

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский педагогический колледж»



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВИРТУАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Сборник материалов из опыта работы  
Краевой инновационной площадки  
«Корпоративное наставничество как ресурс  
совершенствования профессиональных компетенций  
начинающих педагогов в контексте трендов развития  
среднего профессионального образования»**

**УДК - 377**

**ББК – 74.47**

Методические рекомендации по организации виртуального наставничества: Сборник материалов из опыта работы Краевой инновационной площадки «Корпоративное наставничество как ресурс совершенствования профессиональных компетенций начинающих педагогов в контексте трендов развития среднего профессионального образования» / О.В. Решетняк, Р.А. Гардымова, Г.И. Дорофеева, Н.А. ПлUTOва – Краснодар, 2024. – 46 с.

Печатается по решению научно-методического совета ГБПОУ КК КПК, протокол № 1 от 28.08.2024 г.

В сборнике размещены методические материалы по организации виртуального наставничества в ГБПОУ КК КПК. Данные методические материалы предлагают практические рекомендации по организации и проведению виртуального наставничества, которые помогут сформировать эффективную систему наставничества, учитывая особенности онлайн-формата, выстроить прочные отношения между наставниками и наставляемыми в виртуальной среде, определить ключевые компоненты успешного виртуального наставничества.

Приглашаем вас открыть новые горизонты профессионального роста вместе с виртуальным наставничеством!

© О.В. Решетняк, Р.А. Гардымова, Г.И. Дорофеева, Н.А. ПлUTOва.,2024

© ГБПОУ КК КПК, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Понятийный аппарат.....	6
Этапы организации виртуального наставничества.....	8
Планирование .....	8
Реализация .....	12
Оценка .....	26
Форматы виртуального наставничества .....	29
Рекомендации по эффективному виртуальному наставничеству .....	34
Мотивирование и стимулирование .....	34
Для наставников .....	35
Для наставляемых .....	39
Заключение .....	45

## ВВЕДЕНИЕ

Модернизация Российского педагогического образования направлена на обеспечение нового качества образования. Для молодого специалиста вхождение в новую деятельность сопровождается высоким эмоциональным напряжением, требующим мобилизации всех внутренних ресурсов. Решить эту стратегическую задачу помогает создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого преподавателя, сформировать у него мотивации к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе отражена жизненная необходимость молодого специалиста получить поддержку опытного педагога-наставника, который готов оказать ему практическую и теоретическую помощь на рабочем месте и повысить его профессиональную компетентность

Виртуальное наставничество позволяет различным профессионалам общаться друг с другом, чтобы учиться друг у друга по профессиональным темам. Подобно традиционному наставничеству, наставники консультируют и направляют наставляемых в отношении их карьерного роста и работы. Вместо того, чтобы встречаться лично, они общаются с помощью цифровых технологий, таких как электронная почта, мгновенные сообщения, телефонные звонки, видеочаты.

Главная ценность современного наставника – это наличие у него уникального, профессионального навыка, которым он может поделиться с любым человеком, желающим овладеть этим навыком.

И еще одна особенность современного наставничества заключается в том, что наставник и наставляемый не обязательно должны встречаться «лицом к лицу», они могут и территориально находиться в любом месте. В данной ситуации речь идет о виртуальном (дистанционном) наставничестве – это процесс удаленной передачи знаний и навыков наставника с использованием цифровых технологий.

Виртуальное наставничество в образовании становится все более актуальным в современных условиях по ряду причин:

1. Индивидуализация обучения: современное обучение требует более персонализированного подхода, учитывая индивидуальные потребности, создание индивидуальных траектории обучения и предоставление поддержки, адаптированную к конкретным потребностям каждого нового педагога.

2. Современные технологии: развитие технологий позволяет использовать разные инструменты для создания интерактивных заданий, упражнений, которые мотивируют к обучению, а он-лайн платформа предоставляют возможности для удаленного взаимодействия между наставниками и наставляемыми, использование мультимедийных материалов, проведения онлайн-консультаций и совместной работы над проектами.

3. Подготовка к развитию карьеры: позволяет развивать навыки, необходимые для успешной карьеры в современном мире, такие как коммуникация, работа в команде, критическое мышление и решение проблем.

4. Личностное развитие: улучшение навыков общения, развитие лидерских качеств, усиление самомотивации, что позволяет получить поддержку и советы от опытных и успешных педагогов, которые помогут сделать свой жизненный путь более успешным.

Цель методических рекомендаций по организации виртуального наставничества - помочь в создании и реализации эффективной программы виртуального наставничества, которая будет способствовать достижению поставленных целей и задач в профессиональной деятельности.

Целевая аудитория курса – это преподаватели:

- молодые специалисты в новом коллективе;
- педагоги с большим стажем, ощущающие себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста;
- вновь прибывший в образовательное учреждение преподаватель;
- педагог, имеющий пробелы в освоении современных методов обучения.

Преподаватели, работающие с этим курсом, смогут приобрести:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмо-эмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в ГБПОУ КК КПК;
- улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально-значимых;
- снижения уровня тревожности, оптимизация процессов общения, снижение уровня агрессивности;
- повышение уровня самооценки наставляемого;
- активность и заинтересованность наставляемых в участии в мероприятиях, связанных с наставнической деятельностью; степень применения наставляемыми полученных от наставника знаний, умений и опыта в профессиональной деятельности.

В виртуальном наставническом процессе молодой специалист получает знания, развивает навыки и умения, повышает свой профессиональный уровень и способности; развивает собственную профессиональную карьеру; учится выстраивать конструктивные отношения с наставником, а через него – и со всей адаптивной средой; приобретает информацию о деятельности организации, в которой он работает. Наставник развивает свои деловые качества; повышает свой профессиональный уровень в процессе взаимообучения. Образовательное учреждение, таким образом, повышает культурный и профессиональный уровень подготовки кадров; улучшаются взаимоотношения между сотрудниками [2].

В целом, виртуальное наставничество в образовании является актуальным инструментом, который позволяет повысить качество обучения, расширить доступ к знаниям, обеспечить индивидуальный подход и подготовить новых педагогов к успешной карьере.

## ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ

**Наставничество** — это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Наставник** — участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

**Программа наставничества** — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Форма наставничества** — способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Школа профессионального роста** – это система непрерывного обучения и развития педагогов, направленная на повышение их профессиональных компетенций и эффективности работы.

**Дистанционная форма** организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник-наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно - коммуникационных технологий, таких как видео-конференц-связь, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайнсообщества, тематические интернет-порталы и др. Этот вид наставничества обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым. Он позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и пополнить банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц. Виртуальное наставничество особенно эффективно при создании межмуниципальных и межрегиональных сетевых сервисов и ресурсов, особенно в тех случаях, когда в конкретной образовательной организации

невозможно найти наставников по конкретным предметам или сферам педагогической деятельности. При этом создается виртуальное пространство горизонтального сетевого наставничества и взаимодействия (формирование электронной базы наставничества, совместные интернет проекты, консультации, конкурсы и пр.).

**Профессиональные компетенции** - совокупность профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для успешной педагогической деятельности.

**Индивидуальная образовательная траектория** - персональный путь обучения и повышения квалификации, состоящий из элементов формального и неформального образования, основанный на профессиональных дефицитах и образовательных потребностях.

## ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВИРТУАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

В основе модели виртуального наставничества лежит взаимодействие наставника и наставляемого (группы наставляемых). Сформированная пара (группа), в соответствии с уровнем развития цифровой компетенции, потребностями и возможностями, определяет индивидуальную траекторию взаимодействия при косвенном участии куратора направления. При этом наставник также занимается своим профессиональным и личностным развитием. Взаимодействие осуществляется в дистанционном формате. Выстроенная система удаленного взаимодействия для контроля и поддержки между наставником и наставляемым осуществляется через определенную платформу. Параллельно разрабатывается и реализуется система событий: онлайн встречи, конкурсы, проектная деятельность, создание учебных, конкурсных материалов, авторских образовательных цифровых ресурсов, персональных сайтов.

При организации виртуального наставничества в ГБПОУ КК КПК были выделены основные этапы: планирование, реализация и оценка. Рассмотрим их более подробно.

### **Планирование**

#### ***1. Определение целей и задач наставничества***

Цели наставничества могут варьироваться в зависимости от контекста и целей наставнической программы. В целом, можно выделить следующие основные цели:

- обучение и поддержка личностного роста, самооценки, повышение уверенности и помощь в достижении личных целей;
- помощь в улучшении учебных результатов, умений обучения и решении академических проблем;
- помощь в определении профессиональных целей, формировании умений и компетенций, советы по выбору карьерного пути и помощь в достижении успеха на рабочем месте;
- помощь в выборе подходящих образовательных систем (курсы, книги, мероприятия), планировании учёбы, обучение новым академическим и профессиональным навыкам новичков.

