

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г.Новокузнецка»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
Профессиональный колледж
г. Новокузнецка
_____ Т.А. Кучерявенко
01.09.2020 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА НАСТАВНИЧЕСТВА
в деятельности ГПОУ Профессиональный колледж г.Новокузнецка

Новокузнецк, 2020

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества

В течение этого этапа администрация колледжа определяет заинтересованные в наставничестве аудитории.

Это могут быть:

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

Администрация информирует аудитории о сроках реализации программы, целях и задачах, возможностях для наставников, 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 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?

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.

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?

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 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)

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 alma mater 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-студентов, 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 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 колледжного сообщества и околоколледжного круга

- успешные выпускники
- родители
- региональные предприятия

- организации, с которыми у колледжа 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 колледжа 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.

База наставников-студентов

1. Поиск

Используем ресурсы сообщества колледжа. 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.

База наставников-педагогов

Формируется из активных участников педагогического сообщества с большим опытом работы и профессиональными достижениями.

Знакомство

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 педколлектив 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.

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.

Компетентностное тестирование

Куратор вместе с привлеченными 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

Анализ результатов компетентностного тестирования

1. Куратор вместе с привлеченными 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.

Мероприятие

Куратор при содействии администрации и предприятий-партнеров организывает 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:

Организовывается встреча наставников и наставляемых

Каждому участнику выдается бейджик с именем и номером, ручка и блокнот

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.

Наставляемые должны обойти всех наставников.

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

Помощники куратора анализируют анкеты и сопоставляют ответы.

Совпадение интереса – match

При взаимном интересе наставляемого к наставнику куратор связывается с наставником и предлагает провести дополнительную встречу

Закрепление

Результаты любого из проведенных мероприятия 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:

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

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

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

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:

Дата встречи

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

Что вы делали на встрече?

Что делал наставляемый, как реагировал на тему?

Что получилось хорошо?

Что стоит изменить в коммуникации в следующий раз?

Что запланировано на следующую встречу

Этап 7. Завершение программы наставничества

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

1. Финальная встреча тандема

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 организуют 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

Тиражирование практики

3.1. Внутри колледжа

Куратор на протяжении всей программы может давать задания колледжному 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 тандемов. 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: наставники смогут использовать их в качестве методических пособий и идей. Подобные материалы могут стать первым шагом на пути формирования сообщества организаций, реализующих наставнические программы. Колледж получит статус лидера отрасли, автора и реализатора передовых образовательных инициатив, а куратор и наставники – примером для других коллег и партнеров.

ДОРОЖНАЯ КАРТА НАСТАВНИЧЕСТВА

Мероприятия	сроки	ответственные
1. Информирование педагогического сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Куратор
2. Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Куратор, завуч, УВР, мастера п/о
3. Встреча с сообществом выпускников и / или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Куратор
4. Встреча с обучающимися образовательной организации с целью информирования о реализации программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Куратор, завуч, УВР, мастера п/о
5. Проведение анкетирования среди обучающихся/ педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы	Сентябрь-ноябрь	Члены команды
6. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых (обучающиеся/ педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. Сбор согласий на обработку персональных данных от законных представителей несовершеннолетних участников	Сентябрь-ноябрь	Члены команды
7. Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
8. Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества	Сентябрь-ноябрь	Куратор
9. Оценка участников – наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь-ноябрь	Члены команды
10. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных	Сентябрь-ноябрь	Члены команды

11. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. Формирование базы наставников	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
12. Оценка участников – наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
13. Проведение собеседования с наставниками (возможно привлечение психолога)	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
14. Поиск экспертов и методических материалов для проведения обучения наставников	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
15. Обучение наставников	Сентябрь-ноябрь	Куратор, члены команды
16. Организация групповой встречи наставников и наставляемых	ноябрь	Куратор
17. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	ноябрь	Куратор, члены команды
18. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары	декабрь	Члены команды
19. Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя	декабрь	Куратор
20. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого	декабрь	Куратор
21. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого	январь	Члены команды
22. Проведение встречи – планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым	Февраль-апрель	Члены команды
23. Регулярные встречи наставника и наставляемого	В течение года	Члены команды
24. Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	май	Члены команды
25. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	май	Члены команды

26. Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	май	Члены команды
27. Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	июнь	Члены команды
28. Приглашение на торжественное мероприятие всех участников программ наставничества, их родных, представителей организаций – партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей других образовательных организаций и некоммерческих организаций	июнь	Куратор, члены команды
29. Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждение лучших наставников	июнь	Все

Зав. отделом учебной практики
и наставничества обучающихся,
содействию трудоустройству выпускников

Е.В.Кухарь