

**«АДАПТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ».**

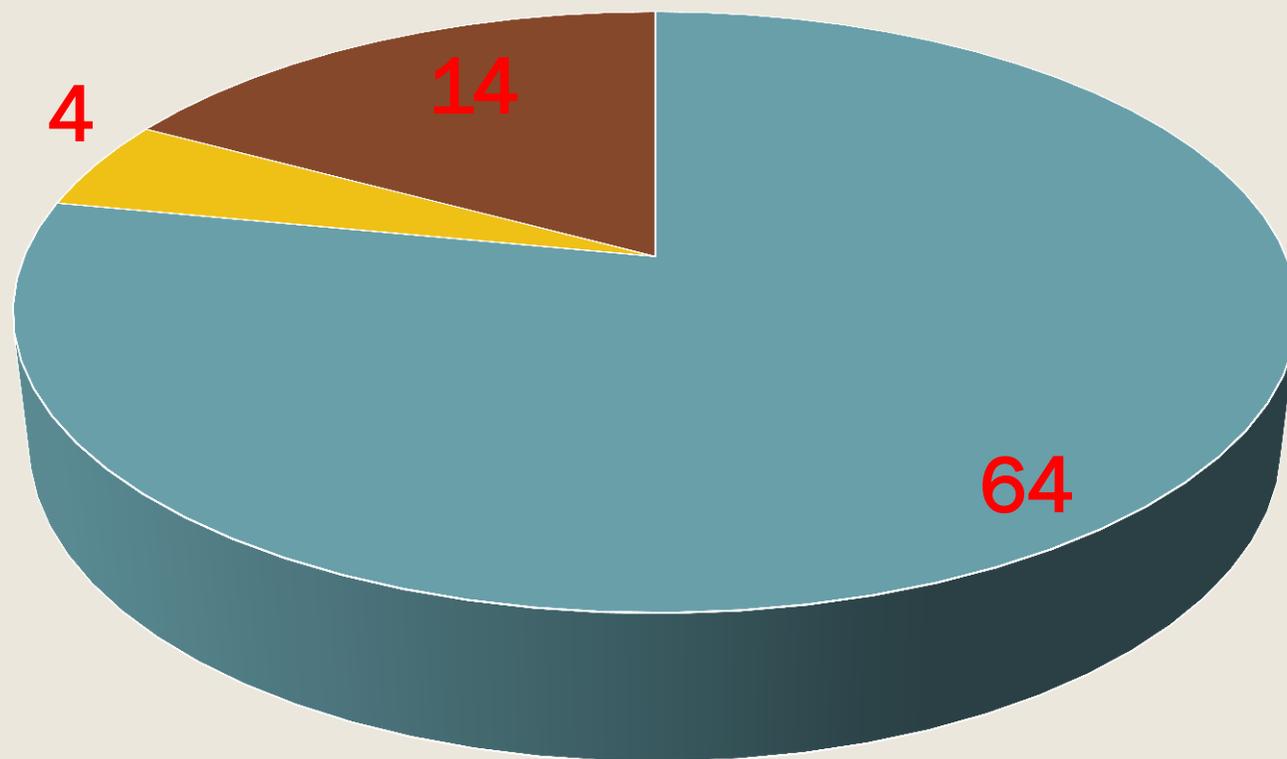
Августовская педагогическая конференция – 2022