Задачи наставничества могут включать:

- передачу знаний (о технических моментах, корпоративной этике, стиле общения, принятых в компании стандартах работы с данными и т. д.);
- вовлечение и мотивацию (наставник становится для других сотрудников проводником в организации, примером и образцом, вдохновляет молодых коллег, показывает им перспективы роста);
- укрепление командного духа и создание благоприятной рабочей атмосферы (наставничество в организации особенно важно, если коллектив большой — в рамках обучения сотрудников можно быстрее наладить отношения между собой и помочь им начать взаимодействие);



- развитие лидерских качеств (роль наставника может заключаться в «выращивании» сотрудников, имеющих потенциал руководителей);
- повышение эффективности работы (новые работники благодаря наставничеству хорошо адаптируются в рабочей среде, а действующие — улучшают показатели и быстрее растут как специалисты).

## **2. Выбор формы виртуального наставничества**

Чтобы настроить формат наставничества в организации, нужно знать, какие его виды бывают и какие методы необходимо применять для успешного обучения.

### **Формы работы**

**Индивидуальное наставничество.** В этом случае наставник работает с одним или несколькими подопечными, помогая им освоить необходимые для работы навыки, например разобраться с системой документооборота, особенностями работы с техникой, оборудованием и т. д. Так сотрудникам проще погружаться в профессиональную деятельность. Программа обучения становится персонализированной — это важно, если сотруднику предстоит выполнять сложные и нестандартные задачи.

**Групповое наставничество.** В этом случае один наставник работает с целой группой сотрудников, перед которыми стоят общие цели. Такая форма работы способствует коллективному обучению, обмену опытом между участниками группы и созданию благоприятной атмосферы в коллективе. Групповое обучение является более стандартизированным и подходит, если сотруднику нужно влиться в какой-то отлаженный процесс, например освоить методы телефонных продаж или консультирования клиентов.

Система наставничества в компании может использовать обе формы работы — в зависимости от конкретных задач, которые предстоит решить.

### **Методы**

**Инструктаж.** Наставник даёт чёткие инструкции и прямые указания, а наставляемый им следует. Этот подход позволяет отладить выполнение типичных операций и избежать ошибок при их выполнении. Но функции наставника в данном случае сводятся к тому, чтобы показать последовательность и характер действий — глубокого понимания процесса инструктаж не даёт.

**Объяснение.** Здесь уже используется не просто рамка «делай как я»: выполняя какие-то операции, наставник подробно объясняет, что он делает, комментирует последовательность шагов и их результаты. Этот метод более ресурсозатратный, чем инструктаж, но и более надёжный. Новые сотрудники в компании не владеют всей полнотой информации о том, как строится работа, и могут допускать ошибки, даже если чётко следуют инструкциям: мало показать *как*, надо объяснить *почему*.

**Развитие.** В этом случае наставник формулирует задачу и просит наставляемого самостоятельно её решить. Затем комментирует шаги подопечного и рассказывает, как он решил бы эту задачу сам. Метод развития требует от наставника погружения в процесс и серьёзных временных затрат, но в ряде ситуаций предпочтителен, поскольку стимулирует творческий подход и даёт наставляемому свободу действий. Нормально функционирующая система наставничества подразумевает, что подопечный отправляется в самостоятельное плавание достаточно быстро, ведь учиться на практике проще всего.

### **3. Подбор наставников и наставляемых**

#### **Кто может стать наставником?**

Кроме хорошо известных требований к наставнику, таких как квалифицированный и опытный сотрудник, он еще должен владеть цифровыми компетенциями. Наставник в современном мире не может обойтись без владения цифровыми компетенциями. Это помогает ему эффективнее взаимодействовать с наставляемым, обеспечивать актуальность и релевантность обучения, создавать комфортную среду для развития и способствовать росту цифровых компетенций наставляемого. Чем выше уровень исполнителя, тем большим количеством полезных знаний он может поделиться с другими. Важны и личностные качества: хорошим наставником может стать только хороший коммуникатор. И наконец, ещё одно важное качество — это терпение и умение адаптироваться к разным стилям обучения.

Топ-5 гибких навыков, жизненно необходимых для наставника:

- умение слушать и слышать, принимать обратную связь,
- развитый эмоциональный интеллект и эмпатия,
- убедительная речь,
- лидерство и способность вести за собой,
- ответственность и организованность.

Основные задачи этапа отбора и обучения наставников – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми. Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов организации. Работа с внешним контуром может понадобиться для организации специального тренинга или привлечения мотивационного спикера, экспертов в сфере наставничества на обучение. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

Для организации обучения наставников необходимо:

- 1) составить программу обучения наставников, определить ее сроки;

2) подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;

3) выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей).

**Подбор наставников и наставляемых** включает несколько этапов:

**1. Определение запроса на наставничество.** Он может исходить как от самого наставляемого, так и от административных работников по результатам работы организации.

**2. Подбор наставников.** Наставников выбирают из числа опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи, а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся по своему предмету. Ещё наставниками могут стать педагоги, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонные к активной общественной работе. Также подходят педагоги-профессионалы, пользующиеся авторитетом среди коллег, обладающие лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

**3. Подбор наставляемых.** Наставляемым, как правило, является молодой педагог, только что пришедший в профессию. Им также может быть опытный педагог, испытывающий некоторые профессиональные затруднения или потребность в освоении новой образовательной или цифровой технологии, в приобретении новых навыков и компетенций.

Перед подбором наставнической пары куратор может предложить потенциальным участникам ответить на вопрос анкеты. Ответ на вопрос заполняется отдельно наставником и наставляемым, без контакта между ними.

Также для мотивационных мероприятий и анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т. д.).

#### **4. Определение критериев оценки результативности наставничества**

Критерии оценки результативности наставничества могут включать:

– **Соответствие разработанной программы наставничества.** Например, соответствие условий организации деятельности требованиям модели и программам, по которым она осуществляется.

– **Эффективность реализации программы наставничества всеми участниками.** Например, степень удовлетворённости всех участников наставнической деятельности, уровень удовлетворённости партнёров от взаимодействия.

– **Динамику развития наставляемых.** Например, улучшение и позитивная динамика образовательных результатов, изменение ценностных ориентаций участников в сторону социально значимых.

– **Деятельность наставника.** Например, его саморазвитие (в зависимости от роли наставника).

– **Общие показатели для организации.** Например, процент текучести до и после внедрения наставничества, затраты на обучение до и после

внедрения, процент вовлечённости персонала, сокращение срока вхождения в должность.

Для комплексной оценки результативности наставничества можно использовать модель Дональда Киркпатрика. В её основе лежит оценка показателей по четырём характеристикам: реакция наставляемого, изменения в знаниях и их оценка, изменение поведения и способа действий в проблемных ситуациях, общая оценка результатов для организации.

## **Реализация**

### ***1. Выбор платформы для взаимодействия***

Как организовать цифровое наставничество? Какие инструменты потребуются для этого?

Для онлайн-наставничества необходимо иметь платформу (сервер, портал) для взаимодействия и общения наставников и их подопечных. Платформа может быть подобной тем обучающим устройствам, которые использовались при дистанционном обучении учащихся во время пандемии. Но в данном случае у платформы должен быть несколько больший уровень персонализации. Вместе с тем необходимо использовать также коммуникационные возможности мобильной связи.

Платформа должна стать единой точкой входа для всех существующих и потенциальных участников, базой для размещения информации о наставниках и приоритетных направлениях их деятельности, о наставляемых и их профессиональных затруднениях, точкой сбора для обратной связи участников системы. Участники, зарегистрированные в системе, имеют личный кабинет, в котором содержится полная информация о педагоге, его персонализированные программы наставничества, его права и обязанности в системе, а также формы связи с конкретным наставником.

Сегодня на рынке информационных технологий активно продвигаются информационные образовательные продукты, одним из которых является учебная среда Moodle (Modular Object - Oriented Dynamic Learning Environment). Система выделяется простотой и удобством использования в сочетании с широкими возможностями, позволяет формировать дистанционные курсы с применением широкого диапазона форматов электронных документов.

Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Moodle дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами информационно-образовательной среды. Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др.

Для реализации виртуального наставничества в ГБПОУ КК КПК была сформирована техническая группа, которая занимается размещением,

адаптированием и бесперебойной работой СДО Moodle.

Внедрение СДО Moodle происходило поэтапно вначале был проведен анализ требований и технических характеристик самой системы. Для размещения на сервере СДО Moodle рекомендуется использовать выделенный сервер или VPS (virtual private server), специально настроенный и рассчитанный на потребности системы.

