

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2024 года

Утверждаю  
директор МОУ «Климовская ООШ»  
Л.В.Хмель  
приказ № 48 от 30.08.2024 года



**Программа наставничества МОУ «Климовская ООШ»  
на 2024/2025 учебный год  
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа наставничества «Применение информационно-коммуникационных технологий в педагогической деятельности» разработана в соответствии с Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МОУ «Климовская ООШ» и отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимодействия наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Программа направлена на повышение качества профессиональной деятельности наставляемого, создание благоприятного социально-психологического климата, повышение профессиональной компетентности педагогов в использовании информационно – коммуникативных технологий.

Нормативной базой программы являются следующие федеральные и региональные документы:

- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Методология (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, утверждённая распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145;
- Приказ Министерства образования Камчатского края от 26 июня 2020 года «О внедрении 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 в Камчатском крае.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Название программы	Программа наставничества «Применение информационно-коммуникационных технологий в педагогической деятельности»
Решение об утверждении Программы	Приказ об утверждении Программы наставничества в МОУ «Климовская ООШ» № 48 от 28.09.2024

наставничества	
Нормативно-правовая база	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 26.07.2019 № 232-ФЗ.</li> <li>○ Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).</li> </ul>
Цель	Формирование эффективной системы наставничества для поддержки педагогов, имеющих небольшой опыт ИКТ компетенций, формирование у них компетенции «Использование информационно-коммуникационных технологий в преподавательской деятельности»
Задачи	<p>- Организовать обучающую и методическую работу с наставляемыми по формированию навыков работы в сфере ИКТ.</p> <p>- Сформировать у наставляемых ИКТ-компетентность, как инструмент для преподавания, обучения студентов.</p> <p>- Раскрыть для наставляемых возможности ИКТ при применении педагогических методов и приемов работы по направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. использование программных средств Microsoft Office (текстовый редактор Word);</li> <li>2. создание мультимедийных презентаций в программе PowerPoint;</li> <li>3. создание тестовых заданий на платформе Moodle;</li> <li>4. создание интерактивных упражнений для проверки знаний;</li> <li>5. правила поиска информации в сети Интернет и ее применение в профессиональной деятельности;</li> <li>6. применение сервисов Google в образовательном процессе;</li> <li>7. использование возможностей «Сферум»</li> </ol>
Основная идея	Создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления педагогов, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации.
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий для получения положительного результата от программы обучения у наставляемых.</li> <li>- Формирование у наставляемых навыков работы в сфере ИКТ.</li> <li>- Формирование у наставляемых ИКТ-компетентности - как инструмента для преподавания, обучения студентов.</li> <li>- Формирование осознания необходимости непрерывного профессионального самосовершенствования.</li> </ul>
Основные исполнители	Педагог-наставник, наставляемые, куратор программы наставничества
Теоретическая значимость	Определение основных направлений совершенствования методической деятельности в работе с наставляемыми для дальнейшего совершенствования системы наставничества в школе
Практическая значимость	Позитивные изменения профессиональных качеств наставляемых педагогов, касающихся применения знаний в области ИКТ в педагогической деятельности

## ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

№ п/п	Этапы	Сроки	Функции
1.	Подготовительный	Август-сентябрь	Управленческая, прогностическая
2.	Организационный	Сентябрь-октябрь	Диагностическая, методическая
3.	Практический	Октябрь-май	Деятельностная, аналитическая
4.	Обобщающий	Май	Деятельностная, аналитическая, прогностическая

**План реализации этапов программы наставничества включает**

№ п/п	Форма мероприятия	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1.	Анкетирование наставляемых.	сентябрь	Выявить запросы.	Получение информации для формирования программы наставничества.	Анкеты	Сентябрь
2.	Согласие на участие в программе.	сентябрь	Получение согласия.	Получение согласия.	Согласия	Сентябрь
3.	Консультация.	октябрь	Диагностирование (проверка первичных ЗУНов)	Практическая работа.	Дневник	Октябрь
4.	Консультация по теме «Знакомство с операционной системой Windows, файловой системой».	октябрь	Научить работать с файловой системой. Познакомить с настройками ОС Windows.	Создание папок, ярлыков и фалов различных форматов.	Дневник	Октябрь