г. Первоуральск

Зам.директора МАОУ СОШ №9

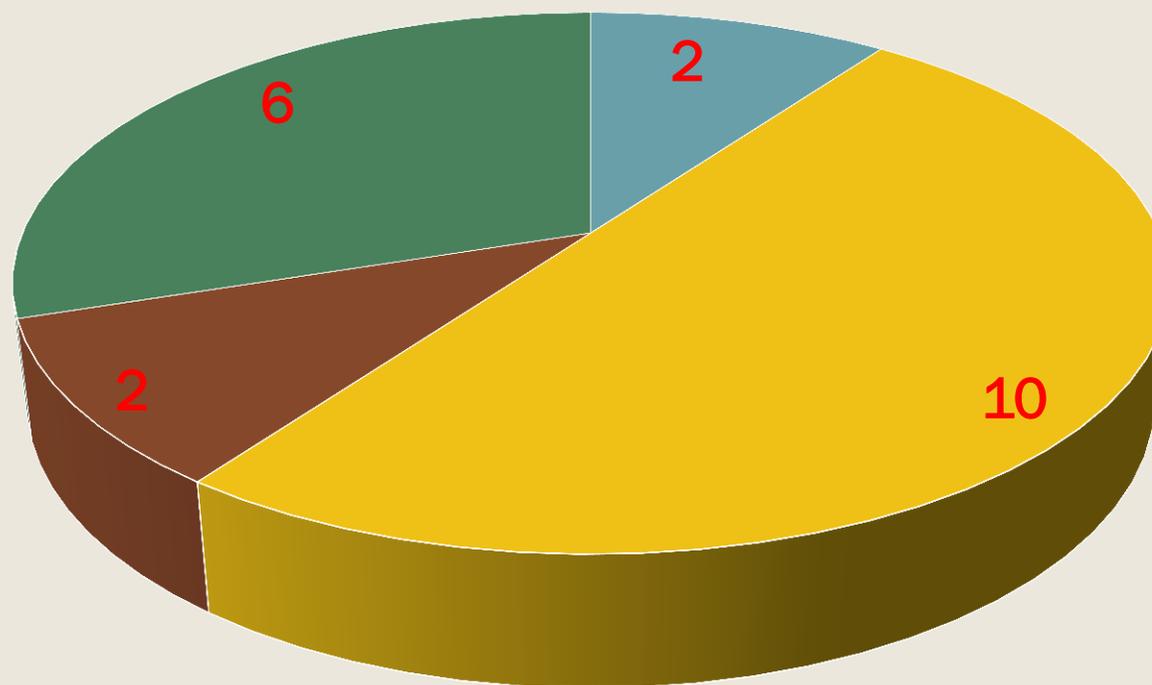
Карпова Н.В.