Для такой системы обучения необходим администратор. Такая система снижает затраты на обучение, сокращает время обучения, дает возможность проводить его в любое удобное для пользователей время, упрощает работу кураторов наставнических программ, обеспечивает проектирование и загрузку большого количества индивидуальных образовательных маршрутов и персонализированных программ наставничества одновременно, размещения всех видов учебно-методических материалов и прочей информации в медиатеке, позволяет отслеживать влияние обучения на результаты работы педагога и образовательной организации в целом. Подобной платформой сегодня является LMS Moodle. Параллельно с этой платформой может быть задействован коммуникативный потенциал мессенджера Telegram и Сферум.

После регистрации в системе потенциальные наставники и наставляемые проходят первичное анкетирование с целью выявления основных направлений деятельности наставника, пожеланий в плане его обучения и консультирования в процессе наставнической деятельности, предварительного определения основных профессиональных дефицитов и затруднений наставляемых, а также возможностей их участия в реверсивном наставничестве. На платформе также проходит первичное собеседование между потенциальными участниками конкретной персонализированной программы наставничества на психологическую совместимость и устойчивость. Затем разрабатывается конкретный индивидуальный образовательный маршрут, подбираются и закрепляются наставнические пары/группы, обговариваются виды наставничества и график работы.

Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум, чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в Интернет. В системе Moodle существуют пять основных типов пользователей (5 основных ролей). Это администраторы, менеджеры, преподаватели-редакторы курсов, ассистенты (преподаватели без прав редактирования курса), студенты.

Каждый из них имеет определенные права на доступ в зависимости от контекста.

Moodle располагает большим разнообразием модулей (элементов курса), которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.

Главными преимуществами программной среды Moodle являются:

1. Бесплатность и свободное распространение;
2. Открытость программного кода. Это позволяет расширить возможности Moodle своими программными модулями;
3. Развитие программного обеспечения. Программная среда Moodle постоянно совершенствуется и дополняется новыми опциями и возможностями для реализации электронного образования;
4. Простота установки, поддержания и функционирования. Поддержка системы может осуществляться в ряду обычных мероприятий по поддержанию серверного оборудования и системного программного обеспечения.
5. Функциональная полнота. Несмотря на бесплатность и простоту использования, Moodle позволяет реализовать практически все востребованные функции системы дистанционного обучения.

Цифровая система наставничества должна функционировать в штатном и сервисном режимах. В штатном режиме необходимо обеспечить доступность функций цифровой системы 24/7. В сервисном режиме цифровая система обеспечивает техническое обслуживание, автоматическое обновление программного комплекса и устранение аварийных ситуаций.

В ГБПОУ КК КПК был разработан курс «Виртуальный наставник», как действенный инструмент. При разработке и доработке сервиса учитывались пожелания педагогов – потенциальных пользователей.

## **2. Настройка процесса коммуникации**

Разработка структуры платформы осуществлялась научно-методическим отделом колледжа, в соответствии с реализуемыми видами деятельности. Курс «Виртуальный наставник» был определен в Раздел «Методическое сопровождение» Организация работы в СДО Moodle включает в себя регистрацию наставников и наставляемых, а также наполнение материалами курса.

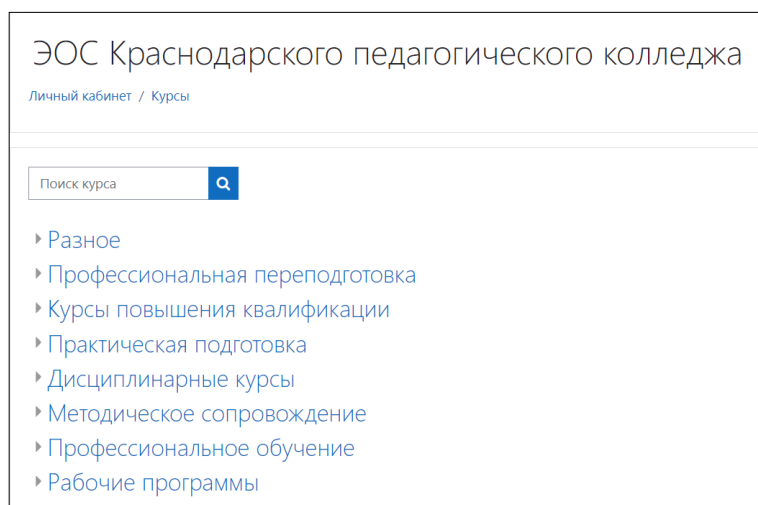


Рис. 1 Разделы СДО ГБПОУ КК КПК

Структура и содержание курса «Виртуальный наставник» было определено на основании проведенного анкетирования и опроса

педагогического состава.

Рабочей группой были выделены основные содержательные разделы, которые определяют ежедневную деятельность педагога. Каждый раздел наполнен методическими и дидактическими материалами в соответствии с заявленным содержанием.

На основании проведенного исследования было выявлено, что преподаватели колледжа достаточно часто применяют в своей профессиональной деятельности нормативные документы, то первым в нашем курсе стал именно такой раздел, как «Нормативная документация». В этом разделе представлены используемые в колледже нормативные документы, актуальные на сегодняшний день: приказы, решения педагогических советов, правила, регламентирующие деятельность педагогов, инструкции (в том числе должностные), рекомендации по оформлению текущей документации. Педагогам не нужно отдельно искать эти документы они размещены в одном месте, и по мере изменения и/или обновления добавляются или заменяются.

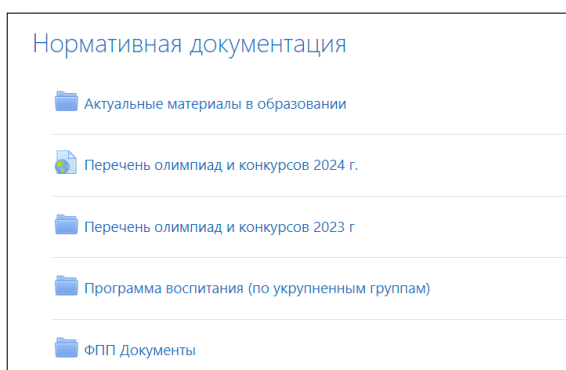


Рис. 2 Содержание раздела «Нормативная документация»

Работа педагога в сфере среднего профессионального образования включает многостороннюю деятельность, направленную на организацию и реализацию качественного учебного процесса. Учебная документация выполняет множество функций: она не только служит инструментом планирования и контроля, но и способствует систематизации знаний, формированию у студентов необходимых компетенций и навыков. Понимание значимости учебной документации позволяет педагогу более осознанно подходить к ее разработке и использованию.

В разделе «Учебная документация» размещены шаблоны рабочих программ, календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств, ведомостей для подготовки и проведения промежуточной аттестации. Дополнительно размещены примерные программы и материалы по реализации программы «Внедрение» и «Ядро СПО».

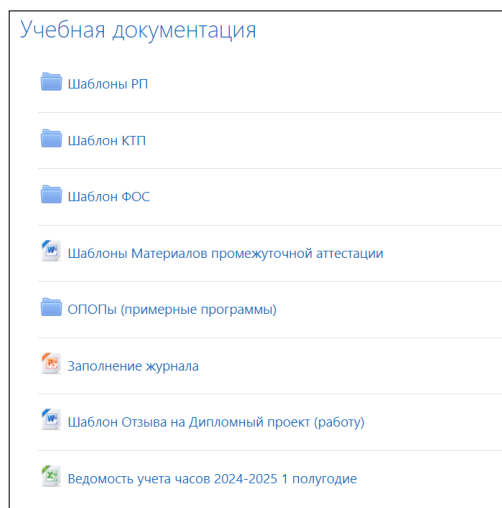


Рис. 3 Содержание раздела «Учебная документация»

В разделе «ФГОС» размещены ФГОСы для специальностей СПО, реализуемых в колледже, а также ФГОС СОО для реализации программ по общеобразовательным дисциплинам. Дополнительно в этом разделе находятся ФГОСы (ФГОС НОО и ФГОС ДО) для педагогов, реализующих спец. дисциплины и профессиональные модули.