### Обработка текстовой информации средствами текстового редактора MsWord

5.	Практическая работа: 1. Изучение и настройка пользовательского интерфейса MS Word. 2. Настройка панели быстрого	октябрь	Научить настраивать рабочее окно MsWord. Добавлять команды на панель быстрого доступа.	Создание и настройка окна текстового документа.	Дневник	Октябрь
----	---	---------	---	---	---------	---------

	доступа.					
6.	<i>Практическая работа:</i> Создание, редактирование и сохранение текстового документа.	октябрь	Научить редактировать текстовый документ.	Редактирование текстового документа.	Дневник	Октябрь
7.	<i>Практическая работа:</i> Настройка полей, разрыв страницы. Подготовка к печати.	ноябрь	Научить настраивать поля, создавать и удалять страницы.	Подготовить к печати методическую разработку занятия.	Дневник	Ноябрь
8.	<i>Практическая работа:</i> Форматирование текста.	ноябрь	Научить применять форматирование текста (группа кнопок Шрифт). Научить удалять форматирование текста, использовать формат по образцу.	Форматирование текста.	Дневник	Ноябрь
9.	<i>Практическая работа:</i> Форматирование текста. Работа с абзацами.	ноябрь	Научить применять форматирование абзацев (группа кнопок Абзац)	Форматирование текста на примере методической разработки занятия.	Дневник	Ноябрь
10.	<i>Практическая работа:</i> Создание списков. Оформление текста колонками.	ноябрь	Научить создавать и работать со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Научить создавать колонки в текстовом документе	Составить перечень определений и на разделение на колонки.	Дневник	Ноябрь
11.	<i>Практическая работа:</i> Повторение пройденного	ноябрь	Закрепить полученные знания и умения при редактировании	Оформить методическую разработку занятия.	Дневник	Ноябрь

	материала.		и и форматировани е текстового документа				
12.	<i>Практическая работа:</i> Работа вкладкой Вставка.	с	декабрь	Научить вставлять рисунки и изображения из Интернета. Расположение в тексте. Научить подписывать рисунки.	Вставить в текстовый документ рисунок. Найти и вставить изображение из Интернета.	Дневник	Декабрь
13.	<i>Практическая работа:</i> Форматирование рисунка.		декабрь	Научить работа с вкладкой Работа с рисунками Формат – форматировать рисунок.	Подготовить дидактический материал к занятию (рисунок с подписями).	Дневник	Декабрь
14.	<i>Практическая работа:</i> Работа вкладкой Вставка.	с	декабрь	Научить создавать и форматировать схемы с помощью графического элемента SmartArt.	Создать и отформатировать схему с помощью графического элемента SmartArt по учебному предмету.	Дневник	Декабрь
15.	<i>Промежуточный контроль*</i>		декабрь	Диагностика (проводит КИРО).	Динамика удовлетворенности и участников программы.	Аналитическая справка	Декабрь
16.	<i>Практическая работа:</i> Вставка и редактирование таблиц.		январь	Научить вставлять таблицы разными способами (быстрая вставка, нарисовать таблицу, вставка таблицы).	Заполнить и отредактировать таблицу по образцу. Составление структурно-логической схемы занятия.	Дневник	Январь
17.	<i>Практическая работа:</i> Работа таблицами.	с	январь	Научить заполнять и редактировать таблицы (работа вкладкой Работа с таблицами Макет).	Составление структурно-логической схемы занятия.	Дневник	Январь

18.	<i>Практическая работа:</i> Работа таблицами.	с	январь	Заполнение и форматирование таблицы (работа вкладкой Работа таблицами Конструктор).	Работа со структурно-логической схемой занятия.	Дневник	Январь
19.	<i>Практическая работа:</i> Работа таблицами.	с	февраль	Закрепление полученных умений и навыков по работе с таблицами.	Подготовить дидактический материал в виде таблицы.	Дневник	Февраль
20.	<i>Практическая работа:</i> Работа таблицами. Построение диаграмм.	с	февраль	Научить на основе данных таблицы создавать диаграммы.	Создать диаграмму.	Дневник	Февраль
21.	<i>Практическая работа:</i> Работа таблицами. Построение диаграмм.	с	февраль	Научить редактировать и форматировать диаграммы.	Работа с диаграммами.	Дневник	Февраль

