

Администрация
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Пионерская ул., д.28,
г. Комсомольск-на-Амуре, 681000
тел.(4217) 54-45-68. Факс (4217) 54-47-25
E-mail: uprkna@obrazraion.ru

01.04.2021 № 01-24/1863

На № _____ от _____

О направлении памятки куратора
наставнической программы

Управление образования направляет памятку куратора наставнической программы для использования в работе.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

И.о. начальника управления образования

Е.Г. Опарина

Синецкая Ирина Анатольевна
54 43 20

Памятка куратора наставнической программы
(для образовательных учреждений Комсомольского
муниципального района)

Наименование	Страница
Манифест наставника	2
Кодекс наставника	3
Дорожная карта куратора	4-12

Уважаемый куратор наставнической программы!

Мы благодарим вас за важное решение принять участие в организации столь важной для отечественной системы образования инициативы! Помните, что именно благодаря вам, вашим усилиям и внимательному отношению наставничество в образовательных учреждениях станет действительно эффективным и полезным инструментом, благодаря вашей помощи и идеям сотни и тысячи наставляемых получат поддержку, осуществлят свои мечты и реализуют уникальный потенциал.

Будьте объективны, будьте вовлечены и не бойтесь просить о помощи коллег и экспертов.

Желаем вам успехов!

Манифест наставника

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
 2. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
 3. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
 4. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
 5. Наставник предлагает свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
 6. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
 7. Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
 8. Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
 9. Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в т.ч. выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнического взаимодействия, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
 10. Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый*
 11. Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- *Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
- если наставляемый сообщает о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического)
 - если наставляемый сообщает о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации)
 - если наставляемый сообщает (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость)

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией
7. Не утверждаю, а советуюсь
8. Не отрываюсь от практики
9. Призываю наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следуя этому правилу
10. Не разглашаю внутреннюю информацию

Дорожная карта куратора

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества

В течение этого этапа администрация школы/образовательной организации определяет

заинтересованные в наставничестве аудитории. Это могут быть:

- региональные предприятия
- бизнес
- органы исполнительной власти
- другие образовательные организации
- социальные и волонтерские проекты, НКО
- школьные объединения
- сообщество выпускников.

Администрация информирует аудитории о сроках реализации программы, целях и задачах, возможностях для наставниках, планируемых результатах.

Администрация назначает команду организаторов, отвечающую за реализацию проекта, а также куратора (кураторов) программы. Составляется предварительный перечень ресурсов, необходимых для реализации программы. В нем могут быть:

- помещение
- методические материалы для наставников и наставляемых
- ресурсы на обучение наставников (в т.ч. привлечение экспертов для проведения обучения)
- ресурсы на планируемые выездные мероприятия
- ресурсы на организацию финального мероприятия
- ресурсы на поощрение куратора

Этап 2. Формирование базы наставляемых

Если вы руководитель, представитель организации или куратор, вы знаете предварительный запрос своих педагогов, учеников и студентов. Этот запрос нужно преобразовать в набор конкретных задач и/или проблем. Пример:

- улучшение учебных результатов
- профориентационные задачи
- развитие гибких навыков учащихся
- организация проектной деятельности
- улучшение профессиональных компетенций
- организация практики
- и т.д.

Каким образом куратор может собрать “запрос” в своей организации?

1. Организовать общее собрание (либо передать задачу классным руководителям для реализации на классных часах), на котором представить информацию о запуске наставнической программы и плюсах, которые наставляемые могут извлечь из участия.

2. Провести анкетирование учащихся (можно в свободной форме).
Основные вопросы анкеты:

- какие проблемы в настоящий момент у меня есть?
- что меня волнует?
- какие навыки я хотел бы в себе развить?
- чего мне не хватает в образовательной программе?
- чем я интересуюсь и хотел бы погрузиться в это глубже?
- кем я хочу стать?