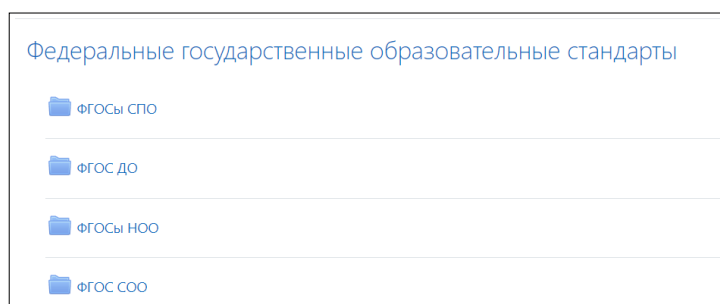


Рис. 4 Содержание раздела «ФГОС»

Педагогический обмен представляет собой процесс, в рамках которого педагоги делятся своими методами, подходами и успешными практиками, что позволяет им не только обогащать собственный опыт, но и внедрять новые идеи в свою работу. Важность этого процесса трудно переоценить, так как он способствует созданию сообщества профессионалов, готовых поддерживать друг друга, обмениваться знаниями и находить решения для общих проблем. В условиях, когда образовательные стандарты и требования к качеству обучения постоянно меняются, обмен педагогическим опытом становится необходимым условием для адаптации и успешной работы в новых условиях. В разделе «Эффективный урок» находятся методические и дидактические материалы, обеспечивающие современные подходы в образовании (при помощи презентаций и сопутствующего теоретического материала описаны технологии системно-деятельностного и компетентностного подходов), правила построения современного урока (моделирование занятий различного типа в соответствии).



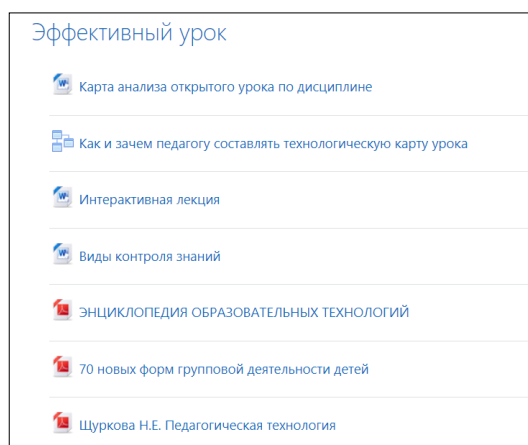


Рис. 5 Содержание раздела «Эффективный урок»

Самообразование педагогов не только способствует их личностному и профессиональному росту, но и напрямую влияет на качество образовательного процесса. В условиях глобализации и интеграции образовательных систем, педагоги должны быть готовы к изменениям, которые требуют от них гибкости, креативности и способности к саморазвитию. Важно отметить, что самообразование не ограничивается лишь изучением новых методик преподавания, но охватывает широкий спектр знаний, включая психологию, социологию, информационные технологии и другие дисциплины, которые помогают педагогам лучше понимать своих студентов и адаптировать образовательный процесс под их потребности. Раздел «Педагогический инструментарий» содержит анализ учебного урока, перечень учебной документации преподавателя, а также кейс-тренажёры, которые раскрывают алгоритм решения ситуаций с применением системы наставничества, в них показаны ситуации с вариантами возможных, но не исчерпывающих решений. Эти кейсы основаны на реальных педагогических затруднениях, представляют описание проблемных вопросов работы современных педагогов и включают в себя ситуации, продемонстрированные в некоторых кинофильмах.

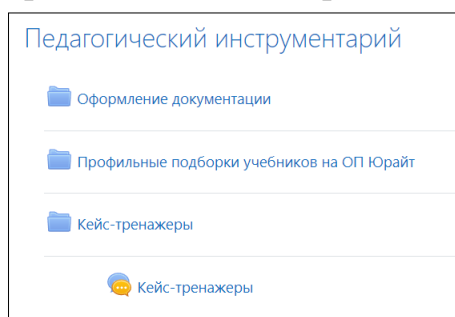


Рис. 6 Содержание раздела «Педагогический инструментарий»

Аттестация педагогических работников колледжа представляет собой важный процесс оценки квалификации и уровня профессионализма специалистов в образовательной сфере. Данная процедура востребована для обеспечения высоких стандартов образования, повышения качества образовательных услуг и подтверждения соответствия педагогов занимаемым должностям. В соответствии с Порядком аттестации, утвержденным

Министерством просвещения РФ, аттестация касается всех педагогических работников, что делает ее ключевым элементом в системе повышения квалификации. Раздел «Аттестация педагогических работников» содержит актуальную информацию о процедуре аттестации педагогических работников, инструкцию для педагогического работника, подающего заявление о проведении аттестации, Измерительные материалы для оценки профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) по должности «преподаватель» и формы для заполнения.

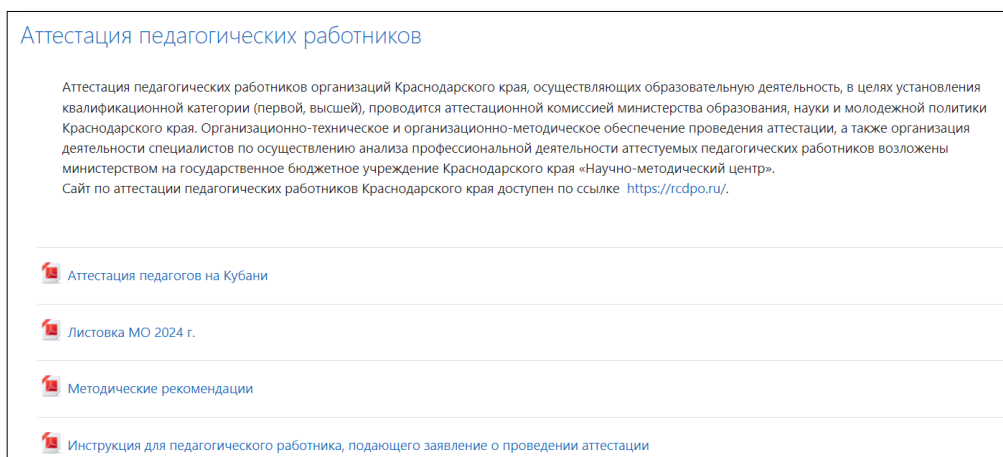


Рис. 7 Содержание раздела «Аттестация педагогических кадров»

Одним из средств, позволяющих решить совокупность задач, поставленных обществом и временем перед образованием, является внеаудиторная деятельность студентов как неотъемлемый компонент системы профессионального образования.

Организация внеаудиторных учебных мероприятий со студентами нашего колледжа – это комплексная деятельность, направленная на подготовку специалиста, активизацию творческих навыков студентов, воспитание социальных качеств, развитие научно-исследовательской работы. Внеаудиторные мероприятия развивают индивидуальные способности студентов, помогают повысить качество подготовки специалиста.

В разделе «Внеаудиторная деятельность» размещен материал по организации внеаудиторной деятельности со студентами, куда входят шаблоны необходимой документации для ведения данного вида деятельности, а также задание для преподавателей «Анализ внеаудиторной деятельности», куда они прикрепляют материалы по результатам проведения занятий кружка, мастерской, лаборатории с фото- и видеоматериалами.

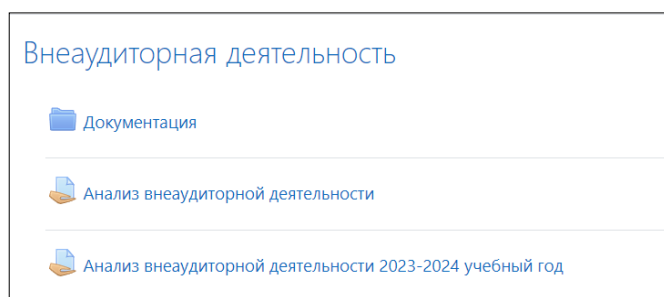


Рис. 8 Содержание раздела «Внеаудиторная деятельность»

Заведование кабинетом представляет собой важную дополнительную функцию для педагогов, которая в большей степени включает в себя ответственность за организацию и управление учебным пространством. Педагог в ГБПОУ КК КПК, берущий на себя эту роль, не только планирует работу кабинета, но и организует методическую деятельность, а также обеспечивает сохранность и актуализацию учебных материалов. В условиях постоянных изменений в системе образования, связанных с внедрением новых технологий, методик и подходов к обучению, важно осознать, как именно управление учебным пространством может способствовать улучшению образовательных результатов.

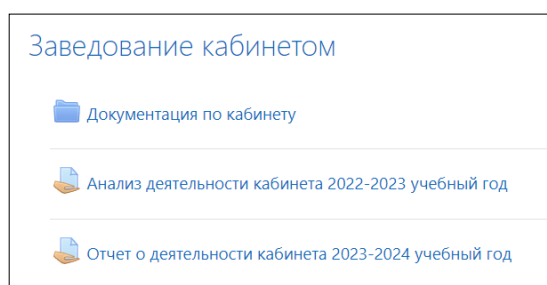


Рис. 9 Содержание раздела «Заведование кабинетом»

Заведование кабинетом не только включает в себя организацию и управление учебными материалами, но и предполагает активное участие в методической деятельности, что открывает новые горизонты для профессионального роста педагогов.