**Создание мультимедийных презентаций в программе PowerPoint**

22.	<i>Практическая работа:</i> Знакомство с основными понятиями и приемами создания презентаций.	с	февраль	Научить создавать и редактировать презентацию.	Создать презентацию к занятию по преподаваемой дисциплине.	Дневник	Февраль
23.	<i>Практическая работа:</i> Правила оформления презентаций. Базовые основы дизайна.		март	Научить оформлять презентации Power Point в соответствии с правилами.	Оформить презентацию к занятию по преподаваемой дисциплине.	Дневник	Март
24.	<i>Практическая работа:</i> Навыки работы с разными типами объектов на слайде: от текстов - до изображений,		март	Научить вставлять и редактировать разные типы объектов на слайдах.	Вставить различные объекты в презентацию по преподаваемой дисциплине.	Дневник	Март

	видео и звука.					
25	<i>Практическая работа:</i> Речевое сопровождение презентации.	март	Научить добавлять речевое сопровождение в презентации.	Озвучить подготовленную презентацию по преподаваемой дисциплине.	Дневник	Март
26.	<i>Практическая работа:</i> Настройка анимации и смены слайдов.	март	Научить настраивать смену слайдов и анимацию в презентации.	Настроить переходы слайдов в презентации к занятию.	Дневник	Март
<b>Использование возможностей сети Интернет и онлайн-сервисов в педагогической практике</b>						
27.	<i>Практическая работа:</i> Создание тестовых заданий на платформе Moodle.	апрель	Научить создавать тестовые задания на платформе Moodle.	Создать свой тест на платформе Moodle к учебному занятию.	Дневник	Апрель
28.	<i>Консультация:</i> Разработка и создание интерактивных упражнения для проверки знаний с помощью онлайн-сервиса LearningApps.	апрель	Познакомить с различными видами интерактивных заданий на примере опыта других преподавателей.	Разработать задание для работы в онлайн сервисе LearningApps.	Дневник	Апрель
29.	<i>Практическая работа:</i> Создание интерактивного упражнения для проверки знаний с помощью онлайн-сервиса LearningApps.	апрель	Научить создавать интерактивные задания с помощью онлайн-сервиса LearningApps.	Создать интерактивные задания с помощью онлайн-сервиса LearningApps.	Дневник	Апрель
30.	<i>Практическая работа:</i> Правила поиска информации в сети Интернет и ее применение в профессиональной деятельности.	апрель	Научить правильно, формулировать запросы для поиска информации в сети Интернет.	Найти информацию в сети Интернет и оформить в текстовом редакторе MwWord.	Дневник	Апрель
31.	<i>Консультация:</i> Применение сервисов Google	май	Познакомить с возможностями использования	Зарегистрироваться в сервисе Google.	Дневник	Май

	в образовательном процессе.		сервисов Google в педагогической деятельности.			
32.	<i>Практическая работа:</i> Использование сервиса «Google Формы» и «Google Диск» в образовательном процессе.	май	Научить работать с Google Формой и Google Диском.	Создать опросник с помощью Google Формы, загрузить информацию на Google Диск.	Дневник	Май
33.	<i>Консультация:</i> Работа в «Сферуме»	май	Рассмотреть (на примере других пользователей) и показать, как можно создавать собственную страницу на образовательной площадке Мультиурок.	Разработать план создания и внесения данных для создания сайта.	Дневник	Май
35.	<i>Итоговый контроль**1</i>	30 мая	Выявить уровень результативности программы наставничества (проводит КИРО)	Обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников	Аналитическая справка, обобщение передового педагогического опыта	Май

1 \*На промежуточный контроль могут быть вынесены:

- измерение уровня удовлетворенности всех (или некоторых) участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого.

\*\*На итоговый контроль могут быть вынесены:

- уровень удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой;
- измерение психоэмоционального состояния участников программы по наставничеству;
- рост числа продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);
- участие наставляемого в мероприятиях за рамками образовательной организации, усиливающих роль/статус организации.