3. Дополнительные возможности для выявления запроса от наставляемых

- информация от классного руководителя (куратор проводит беседу с педагогом, чтобы выяснить, нет ли у него информации о существующей необходимости)
- информация от родителей (куратор посещает родительское собрание либо передает информацию классному руководителю) + сбор согласий на сбор и дальнейшее использование информации
- при необходимости – информация от школьного психолога (куратор встречается с психологом, чтобы выяснить, нет ли у него информации о существующей необходимости. Также психолог может быть привлечен к составлению первоначальной анкеты и анализу результатов анкетирования)

4. По результатам анкетирования составляются группы, объединенные общими задачами и “портретом наставляемого”. При дальнейшем поиске и отборе наставников, куратор использует эти группы как основу для работы.

Этап 3. Формирование базы наставников

Какие базы наставников для реализации программы наставничества куратор и администрация могут использовать?

- база наставников-выпускников, заинтересованных в поддержке своей almamater и имеющих опыт взаимодействия с системой и ее ценностями
- база наставников-сотрудников региональных предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров (может пересекаться с базой выпускников)
- база наставников-школьников, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах.
- база наставников-педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы

Важно учитывать, что наставниками в вашей программе могут быть как и ученики и студенты младших курсов, так и взрослые люди. Подход к формированию баз различается.

База наставников-взрослых

1. Поиск. Используем принцип школьного сообщества и околошкольного круга
 - успешные выпускники

- родители
- региональные предприятия
- организации, с которыми у школы заключен контракт
- региональные НКО и социальные проекты

2. Знакомство

2.1. При поддержке руководства стороннего предприятия или на территории образовательной организации проводится встреча, на которой куратор представляет программу, ее цели и задачи, возможности для наставников, планируемые итоги. С собой иметь манифест и кодекс наставника.

2.2. Проводится анкетирование среди изъявивших желание стать наставником.

Обязательные вопросы:

- опыт работы (профессиональная сфера)
- сильные стороны и развитые навыки
- хобби и образ жизни
- мотивация участия в программе
- ресурс времени (сколько может уделять на встречи/коммуникацию с наставляемым)

2.3. Анкеты анализируются, среди потенциальных наставляемых выделяются люди, соответствующие принципам:

- высокой мотивации
- активной гражданской позиции
- могущие быть положительным примером
- обладающие развитыми компетенциями/профессиональными навыками
- соответствующие запросам наставляемых

При необходимости куратор также может запросить справки о несудимости, психическом и физическом здоровье наставника.

3. Куратор при технической поддержке партнеров или администрация школы создает электронную базу наставников, в которую заносятся:

- ФИО
- место работы и должность
- ключевые компетенции
- контактные данные

После завершения программы и тиражирования результатов в СМИ, социальных сетях, порталах образовательных организаций и партнеров ожидается прирост желающих стать частью базы наставников. По мере их появления повторяется цикл 2.1 – 3.

База наставников-подростков

1. Поиск

Используем ресурсы школьного сообщества. При работе с организациями дополнительного образования – внутренние ресурсы. Кружки по интересам, театральные группы, проектные классы, спортивные секции.

2. Знакомство

2.1. При поддержке администрации и учителей проводится общая встреча в креативном формате – выставка, презентация, чаепитие, общий классный час. На ней куратор представляет программу, ее цели и задачи, мотивирует наставников, приводит

примеры успешных людей, у которых был наставник. С собой иметь манифест и кодекс наставника.

2.2. Среди изъявивших желание принять участие в программе проводится анкетирование. Форма и точные формулировки могут быть изменены исходя из особенностей учебного заведения и возраста наставников. Примеры вопросов:

- мои сильные стороны (что у меня получается лучше всего)
- любимые предметы
- чем я мог бы помочь другому ученику?
- мотивация
- хобби и увлечения
- ресурс времени

2.3. Анкеты анализируются для дальнейшего сопоставления с наставляемыми, выделяются ученики с хорошей успеваемостью по определенным предметам и с другими успехами – творческими, спортивными, и т.д.

Куратор информирует классного руководителя и через него или самостоятельно родителей об участии ребенка в программе в качестве наставника.

3. Ученики-наставники по результатам анкетирования (дополнительный возможный этап – разговор с классным руководителем/психологом) делятся на группы по увлечениям (навыкам) и предметам, в которых они сильны. Эти данные используются для дальнейшей работы.

После завершения программы, награждения лучших наставников-учеников и тиражирования результатов в СМИ, социальных сетях, порталах образовательных организаций и партнеров ожидается прирост желающих стать наставниками. По мере их появления повторяется цикл 2.1 – 2.2.