Раздел «Заведование кабинетом» содержит функциональные обязанности заведующего кабинетом, шаблон плана работы кабинета, методические рекомендации по составлению и оформлению паспорта кабинета, а также задание для преподавателей «Анализ деятельности кабинета» куда они прикрепляют материалы по результатам проведенных на базе кабинета мероприятий.

Важность практико-ориентированной проектной деятельности в образовании невозможно переоценить, так как она способствует формированию у студентов навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности. Этот подход позволяет студентам не только усваивать теоретические знания, но и применять их в реальных ситуациях, что значительно повышает уровень их вовлеченности и мотивации.

Раздел «Проектная деятельность» содержит материалы по ведению проектной деятельности в колледже, такие как Методические рекомендации по

организации проектного обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования, Положение об индивидуальном проекте в ГБПОУ КК КПК, шаблоны по оформлению проектной документации для студентов, критерии оценивания проекта и т.д.

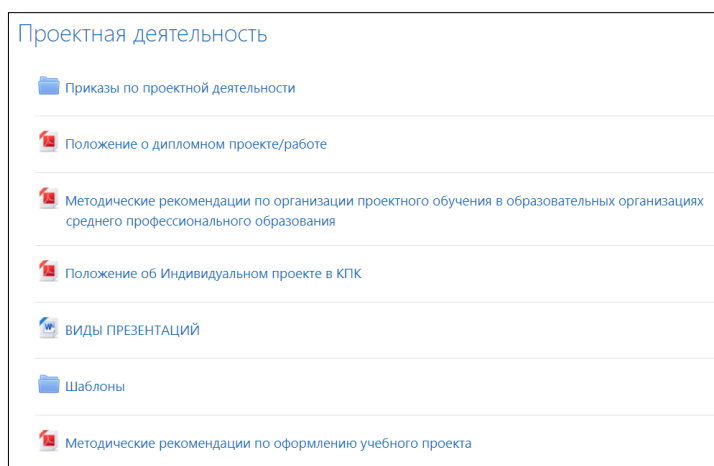


Рис. 10 Содержание раздела «Проектная деятельность»

Раздел «Библиотека курса» содержит информационное обеспечение наставнической деятельности научно-учебной, методической и справочной литературой. Контент постоянно обновляется с учетом пожеланий и рекомендаций наставников и наставляемых. Каждый педагог может прислать свое мнение.

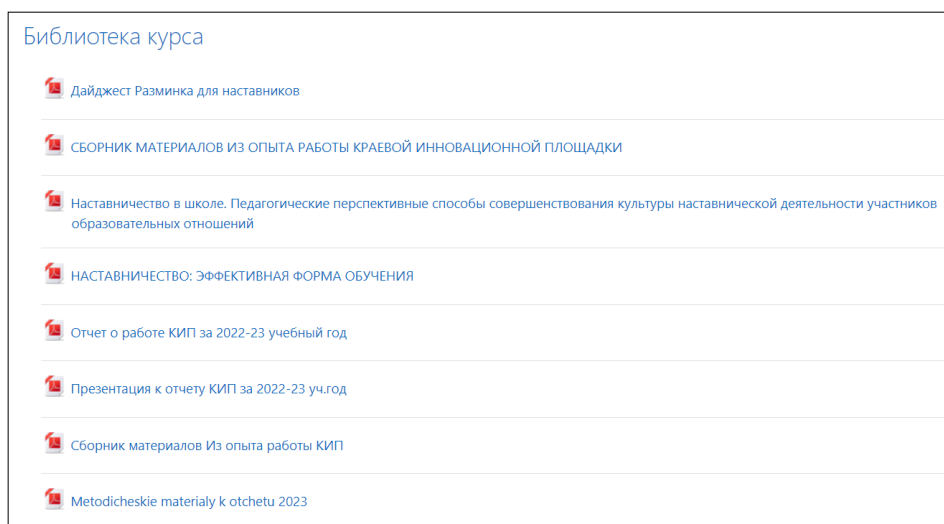


Рис. 11 Содержание раздела «Библиотека курса»

**ОПЕРАТИВНОСТЬ** Форум «Вопрос-Ответ» позволяет общаться на разные темы, как «наставник-наставляемый», так и в модели «наставник-наставник», а также «наставляемый-наставляемый». Участники могут делиться интересными материалами и обсуждать важные темы. Для наставляемых форум – это:

- место, где можно быть полезным, поделиться своими знаниями и опытом;
- способ получить помощь, задать вопрос и получить развернутый ответ

на него отнаставника;

- способ найти единомышленников, коллег, «братьев по несчастью»;
- место получения помощи.

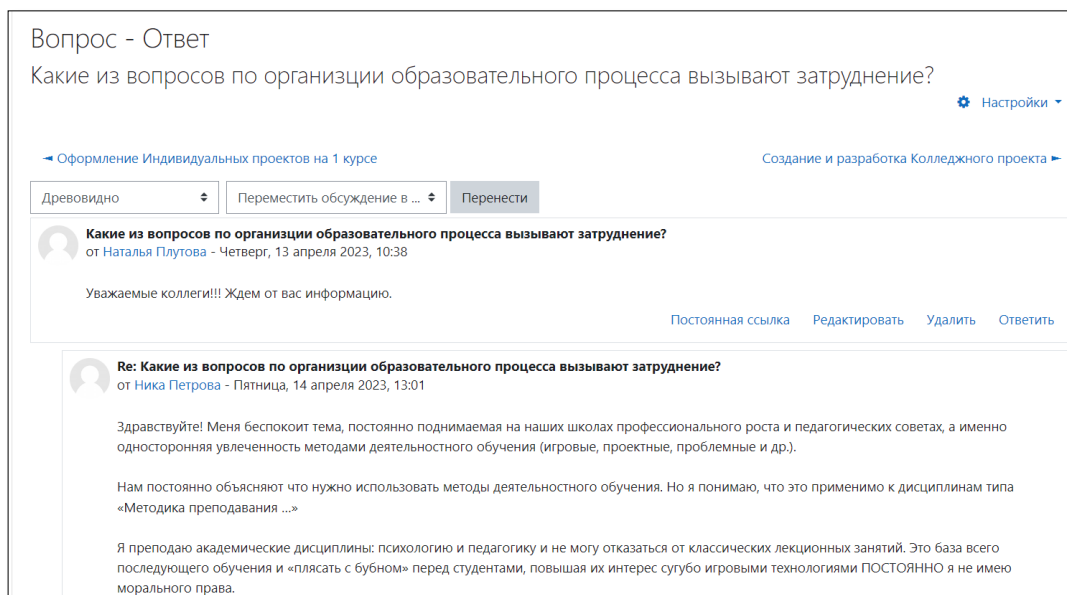
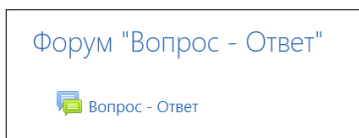


Рис. 12 Содержание форума «Вопрос-Ответ»

Раздел «Школа профессионального роста» (далее - ШПР) состоит из материалов, представленных на занятиях ШПР.

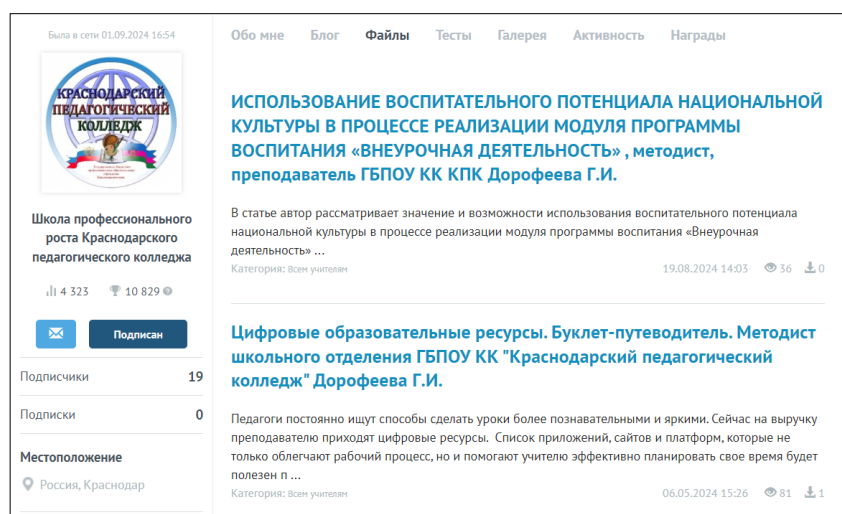
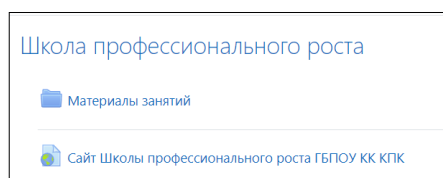


Рис. 13 Содержание раздела «Школа профессионального роста»

Считаем, что представленное наполнение разделов полностью удовлетворяет все запросы педагогических работников ГБПОУ КК КПК в соответствии с проведенным в колледже опросом, который и выявил профессиональные дефициты.