Кадровый состав

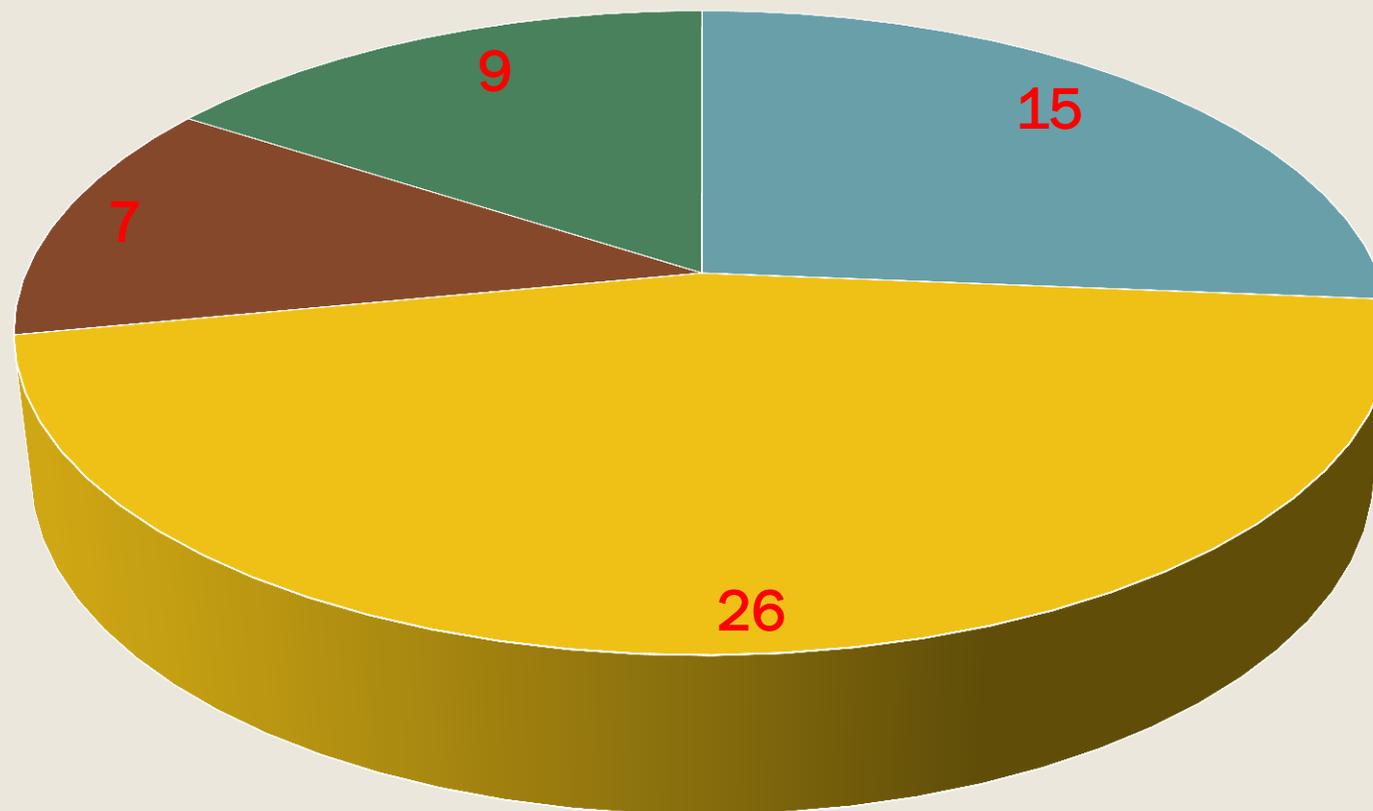


■ Всего педагогов ■ Молодые специалисты ■ Молодых учителей" ■

Квалификационные категории



■ ВКК ■ 1КК ■ СЗД ■ Без категории



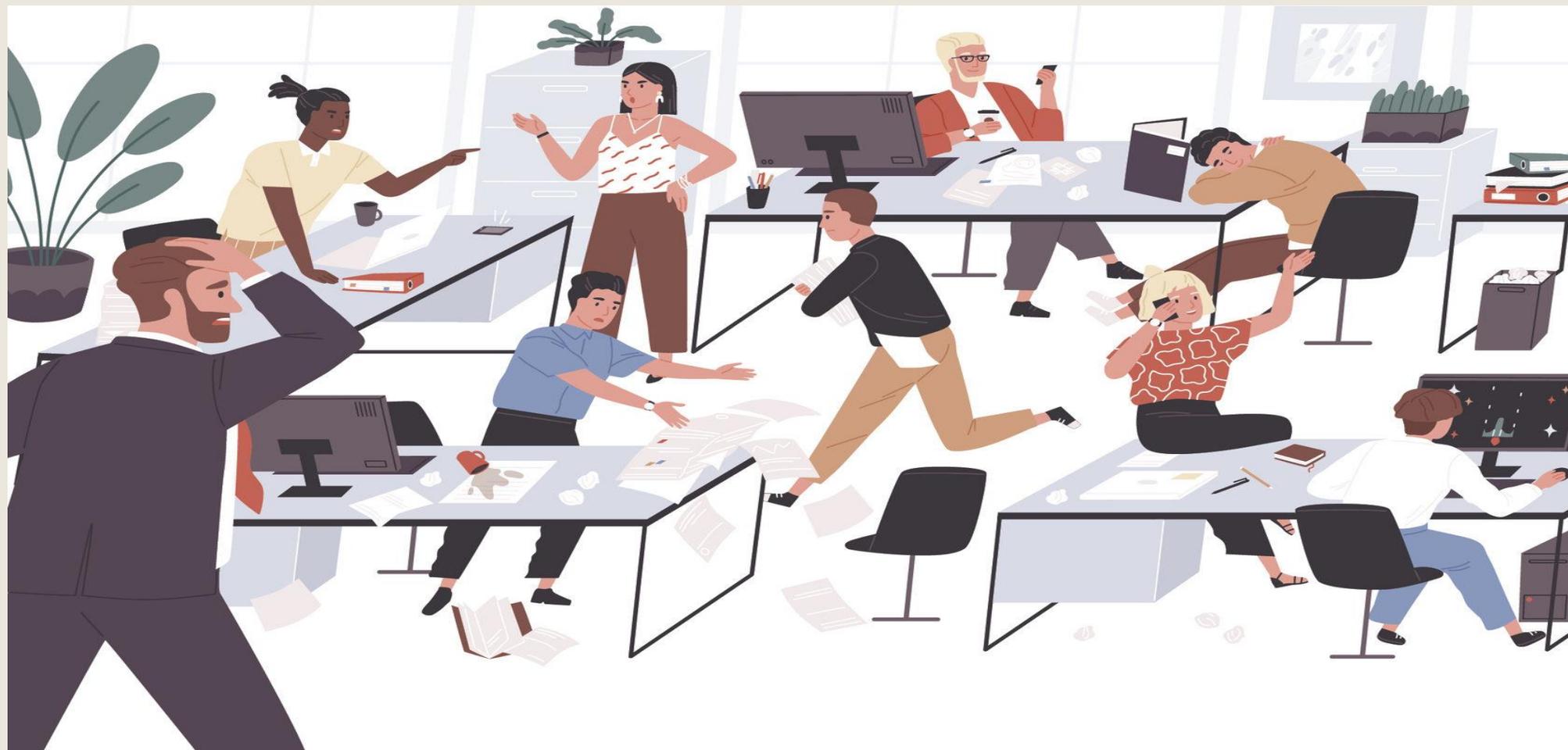
■ ВКК ■ 1КК ■ СЗД ■ Без категории

Адаптация — приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования.

Адаптация персонала — процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.



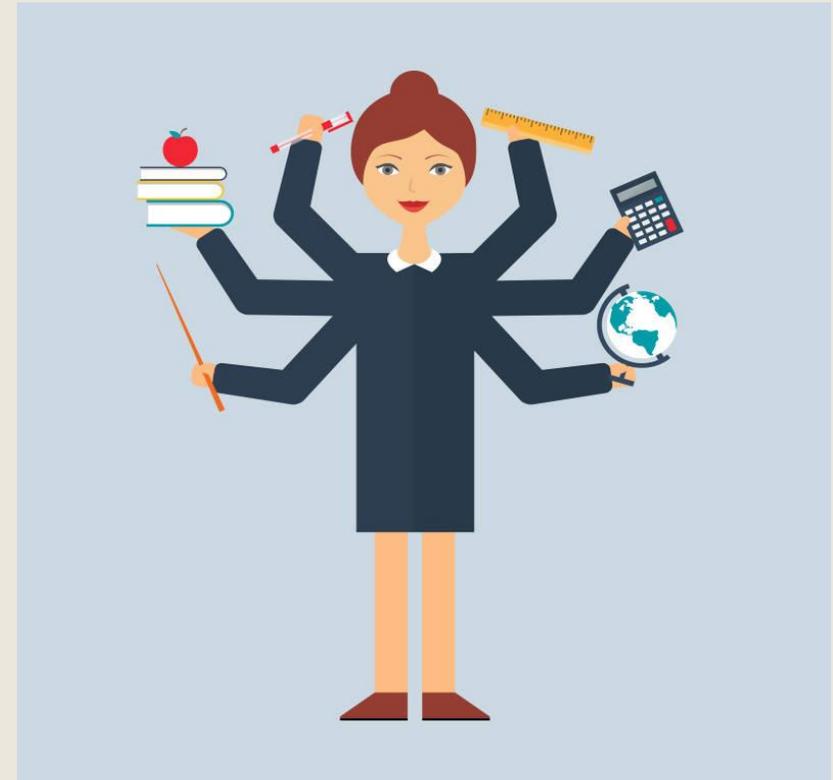
Социально-профессиональная адаптация молодого педагога – это процесс освоения специалистом навыков ведения образовательного процесса, норм и правил поведения - взаимодействия с коллегами, администрацией, учениками и их родителями.



В период адаптации:

- спокойно ознакомиться с новой обстановкой, чтобы легче и быстрее войти в нее;
- понять расстановку сил, формальные и неформальные взаимоотношения коллег и руководства, их личные цели;
- выбрать правильный тон и форму общения с окружающими;
- Не рекомендуется проявлять оригинальность, излишнюю инициативу, самостоятельность, участвовать в конфликтах, привлекать к себе внимание;
- Наоборот, надо аккуратно и своевременно выполнять работу, как можно больше спрашивать и уточнять.

Получение диплома не означает, что начинающий педагог уже является профессионалом.



- изучение реальных профессиональных затруднений начинающих педагогов, формулирование их актуальных потребностей.
- информационная и консультативная поддержка начинающих педагогов в выборе программ повышения квалификации, в выстраивании индивидуального образовательного маршрута;
- формирование информационного банка образовательных услуг для молодых педагогов.

Технология оперативного управления



- организуем коммуникацию;
- планируем работу;
- правильно ставим задачи;
- делегируем полномочия;
- не забываем о мотивации сотрудников.