База наставников-педагогов Формируется из активных участников школьного педагогического сообщества с большим опытом работы и профессиональными достижениями.

1. Знакомство

1.1. На одном из педсоветов или другом общем собрании куратор представляет программу наставничества: ее цели, задачи, итоги, возможности, перспективы поощрения. Представляет манифест и кодекс наставника.

На этом же этапе педагогический коллектив принимает решение, кто нуждается в профессиональной поддержке и помощи.

Этап анкетирования, как и будущий этап обучения может быть пропущен, учитывая общее педагогическое образование у всех участников.

1.2. Куратор записывает контакты всех желающих и имеющих ресурс стать наставниками с учетом выбора одной из ролей:

- Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем.

Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

- Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

Этап 4. Обучение наставников

На этом этапе, когда вы УЖЕ знаете запрос своих наставляемых, вы сможете организовать обучение наставников.

Вмешиваться в уровень профессиональной подготовки не нужно, необходимо рассмотреть коммуникационные и иные гибкие компетенции наставников, требующиеся для эффективной и комфортной работы с наставляемым.

1.1. Компетентностное тестирование

Куратор вместе с привлеченным экспертами/психологами проводит собеседование с наставляемым, чтобы выяснить его уровень психологической готовности и возможные белые пятна в вопросах коммуникации, эмоционального интеллекта, понимания подростковой психологии.

Вопросы и задачи могут включать в себя следующие темы:

- планирование
- целеполагание
- организация работы
- коммуникация
- (подростковые) интересы и проблемы
- (подростковая) психология
- лидерство
- критическое мышление
- управление временем

1.2. Анализ результатов компетентностного тестирования

Куратор вместе с привлеченным экспертами/психологами проводят анализ результатов тестирования и составляют списки проблемных мест для каждого наставника.

Сама программа обучения будет общей, но наставник будет иметь возможность проконсультироваться или самостоятельно заняться изучением темы, в которой его навыки недостаточны.

2. Организация обучения

Куратор совместно с партнерами программы привлекает для проведения обучения внешних или внутренних экспертов – педагогов, психологов, коучей, представителей региональных НКО и иных проектов, включая МЕНТОРИ.

Куратор представляет наставникам информацию о месте и времени проведения обучения.

Куратор предоставляет наставникам методические пособия (в т.ч. рабочие тетради наставника МЕНТОРИ).

Куратор собирает от наставников обратную связь по результатам обучения.

3. Возможно проведение финализирующего тестирования для выявления нового уровня навыков и компетенций наставников.

Этап 5. Формирование наставнических пар

У вас есть наставники, у вас есть наставляемые, теперь вам необходимо соединить их в пары (тандемами), либо в группы, где один наставник и несколько наставляемых.

1. Мероприятие

Куратор при содействии администрации и предприятий-партнеров организовывает встречу на территории образовательной организации или предприятия наставника. На встречу приглашаются все наставники и все наставляемые. Встреча может быть проведена в любом креативном и располагающем к общению формате: от дня открытых дверей до Mentor Match – быстрых встреч. Если наставляемые не мотивированы и относятся к категории “трудных” подростков, используются результаты их анкетирования и сопутствующих опросов, дистанционно формируются пары с наставником, подходящим для решения проблем наставляемого.

Mentor Match. Описание:

1. Организуется встреча наставников и наставляемых
2. Каждому участнику выдается бейджик с именем и номером, ручка и блокнот

3. В течении 5-10 минут каждый наставник общается с одним наставляемым, после чего тот переходит к следующему наставнику. Общение происходит на общие темы увлечений, запросов.

4. Наставляемые должны обойти всех наставников.

5. Наставники и наставляемые заполняют простую анкету, где указывают, с кем им было бы интересно и комфортно работать.

6. Помощники куратора анализируют анкеты и сопоставляют ответы.

7. Совпадение интереса – match

8. При невзаимном интересе наставляемого к наставнику куратор связывается с наставником и предлагает провести дополнительную встречу

2. Закрепление

Результаты любого из проведенных мероприятий сообщаются участникам программы и заносятся в специальную базу куратора.