На сегодняшний день в колледже работают 76 преподавателей, из числа которых определены 16 наставников за 17 молодыми специалистами со стажем работы до 3 лет, однако на курс «Виртуальный наставник» в нашем колледже подписаны все преподаватели, чтобы иметь доступ к актуальной и своевременной информации.

Наполнение методическими и дидактическими материалами указанных разделов осуществляется с 15.01.2022, а обновление материалов будет осуществляться постоянно в системе все последующие годы, в соответствии с изменениями в обучении и обновлением нормативно-правовой базы.

Доступ к ресурсу возможен после регистрации в ЭОС ГБПОУ КК КПК и записи на данный курс.

Качество содержания представленных материалов отслеживает «Рабочая группа педагогов», закрепленная за разделом. Администратором ресурса выступает заместитель директора по научно-методической работе.

### ***3. Использование виртуальных инструментов***

#### **Начало работы в СДО Moodle**

Чтобы начать работу в системе необходимо перейти по адресу размещения СДО: <http://moodle.kpc3.ru/>

При входе в систему обучения, открывается главная страница СДО Moodle.

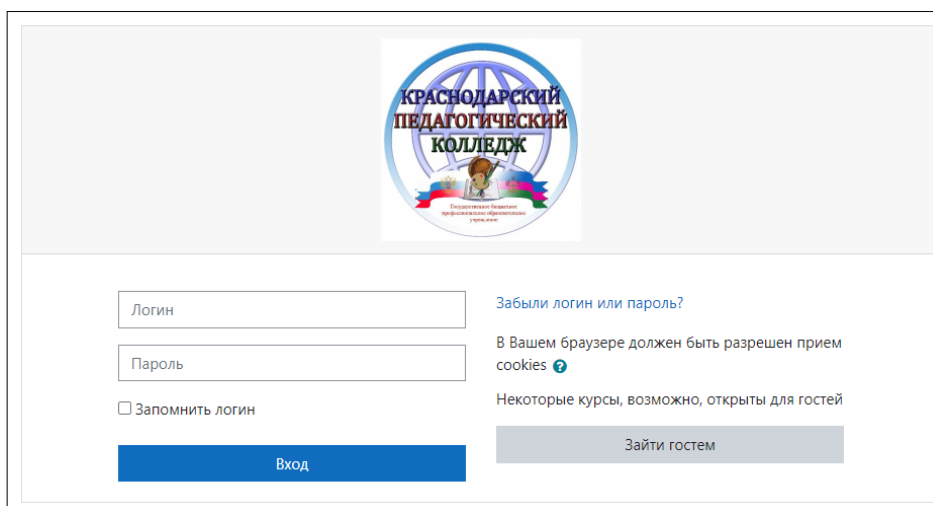


Рис. 14 Вход в систему СДО ГБПОУ КК КПК

Работа с системой начинается с входа в систему, с помощью ссылки «Вход» (Рис. 14.).

После того, как Вы прошли идентификацию, внешний вид системы, в зависимости от Вашей роли, изменится.

В Moodle существует основные роли:

– гость;

- студент;
- преподаватель;
- создатель курсов;
- администратор.

### **Пользователи и их права**

В системе Moodle существуют шесть основных типов пользователей (5 основных ролей). Это *администраторы, создатели курсов, преподаватели, студенты и гости*. Каждый из них имеет определенные права на доступ в зависимости от контекста. Заметим, что количество ролей может быть изменено в зависимости от потребностей. Для всех участников виртуального наставничества были определены роли в системе.

*Гость* имеет право только на чтение некоторых материалов, которые открыты для гостей. Роль *Гость* предусмотрена не для всех курсов и зависит от установок курса.

*Студент* имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.

*Преподаватель* курса имеет права на редактирование содержания курса, проведение обучения (проверку выполненных работ и пр.). Преподаватель может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате.

*Создатель курса* имеет право на создание материалов в курсе, работу с этими материалами, проверку заданий, работу с журналом, назначение времени открытия заданий и тестов.

Созданием ролей и запись преподавателей и обучающихся на курсы осуществляет организатор дистанционного обучения.

Moodle располагает большим разнообразием модулей, которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. Можно разделить модули на статические (ресурсы курса) и интерактивные (элементы курса). В зависимости от содержания курса и концепции преподавания создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle. Для добавления нового модуля в тему курса включите режим редактирования и нажмите «Добавить элемент или ресурс».

В СДО Moodle возможно несколько способов представления информации: в виде **Ресурсов** и **Элементов курса**.

**Ресурсы** курса (Пояснение, Файл, Страница, Папка) просты в создании и позволяют изучать учебный материал.

**Элементы** курса – это интерактивные компоненты системы дистанционного обучения, такие как Лекция, Тест, Задание, Форум, Чат и т.д.



#### **Лекция**

- учебный материал представляется отдельными страницами;
- представлены как теоретические блоки, так и блоки с вопросами;
- задаются сроки прохождения лекции, максимальная оценка;
- преподаватель может получить информацию о времени и дате прохождения лекции;



### **Задание**

- могут определяться срок сдачи, максимальная оценка, формат ответа (в виде текста, в виде файла или нескольких файлов, вне сайта);
- фиксируется время ответа;
- комментируются ответы;
- есть возможность изменения ответов.



### **Тест**

- вопросы разного типа: множественный выбор, на соответствие, короткий ответ и т.д.;
- автоматическое оценивание;
- ограниченные временные рамки;
- возможность ограничения количества попыток, использование комментариев к ответам;



### **Глоссарий**

- организация полнотекстового поиска по словарю;
- возможность добавления и редактирования записей в словаре;
- общая область для хранения полезного видео, изображений и звуковых файлов;
- ресурс для проверки фактов, требующих запоминания.



### **База данных**

- совместные коллекции веб-ссылок, книг, рецензий на книги, журнальные ссылки, библиографические списки и т.д.;
- отображение студентами созданных фотографий, плакатов, веб-сайты или стихи для просмотра и взаимных комментариев.



### **Опрос**

- используется для голосования, комментариев к курсу и т.д.;
- для быстрой проверки понимания;
- представление результатов в виде таблицы «ученик-выбор».



### **Семинар**

- позволяет накапливать, просматривать, рецензировать и взаимно оценивать работы;
- студенты получают две оценки за семинар - оценку за свою работу и баллы за свою оценку работ своих сокурсников. Оба типа записываются в журнал оценок.



### **Форум**

- создание тем;
- возможность ответов;
- объявления курса (новостной форум с принудительной подпиской);
- обсуждения содержания курса или материалов для чтения.



### **Чат**

- возможность общения в режиме онлайн с другими студентами.



### **Гиперссылка**

- позволяет преподавателю разместить веб-ссылку как ресурс курса.





## Книга

- дает возможность преподавателю создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и под главами.
- для отображения обучающего материала по отдельным разделам
- в качестве справочника
- как портфолио образцов студенческих работ.



## Папка

- серии файлов по одной теме, например, в формате PDF или набора файлов изображений;



## Пояснение

- для разделения длинного перечня видов деятельности подзаголовком или изображением;
- для просмотра встроенного видео- или аудио-файла прямо на странице курса;
- для добавления краткого описания в разделе курса.



## Страница

- для создания отдельной страницы с информацией, видео, изображениями и т.д.



## Файл

- для загрузки любого файла на страницу курса;
- для предоставления файла проекта определенных программ (например, .psd для Photoshop), чтобы студенты могли его отредактировать и предоставить для оценивания.

### ***4.Регулярная обратная связь и поддержка.***

Форум «Вопрос-Ответ» позволяет общаться на разные темы, как «наставник-наставляемый», так и в модели «наставник-наставник», а также «наставляемый-наставляемый». Участники могут делиться интересными материалами и обсуждать важные темы.