Как организовать коммуникацию?



Вид коммуникации	Цель	Содержание	Риски
Сверху вниз	Повлиять на педагогов	Этот вид коммуникации содержит основную информацию об ОО и принципах ее работы. Донosite эту информацию до учителей или родителей	Чем больше уровней управления, тем больше информация искажается; возможны психологические барьеры, которые связаны с высоким статусом администрации ОО
Снизу вверх	Проинформировать руководство	Этот вид коммуникации важен, так как педагоги обладают большей информацией о внешних условиях и взаимодействуют с потребителями образовательных услуг	Информация, которая передается наверх, может искажаться из-за различия в статусе; при низком уровне аналитических способностей педагогов заместитель директора перегружен эмоциональными сообщениями
По горизонтали	Улучшить взаимодействие и адаптацию к изменениям участников в системе «педагог – заместитель директора», «педагог – родитель», «педагог – ребенок»	Информация максимально сохраняет свою точность	Неформальный вид отношений требует высокого уровня профессиональной компетентности заместителя директора и педагогов

Примерная инструкция по планированию

Вопросы	Действия
Какого конкретного результата я хочу достичь?	Установить цель и письменно ее зафиксировать
Кого и какие ресурсы я могу задействовать, чтобы цель была достигнута?	Оценить ресурсы, собственное время, необходимую информацию
Какие возможности есть?	Продумать пути
Что или кто может мне помешать? Как можно избежать этого?	Спрогнозировать проблемы и трудности
Каковы критерии оценки и их приоритетность?	Выбрать оптимальный путь
Что делать дальше?	Составить общий план
Как проконтролировать план?	Определить параметры мониторинга и сроки
Что нужно делать, если реальные результаты далеки от плана?	Корректировать план
Где слабые стороны?	
Как предотвратить риски?	

Матрица постановки задач

Тип/ характеристика	По алгоритму	По результату	По проблеме
Содержание беседы	Заместитель директора описывает последовательность действий по задаче и конкретные шаги	Заместитель директора описывает результат, какие параметры должны измениться	Заместитель директора формулирует только проблему
Отношения «руководитель – подчиненный»	$P > П$	$P = П$	$P \leq П$
Ответственность	Заместитель директора отвечает за все, педагог – за то, как реализованы отдельные шаги	Заместитель директора отвечает за формулировку результата и его параметров, педагог – за способ достижения результата	Заместитель директора отвечает за выбор педагога, учитель – за результат, который приводит к решению проблемы, способы его достижения
Инициатива педагога	Не требуется	Высокая	Максимальная
Контроль	Заместитель директора контролирует выполненные шаги и вносит коррективы	Заместитель директора контролирует конечный результат. Контроль по промежуточным результатам проводит по согласованию с педагогом	Заместитель директора видит, что проблема отсутствует

При постановке задач существуют риски:

-по алгоритму. Педагог внимательно слушает и одновременно анализирует сказанное. Это могут делать не все, поэтому необходима обратная связь, чтобы выяснить, что будет делать учитель;

-по результату. Требуется аналитических умений от заместителя директора по УВР, чтобы точно описать в критериях и показателях, какой результат он хочет получить;

-по проблеме. Если заместитель директора по УВР плохо разбирается в задаче, которую ставит, он показывает эмоциональное отношение к ней. При этом важно не преувеличивать, иначе у подчиненного возникает агрессия или страх.

Как делегировать полномочия?

1.Оцените уровень профессиональной зрелости учителя в поставленной задаче и заинтересованности в том, чтобы решить ее. Учитывайте рабочую нагрузку и соответствие индивидуальных качеств педагога требованиям задания.

2.Опишите, каким вы видите результат и попросите учителя повторить указания.

3.Обозначьте приоритеты: сообщите педагогу, насколько важно это задание, какую другую работу можно на время отодвинуть или прекратить.

4.Попросите учителя написать план, что и в какие сроки он будет делать. План обсудите и откорректируйте.

5.Определите полномочия: насколько педагог волен проявлять инициативу, вводить новшества в технологию работы.

6.Дайте понять, что уверены в подчиненном. Скажите, что он может попросить у вас помощь, если будет нуждаться в ней.

7.Продумайте, как мотивировать учителя.

8.Обсудите с педагогом, как вы будете контролировать, как он выполняет задачу: пошагово – на первом этапе, периодически – на втором и итогом – по окончании.