Этап 6. Организация работы наставнических групп

Куратор выполняет функцию организатора, не вмешиваясь в сами внутренние отношения наставнической пары или группы.

Куратору следует предупредить наставника, что он может информировать его обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений.

Куратор передает наставнику примерный план встреч, включающий в себя этапы:

1. Встреча-знакомство для анализа компетенций друг друга, выявления сильных сторон

2. Встреча-планирование для определения задач наставляемого и наставника и формирования долгосрочных и краткосрочных целей

3. Общие встречи (куратор по запросу наставника может предоставить ему примерный список тем/форматов)

4. Встречи для подведения промежуточных итогов работы

Наставник и наставляемый самостоятельно определяют удобное для них время встреч, а также их содержание (беседы, экскурсии, работа над проектом, работа над домашним заданием и т.д.)

По желанию куратор может присутствовать на встречах для подведения промежуточных итогов.

Дневник наставника и наставляемого

Для оперативного отслеживания прогресса, сбора обратной связи и организации работы куратор может предложить наставнику и наставляемому вести онлайн-дневник.

Дневники может читать только куратор. Наставник не читает дневник наставляемого.

Запись может иметь простую структуру:

1. Дата встречи

2. Шкала моего эмоционального и профессионального состояния от 1 до 10, где 10 – позитивно и мотивированно, а 1 – негативно и бесполезно.

3. Что вы делали на встрече?

4. Что делал наставляемый, как реагировал на тему?

5. Что получилось хорошо?

6. Что стоит изменить в коммуникации в следующий раз?

7. Что запланировано на следующую встречу

Этап 7. Завершение программы наставничества

При достижении наставническим tandemом изначально определенной цели и(или) общему завершению программы в образовательной организации, куратор назначает встречу с наставником и наставляемым.

1. Финальная встреча tandem

На финальной встрече наставник и наставляемый презентуют куратору ключевой результат своего взаимодействия.

Куратор собирает обратную связь от обоих участников, просит их поделиться впечатлениями друг с другом для закрепления позитивного восприятия и рефлексии.

2. Организация финального мероприятия программы

2.1. Куратор и администрация организаций-участников программы организовывают финальное мероприятие в ярком формате фестиваля, ярмарки, финала конкурса

ученических проектов и т.д.

2.2. Куратор приглашает на мероприятие:

– участников программы

– представителей предприятий наставников

– представителей других образовательных организаций

– экспертов, психологов и всех вовлеченных в программу участников для оценки результатов

– представителей региональных НКО и социальных проектов

– региональные СМИ

2.3. Куратор заранее по договоренности с администрацией организаций-участников

определяет формат поощрения и критерии отбора лучших наставников и проектов.

Среди критериев отбора лучших наставников:

– цели успешно реализованы

– представленный проект получает высокую оценку у жюри на финальном мероприятии

– не было организационных проблем или они были оперативно разрешены

– высокая самоотдача и вовлеченность наставника

– наставляемый демонстрирует улучшение образовательных, спортивных, творческих результатов

– позитивная обратная связь по итогам программы от наставляемого

– важный критерий: наставляемый изъявляет желание в будущем сам стать наставником

Лучшие наставники и по возможности наставнические пары (необходима мотивация и для вовлеченных наставляемых) награждаются памятными грамотами, дипломами, знаками отличия и призами

3. Тиражирование практики

3.1. Внутри школы

Куратор на протяжении всей программы может давать задания школьным СМИ и отделу, отвечающему за ведение социальных сетей, чтобы они обеспечивали информационное сопровождение программы: брали короткие интервью у наставников и наставляемых, присутствовали на общей встрече в начале, обязательно освящали подготовку к финальному мероприятию.

3.2. База наставнических практик

По итогам программы создается база наставнических практик: успешные кейсы отдельных tandemов. В кейс включается описание начального состояния наставника и наставляемого, поставленные задачи,

способы и идеи их решения – мероприятия, использованные пособия и темы, формы, обратная связь от участников и итоговый результат.

Куратор направляет материалы, посвященные реализованной программе в местные и общероссийские СМИ, социальные сети, под его контролем размещается материал на сайте образовательной организации и организаций-партнеров.

Сам сборник кейсов будет храниться у куратора, как основа для будущих программ.