сообществах. 8. Участие наставляемого в анкетировании по выявлению профессиональных затруднений. 9. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию, корректировка плана самообразования. 11. Участие в работе ШМО, РМО, ОМО. 12. Участие в семинарах, вебинарах. 13. Обсуждение итогов деятельности. 14. Тренинг «Учусь строить отношения». 15. Анализ процесса адаптации наставляемого. 16. Подведение итогов деятельности в учебном году. 17. Планирование работы на следующий учебный год.
--	-------------------------------	--	--	--

