

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
г. Балаково Саратовской области

 УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №2  
Черкасова О.В./  
Приказ №232 от 01.09.21г.

## Положение о НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Рассмотрено  
педагогическим  
советом  
Протокол №1 от  
30.08.2021.

## 1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество –разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник –опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист –начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

## 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета или школьной аттестационной комиссии приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: • увольнения наставника; • перевода на другую работу подшефного или наставника; • привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; • психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого 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;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### 6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, 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 председателем методического объединения.

#### 7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом; защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### 8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

### **Перспективный индивидуальный план самообразования молодого специалиста на 202\_\_ - 202\_\_ учебные года Методическая тема школы:**

Методическая тема: \_\_\_\_\_

Методическая тема учителя: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_

#### Направления самообразования:

1. Профессиональное (Изучить новые программы и учебники, уяснить их особенности и требования, знакомиться с новыми педагогическими технологиями, повышать квалификацию на курсах для учителей)
2. Психолого-педагогические (Совершенствовать свои знания в области классической и современной психологии и педагогики)
3. Методические (Совершенствовать знания современного содержания образования учащихся по ..., знакомиться с новыми формами, методами и приёмами обучения, организовать работу с одарёнными детьми и принимать участие на научно-практических конференциях, конкурсах творческих работ, олимпиадах, изучать опыт работы лучших учителей, посещать уроки коллег, проводить самоанализ профессиональной деятельности, создать собственную базу лучших сценариев уроков).

## Образец отчета молодого специалиста о проделанной работе.

ФИО -	Должность-	Педагогический стаж -	Стаж работы в школе—	Недельная нагрузка

—За отчетный 20\_\_ -20\_\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

### 1. Самообразование

- 1.1. Курсы повышения квалификации
- 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
- 1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы
- 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)

### 2. Собственно-педагогическая деятельность:

- 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
- 2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата)
- 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

### 3. Работа с детьми:

- 3.1. Классы, в которых работала
- 3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)
- 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
- 3.4. Работа со слабоуспевающими детьми
- 3.5. Работа с родителями, классное руководство

**Выводы:** итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года).

### Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где)

- Примерный план работы наставника с молодым специалистом.
- Направления деятельности
- Формы деятельности
- Периодичность
- Оказание помощи в осуществлении качественного планирования
- Консультативная помощь в разработке календарно-тематического плана по предмету, плана воспитательной работы с классным коллективом, плана самообразования. (Сентябрь)
- Помощь в корректировке календарно-тематического плана (с учетом активированных дней, пробелов по темам). По итогам четверти.
- Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков 1 раз в месяц
- Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков. 1 раз в месяц
- Оказание помощи по организации качественной работы с документацией
- Консультация по ведению классных журналов.
- Знакомство с инструкцией. 1 раз в год (сентябрь)
- Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема) 1 раз в год (сентябрь)
- Консультация по оформлению личных дел учащихся:
- Соблюдение единых требований.
- Номенклатура.
- Необходимые документы. 1 раз в год (сентябрь)
- Организация деятельности по повышению качества преподавания
- Посещение и анализ уроков молодого специалиста 1 раз в 2 недели
- Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала. По мере необходимости

- Консультации по отбору материала, выбору форм, методов и средств обучения. По мере необходимости
- Консультации по организации работы с одаренными детьми. По мере необходимости
- Консультации по организации работы со слабоуспевающими детьми. По мере необходимости
- Контроль качества усвоения учащимися программного материала.
- Срезы знаний, тестирование. 2 раза в год.
- Диагностика затруднений. Беседы,
- Анкетирование. По необходимости

### Примерный отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом

ФИО молодого специалиста 20\_\_-20\_\_ учебный год

ФИО наставника

–Должность

–Категория

–Сколько уроков МС было посещено

Какая методико-педагогическая помощь была оказана МС в течение года

Какие недостатки были выявлены в работе МС. Над чем необходимо работать МС в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков. Прогнозирование работы на новый учебный год

