

Орієнтовний алгоритм роботи з молодими спеціалістами у закладі освіти протягом навчального року

Організаційні питання	Планування і організація роботи з предмета	Планування і організація виховної роботи	Робота зі шкільною документацією	Самоосвітня робота	Контроль за діяльністю молодих спеціалістів
Вересень					
Знайомство із закладом, її традиціями, правилами внутрішнього розпорядку. Співбесіда (Заступник директора з НВР, керівник МО)	Вивчення навчальних програм, пояснювальних записок, методичних рекомендацій щодо викладання предмета, навчально-методичного забезпечення, державних стандартів. Складання календарно-тематичних планів. Співбесіда (Наставники)	Планування виховної роботи на рік. Співбесіда. (Заступник директора з ВР)	Практичне заняття “Як вести класний журнал, журнал гурткової роботи, запис консультацій тощо” (Заступник директора з НВР)	Вибір теми самоосвіти. (Керівники МО, наставники)	
Жовтень					

Затвердження плану роботи молодого спеціаліста та наставництва (Заступник директора з НВР)	Практичне заняття “Планування дидактичної мети уроку. Вимоги до сучасного уроку та його аналіз”. Спільна робота наставників з молодими спеціалістами. Випереджаюче вивчення важких тем.	Методика проведення батьківських зборів. Відвідування батьківських зборів у наставника. Їх аналіз. (Заступник директора з ВР, наставники)	Практичне заняття “Як працювати з зошитами, щоденниками учнів. Виконання єдиних вимог до ведення зошитів і щоденників”. (Керівники МО, наставники)	Охоплення молодих спеціалістів роботою в школі молодого вчителя, МО чи теоретичних семінарів (Керівники МО, наставники)	Перевірка оформлення класних журналів (Заступник директора з НВР)
Листопад					

	Форми і методи роботи на уроці. Система тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. Спільна робота з наставниками. Відвідування уроків наставників. Робота над важкими темами.	Методика проведення класних годин, позакласних заходів. Відвідування класних годин. (Заступник директора з ВР, наставники)	Співбесіда за результатами перевірки шкільної документації. (Заступник директора з НВР)	Опрацювання психологічної літератури з проблеми самоосвіти.	Перевірка виконання державної програми (Заступник директора з НВР, керівники МО)
Грудень					
	Відвідування уроків молодого спеціаліста. Самоаналіз уроків. Організація індивідуальної роботи з учнями. (Заступник директора з НВР, керівники МО)	Методика проведення позакласних заходів, свят (Заступник директора з ВР)	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів. Тематична атестація. Як вести протоколи батьківських зборів. (Заступник директора з НВР та ВР)	Опрацювання психологічної літератури з проблеми самоосвіти.	Перевірка поурочного планування. Виконання програми за I семестр (Заступник директора з НВР, наставники)

Січень					
	Планування уроків різних типів. Аналіз контрольних робіт. Система їх перевірки та робота над помилками. (Заступник директора з НВР, керівники МО, наставники)	Психолого-педагогічний підхід до учнів, попередження педагогічної запущеності учнів	Складання характеристики на учня (Заступник директора з ВР)	Звіт молодого спеціаліста про роботу із самоосвіти (ШМО, керівники МО, наставники)	Перевірка стану ведення зошитів, щоденників (Заступник директора з НВР)
Лютий					
	Методи активізації пізнавальної діяльності учнів. (Заступник директора з НВР, керівники МО, наставники)			Впровадження результатів самоосвітньої діяльності в практику своєї роботи	
Березень					

	Інноваційні процеси в навчанні. Нові освітні технології (Заступник директора з НВР, керівники МО, наставники)	Відвідування виховної годин у молодого спеціаліста.. Його аналіз. (Заступник директора з ВР, наставники)	Як вести особові справи учнів (практичне заняття) (Заступник директора з НВР, наставники)	Впровадження результатів самоосвітньої діяльності в практику своєї роботи	Виконання державних програм (Заступник директора з НВР, керівники МО, наставники)
Квітень					
	Планування уроків з елементами інноваційних технологій. Відвідування уроків. Самоаналіз уроків. Робота щодо організації повторення матеріалу. (Заступник директора з НВР, керівники МО, наставники)		Співбесіда за підсумками року. Оформлення всієї документації (Заступник директора з НВР, наставники)	Впровадження результатів самоосвітньої діяльності в практику роботи молодих спеціалістів. (Адміністрація, МО, методична рада)	
Травень					

Підсумки роботи за рік. Характеристика молодого спеціаліста.	Методика організації і проведення державної підсумкової атестації. Роль активних засобів і методів навчання у розвитку учнів. Створення навчально-методичної бази на наступний навчальний рік.	Підсумки виховної роботи за рік.	Підсумки роботи молодого спеціаліста з документами. (Директор, заступники)	Підсумки самоосвітньої роботи молодого спеціаліста за рік. (МО. Методична рада)	Співбесіда за наслідками роботи за рік (успішність, якість навчання та виховання, ведення документації). Виконання програми за рік та її аналіз.
---	---	----------------------------------	---	---	--