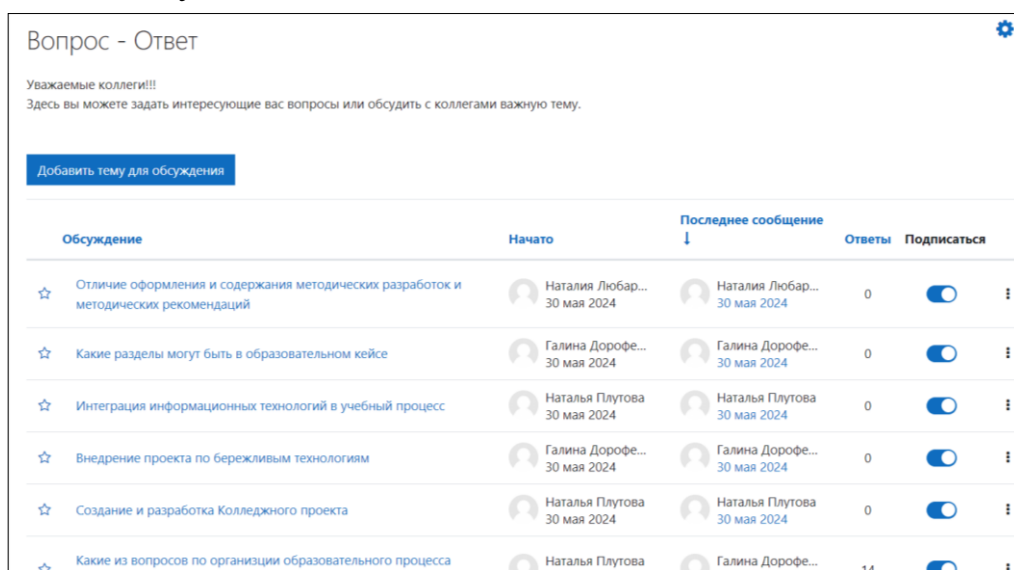


Рис. 15 Форум «Вопрос-Ответ»

Для наставляемых форум - это:

- место, где можно быть полезным, поделиться своими знаниями и опытом;
- способ получить помощь, задать вопрос и получить развернутый ответ на него от наставника;
- способ найти единомышленников, коллег, «братьев по несчастью»;
- место получения помощи.

Считаем, что представленное наполнение разделов полностью удовлетворяет все запросы педагогических работников ГБПОУ КК КПК в соответствии с проведенным в колледже опросом, который и выявил профессиональные дефициты.

## **Оценка**

### ***1. Мониторинг процесса наставничества***

Мониторинг востребованности процесса виртуального наставничества - это важный шаг для того, чтобы убедиться, что программа приносит пользу и соответствует нуждам как наставляемых, так и наставников.

Ключевые аспектами данного мониторинга в ГБПОУ КК КПК являются:

1. Количественные показатели:

- Уровень участия:

Сколько человек зарегистрировано в программе? Каков процент активных участников?

- Количество встреч:

Сколько встреч проведено? Сколько времени уделяется наставничеству в среднем?

2. Качественные показатели:

Удовлетворенность участников:

- Проведение опросы и интервью, чтобы узнать, насколько участники довольны программой.

- Положительные изменения:

Наблюдение за прогрессом наставляемых.

- Качество взаимодействия:

Насколько часто и активно наставники и наставляемые взаимодействуют друг с другом?

Инструменты мониторинга:

- Анкетирование участников (наставников и наставляемых) о их удовлетворенности программой.

- Интервью или индивидуальные беседы с участниками, чтобы получить более глубокую обратную связь.

- Анализ активности, который состоит в отслеживании активности участников на платформе, количество проведенных встреч, обмен сообщениями и т.д.

- Тесты, чтобы оценить прогресс наставляемых в развитии необходимых навыков.

- Групповые дискуссии, чтобы участники могли поделиться своими впечатлениями и предложениями.

## ***2. Выявление проблемных моментов и корректировка работы***

Виртуальное наставничество, несмотря на свои преимущества, имеет ряд проблемных моментов, которые необходимо учитывать и решать для повышения его эффективности. Вот некоторые из них:

1. Отсутствие личного контакта: Сложно установить глубокую связь с наставником и наставляемым, что может повлиять на качество взаимодействия и уровень доверия.

2. Технические проблемы: Нестабильный интернет, сложности с использованием платформ, проблемы с аудио/видеосвязью могут препятствовать эффективному взаимодействию.

3. Мотивация наставляемых: Сложно поддерживать мотивацию наставляемого в онлайн-формате, особенно если отсутствует прямая поддержка и контроль со стороны наставника.

4. Недостаток обратной связи: Отсутствие регулярной и конкретной обратной связи может привести к непониманию сильных и слабых сторон наставляемого, а также к неэффективному обучению.

5. Разные уровни технической грамотности: Не все наставники и наставляемые одинаково комфортно чувствуют себя в онлайн-пространстве, что может создавать неравные условия для взаимодействия.

6. Нехватка ресурсов: Не всегда доступны качественные онлайн-ресурсы и инструменты для эффективного проведения виртуального наставничества.

Корректировка работы виртуального наставничества нужна для того, чтобы сделать его более эффективным и отвечающим потребностям как наставников, так и наставляемых.

***Корректировка работы виртуального наставничества включает в себя следующие пункты:***

– Создание атмосферы доверия путем использования разные форматы взаимодействия (видеоконференции, чаты, форумы), чтобы укрепить связь между наставником и наставляемым.

– Обеспечение технической поддержки для проверки качества связи и платформ перед использованием, предоставление инструкций по использованию необходимых инструментов.

– Мотивация наставляемых заключается в том, чтобы создавать задачи и проекты, интересные и релевантные для наставляемых, предоставлять регулярную положительную обратную связь и поддержку.

– Регулярная обратная связь необходима для определения четких критериев оценки прогресса наставляемого.

– Учет разных уровней технической грамотности преподавателей и если необходимо предоставлять дополнительную поддержку тем, кто нуждается в ней.

– Поиск и использование качественных онлайн-ресурсов, что включает в себя изучение и использование разных платформ, вебинаров, онлайн-курсов и других ресурсов для повышения качества виртуального наставничества.

Важно помнить, что виртуальное наставничество — это динамичный процесс, который требует постоянной корректировки и улучшения. Своевременное выявление проблемных моментов и их решение поможет сделать виртуальное наставничество более эффективным и полезным для наставников и наставляемых.

## ФОРМАТЫ ВИРТУАЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА

Виртуальное наставничество обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым. Оно позволяет дистанционно сформировать пары «наставник — наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников.

### *1. Онлайн-консультации*

Онлайн-консультации - это форма взаимодействия между наставником и наставляемым в виртуальном пространстве. Они могут проводиться в виде:

– Видеоконференций: Наставник и наставляемый видят друг друга и могут общаться в реальном времени.

– Текстовых чатов: Общение происходит через текстовые сообщения, что позволяет использовать различные платформы, включая мессенджеры и специализированные сервисы.

– Совместной работы над документами: Наставник и наставляемый могут одновременно редактировать документы, презентации, и т.д., что позволяет более эффективно обсуждать материал и вносить изменения.

Преимуществами является:

– Удобство и доступность: Онлайн-консультации позволяют наставнику и наставляемому встретиться в любое удобное время и место, независимо от географического расположения.

– Эффективность: Возможность использовать различные инструменты (видео, документы, презентации) позволяет более эффективно передавать информацию и обсуждать вопросы.

– Экономия времени и ресурсов: Онлайн-консультации помогают сэкономить время и деньги на путешествия и проживание.

– Интерактивность: Онлайн-формат позволяет более активно участвовать в процессе консультации, задавать вопросы и получать немедленные ответы.

– Запись консультаций: Возможность записи консультаций позволяет возвращаться к материалу в любое время и анализировать процесс обучения.

Ограничения при проведении онлайн - консультаций:

– Отсутствие невербальной коммуникации: Как и в чате, в онлайн-консультациях отсутствует возможность видеть мимику и жесты наставника и наставляемого, что может привести к недопониманию.

– Технические проблемы: нестабильная интернет-связь или сбои в работе платформ могут прервать консультацию.

– Необходимость определенного уровня компьютерной грамотности: Для успешного проведения онлайн-консультации необходимо обладать определенным уровнем компьютерной грамотности и знанием используемых платформ.

– Сложности с установлением доверительных отношений: Отсутствие личного контакта может осложнить процесс установления доверительных отношений между наставником и наставляемым.

В целом, онлайн-консультации являются ценным инструментом в виртуальном наставничестве. Однако, важно учитывать их ограничения и

выбирать наиболее подходящий формат в зависимости от конкретных потребностей наставника и наставляемого.

## **2. Видеозвонки**

Видеозвонки в виртуальном наставничестве - это форма взаимодействия, которая позволяет наставнику и наставляемому видеть друг друга во время общения в режиме реального времени. Для этого используются различные сервисы видеосвязи, например, Яндекс Телемост, ВК звонки, Сферум, и т.д.

Преимуществами использования видео звонков является:

– Непосредственное взаимодействие: Видеозвонок позволяет видеть реакцию собеседника, что делает общение более естественным и способствует лучшему пониманию.

– Улучшенная коммуникация: Видеозвонок позволяет использовать язык тела, мимику и интонацию, что делает общение более богатым и выразительным.