### МОНИТОРИНГ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА БАЗА ДАННЫХ ПО МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

**Форма 1**

Качественный состав молодых специалистов

№	ФИО	Должность. Дата назначения	Дата рожде-ния	Образование, специальность по диплому	Пед.стаж, Возраст

Список молодых специалистов по уровням подготовленности

**Форма 2**

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Уровень подготовленности	Стаж

Наставники молодых специалистов

**Форма №3**

№	ФИО молодого специалиста	Предмет	Стаж	ФИО наставника	Категория



**Анкета «Изучение затруднений в работе начинающего педагога»**

**(Ф.И.О., учреждение образования)**

№ п/п	Вид деятельности	Самооценка«+» или «-»
<b>1. Анализ педагогической деятельности</b>		
1. Умение проводить самоанализ урока/занятия 2. Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия 3. Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности учащихся/воспитанников		
<b>2. Планирование.</b>		
1. Тематическое 2. Поурочное 3. Воспитательной работы 4. Кружка, факультатива 5. Работы с родителями		
<b>3. Организация.</b>		
1. Личного труда 2. Учебно-познавательной деятельности учащихся/воспитанников 3. Внеурочной воспитательной работы		
<b>4. Контроль и коррекция.</b>		
1. Самоконтроль и коррекция 2. Контроль уровня воспитанности 3. Коррекция знаний учащихся/воспитанников		
<b>5. Владение технологией современного урока/занятия.</b>		
1. Постановка триединой цели урока/занятия 2. Выбор типа урока/занятия 3. Отбор главного, существенного в содержании учебного материала 4. Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся/воспитанников 5. Способы дифференциации обучения 6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)		

## АНКЕТА для молодых педагогов \_\_\_\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_

Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? Да Нет Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватает в начальный период педагогической деятельности (допишите)? \_\_\_\_\_

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

– в календарно-тематическом планировании

– проведении уроков

– проведении внеклассных мероприятий

– общении с коллегами, администрацией

– общении с учащимися, их родителями

– другое (допишите) \_\_\_\_\_

4. Представляет ли для вас трудность:

– формулировать цели урока

– выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока

– мотивировать деятельность учащихся

– формулировать вопросы проблемного характера – создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении

– подготавливать для учащихся задания различной степени трудности

– активизировать учащихся в обучении – организовывать сотрудничество между учащимися

– организовывать взаимоконтроль учащихся

Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

– самообразованию

– практико-ориентированному семинару

– курсам повышения квалификации

– мастер-классам

– творческим лабораториям

– индивидуальной помощи со стороны наставника – предметным кафедрам

– школе молодого специалиста

– другое (допишите) \_\_\_\_\_

5. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

– типы уроков, методика их подготовки и проведения

– методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе

– приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся – учет и оценка знаний учащихся

– психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов – урегулирование конфликтных ситуаций

– формы работы с родителями

– формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися – другое (допишите) \_\_\_\_\_

## ОПРОСНИК ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Данный опросник позволяет диагностировать качества, способствующие профессиональному личностному самоопределению преподавателя.

При тестировании выбирайте номера тех вопросов, на которые вы даете положительный ответ, и записывайте их друг за другом в столбик.

Ключ к данному опроснику и пример диагностирования приводятся в ниже.

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживленную обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приемы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро организовать, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удается преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?
40. Легко ли вы сходитесь с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?

46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу?
50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны? или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть–восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?
75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?
92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?
93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?
94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

В данном тесте диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств:

1. Способность к творчеству 6, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
2. Работоспособность 10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
3. Исполнительность 7, 12, 18, 24, 34, 43, 44, 48, 58, 76, 83, 91
4. Коммуникабельность 4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
5. Адаптированность 2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
6. Уверенность в своих силах 5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
7. Уровень самоуправления 1, 14, 17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
8. Коэффициент правдивости (К) 3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79

Принято, проинформовано, скреплено печатью  
4 (четыре) листа (листов)

Директор МАОУ СОШ №2  
Черкасова О.В.