Другой вариант контроля, который подходит для учителей с опытом работы: попросите педагога докладывать, когда возникают исключительные обстоятельства, которые нарушают установленный план работы.

Демотиваторы

Рабочая среда	Вознаграждение	Безопасность
Неукомплектованное рабочее место	Низкая зарплата	Задержки зарплаты
Плохие физические условия: душно, холодно, шумно	Непрозрачная система премирования	Авторитарный стиль руководства
Трудно добираться до работы	Работу, которая не входит в функциональные обязанности, не оплачивают	Недоверие к сотрудникам, излишний контроль

Мотиваторы

Личное развитие	Чувство причастности	Интерес и вызов
Получает разнообразный опыт	Принимает решения совместно с администрацией и коллегами	Работает над сложными и интересными проектами
Может овладеть новыми компетенциями	Налажены организационные коммуникации	Может свободно выбирать способ действия
Ощущает готовность заместителя директора поддержать	Владеет информацией, понимает цель	Может самостоятельно принимать решение
Подвергается своевременной и конструктивной критике	Коллектив объединяют общие ценности	Осознает связь вознаграждения с результатами деятельности
Имеет возможность творить	Результаты работы признают и одобряют	Работает над проектами, в которых есть возможность проявить себя в новом качестве

Этапы работы наставника

1. Адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках для того, чтобы выработать программу адаптации.

2. Проектный. Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3. Контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

1.Благоприятный социально-психологический климат в педагогическом коллективе через разработку и реализацию программы работы школы с молодыми учителями, основой которой является:

- внимание к их действительным нуждам и проблемам;
- оценка уровня профессиональной готовности и мотивационно-ценностного отношения к профессии учителя;
- определение содержания профессионального труда в полном соответствии с профессиональной подготовкой молодого учителя, поскольку его мышление и деятельность могут совершенствоваться лишь на ясно осознаваемом им содержании работы;
- организация методической работы с ними в нужных для них и работы направлениях.

2. Личностно — ориентированный подход в процессе профессиональной адаптации молодых учителей с учетом выделенных типологических групп по следующим показателям:

- для молодых учителей «успешной» группы, которые планируют продолжить свою профессиональную карьеру, важно закрепить намерения относительно их выбора. Их положительное отношение к профессии создает благоприятный психологический настрой на творческое овладение мастерством;
- в работе с молодыми учителями из «управляемой» группы необходимо главное внимание уделить созданию условий, способствующих формированию глубокого положительного интереса к профессии учителя, расширению профессионального кругозора;
- в работе с начинающими учителями из «проблемной» или «кризисной» групп, которые создают наибольшие трудности, важно выявить психологические факторы, которые способствовали бы пробуждению положительного отношения к профессии и преодолели их негативное отношение, с которым они пришли в школу.

3. Введение института наставников, осуществляемое в условиях непрерывности и преемственности, способствует возможностям творческого развития личности молодого учителя в его профессиональной деятельности, которое определяется оказанием помощи наставниками по внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, новых подходов к организации педагогического общения и др.

4. Программно-целевую направленность деятельности методической службы на основе диагностирования затруднений молодых учителей, с учетом уровня их подготовленности, реально создающей условия для самореализации и самообразования;

Так какой же он, современный учитель?

Современный учитель находится в постоянном творческом поиске

Современный учитель соединяет в себе любовь к делу и к ученикам

Современный учитель – человек, способный улыбаться и интересоваться всем тем, что его окружает

Современный педагог должен выявлять самые лучшие качества, заложенные в душе каждого ребенка

Современный учитель – это профессионал



Инструментарий:

1. Примерное Положение о наставнике молодого специалиста;
2. Анкета №1 «Определение готовности молодого специалиста к дальнейшей деятельности в образовательном учреждении»;
3. Анкета №2» Изучение затруднений в работе начинающего педагога»;
4. Программа работы с молодыми специалистами;
5. Программа адаптации молодого учителя;
6. Содержание работы по реализации Программы молодого учителя;
7. Диагностическая карта изучения профессиональной адаптации начинающих учителей к педагогической деятельности;
8. Программа управления адаптацией начинающего учителя;
9. Памятка молодому начинающему педагогу;
10. Карта «Наставник о молодом специалисте»;
11. Анкета «оцените руководителя».

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