– Создание атмосферы присутствия: Видеозвонок создает ощущение присутствия, что способствует более близкому взаимодействию и лучшему установлению связи между наставником и наставляемым.

– Повышенная мотивация: Видеть наставника "живьем" стимулирует наставляемого к активному участию в процессе обучения и повышает его мотивацию.

– Демонстрация материалов: Видеозвонки позволяют демонстрировать учебные материалы, презентации, документы, а также проводить совместную работу над проектами.

Ограничения при проведении видео звонков:

– Технические проблемы: нестабильная интернет-связь, проблемы с качеством звука и изображения, сбои в работе платформы - все это может препятствовать эффективному взаимодействию.

– Необходимость наличия оборудования: Для видеозвонка требуется компьютер, планшет или смартфон с веб-камерой и микрофоном, что не всегда доступно всем участникам.

– Проблемы с конфиденциальностью: Необходимо обеспечить конфиденциальность видеозвонка, чтобы защитить информацию от несанкционированного доступа.

– Отвлечение от процесса обучения: Отвлекающие факторы в окружающей среде (шум, другие люди) могут мешать сосредоточиться на обучении.

– Сложности с синхронизацией времени: Необходимо согласовывать время для видеозвонка, что может быть неудобно для участников, проживающих в разных часовых поясах.

В целом, видеозвонки - это ценный инструмент для виртуального наставничества, который позволяет создать более близкие отношения и повысить качество взаимодействия. Однако, важно учитывать его ограничения и выбирать подходящие платформы и условия для проведения видеозвонков.

### **3. Чат-переписка**

Чат-переписка - это способ общения в режиме реального времени, где участники обмениваются текстовыми сообщениями, изображениями, файлами и т.д. через специальную платформу. Отличительной чертой чата является его синхронность, то есть сообщения отправляются и получают практически мгновенно.

Преимуществами использования чат-переписки:

- Скорость и удобство: Чат позволяет быстро обмениваться информацией и получать ответы на вопросы в режиме реального времени.
- Доступность: Доступ с различных устройств, что делает общение доступным практически в любое время и в любом месте.
- Неформальность: Чат-переписка обычно менее формальна, чем письмо или телефонный звонок, что делает общение более непринужденным и комфортным.
- Интерактивность: Чат позволяет поддерживать диалог, задавать вопросы, уточнять детали и получать мгновенные ответы.
- Возможность группового общения: Позволяет создавать групповые чаты, что удобно для обмена информацией и сотрудничества.
- Запись переписки: В большинстве чатов доступна история сообщений, что позволяет сохранять информацию и возвращаться к ней в любое время.

Ограничения при использовании чат-переписки:

- Отсутствие невербальной коммуникации: В чате отсутствуют мимика, жесты и интонация, что может привести к недопониманию и искажению смысла сообщений.
- Возможные технические проблемы: Плохая интернет-связь или сбои в работе платформы могут прервать общение.
- \* Необходимость грамотного и четкого выражения мыслей: В чате нет возможности уточнить сказанное, поэтому важно четко формулировать свои мысли и использовать понятный язык.
- Зависимость от времени: Чат требует немедленного ответа, что может быть проблематично, если у участника нет возможности оперативно ответить.
- Риск негативных эмоций: Чат-переписка может провоцировать конфликты и негативные эмоции, так как отсутствует возможность видеть реакцию собеседника и понять контекст.

В целом, чат-переписка - это удобный и эффективный инструмент для общения, но важно учитывать его ограничения и использовать его с осторожностью.

### **4. Совместная работа над проектами**

Совместная работа над проектами в виртуальном наставничестве - это ценный инструмент для развития навыков, получения практического опыта и укрепления связи между наставником и наставляемым.

Преимущества совместной работы над проектами:

- Развитие практических навыков: Наставляемый получает возможность применить свои знания и навыки на реальном проекте, что позволяет ему быстрее усвоить информацию и получить ценный опыт.

– Улучшение коммуникации: Работа над проектом требует постоянного взаимодействия, обмена идеями и решениями.

– Углубление понимания: В процессе работы над проектом наставляемый получает возможность более глубоко разобраться в теме и задавать наставнику уточняющие вопросы.

– Повышение мотивации: Работа над проектом дает чувство достижения, которое мотивирует наставляемого к дальнейшему обучению и развитию.

– Развитие лидерских качеств: Наставляемый может получить возможность возглавить часть проекта или взять на себя ответственность за определенные задачи, что развивает его лидерские качества.

Проблемные моменты совместной работы над проектами:

– Сложности с координацией: Необходимо согласовывать этапы работы, сроки выполнения задач, а также использовать эффективные инструменты для общения и обмена информацией.

– Технические проблемы: Возможны сбои в работе программного обеспечения или проблемы с доступом к ресурсам, что может замедлить работу над проектом.

– Отсутствие личного взаимодействия: Отсутствие возможности видеться лично может усложнить общение, сделать его менее интуитивным и потребовать более четкой формулировки мыслей.

– Разные темпы работы: Наставник и наставляемый могут иметь разные темпы работы, что может привести к несогласованности в графике и усложнить координацию работы.

– Проблемы с мотивацией: Иногда может быть сложно поддерживать мотивацию у наставляемого при работе над проектом без непосредственного присутствия наставника.

Инструменты для эффективной совместной работы:

– Платформы для онлайн-сотрудничества: Яндекс документы, Google Docs, Google Sheets, Trello, Asana, Slack и другие сервисы, которые позволяют совместно редактировать документы, создавать проекты, обмениваться информацией и координировать работу.

– Видеоконференции: Позволяют проводить онлайн-встречи, обсуждать проблемы и решать задачи в режиме реального времени.

– Обмен файлами: Dropbox, Google Drive и другие сервисы для хранения и обмена файлами.

Совместная работа над проектами - это ценный опыт, который позволяет наставнику и наставляемому не только получить новые знания и навыки, но и укрепить отношения и построить доверие друг к другу.

### **5. Примеры эффективных техник**

1. Метод GROW: Помогает наставляемому самостоятельно определять цели, решать проблемы и находить решения.

2. Метод SWOT: Анализ сильных сторон, слабостей, возможностей и угроз помогает наставляемому выстроить стратегию развития.

3. Использование кейсов: Анализ реальных ситуаций позволяет наставляемому применять полученные знания на практике.



4. Постановка вопросов: Задавайте открытые вопросы, которые стимулируют наставляемого к размышлениям и самостоятельной работе.

Помните, что виртуальное наставничество — это не просто передача знаний. Это возможность помочь наставляемому расти, развиваться и достигать своих целей.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭФФЕКТИВНОМУ ВИРТУАЛЬНОМУ НАСТАВНИЧЕСТВУ

### **Мотивирование и стимулирование**

При внедрении системы наставничества всегда встает вопрос о мотивации сотрудников – наставников. Очень мало людей готовы выполнять свою работу на 100 % за «спасибо». К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на общественном и государственном уровнях, создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль. Каждая образовательная организация вопрос мотивации наставничества решает самостоятельно.

Стимулирование реализации системы (целевой модели) наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность образовательным организациям коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

На региональном уровне для популяризации роли наставника и повышения его статуса рекомендуются такие меры, как организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на региональном и федеральном уровнях; проведение конкурсов профессионального мастерства и

т.д.; организация сообществ (ассоциаций) наставников, проведение конкурсов на лучшего наставника муниципалитета (региона/Российской Федерации) с вручением премий.

Способы мотивирования, стимулирования и поощрения наставнической деятельности педагогических работников носят вариативный характер и зависят от конкретных условий. Если возможности социокультурного окружения не позволяют полноценно мотивировать и стимулировать наставническую деятельность, образовательная организация может принять участие в региональных, федеральных или международных грантовых программах, поддерживающих развитие системы наставничества

Среди стимулирующих мер общегосударственного значения можно выделить одну из государственных наград Российской Федерации – знак отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество». Им награждаются лучшие наставники молодежи из числа учителей, преподавателей и других работников образовательных организаций.

Также в качестве меры стимулирующего характера можно отметить ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации». Нагрудным знаком «Почетный наставник» также награждаются лучшие наставники молодежи из числа педагогов, преподавателей и работников образовательных организаций. Нагрудным знаком «Молодость и профессионализм» награждаются за популяризацию профессии учителя, воспитателя, педагога, а также заслуги в сфере молодежной политики.

Новый Порядок аттестации вступивший в силу 1 сентября 2023 года регламентируется Приказом Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников» и позволяет аттестоваться на категорию «педагог-наставник».

## **Для наставников**

### ***1. Как выстроить эффективное взаимодействие с наставляемыми***

Виртуальное наставничество — это прекрасный инструмент для передачи знаний и опыта, но оно требует особого подхода к выстраиванию эффективного взаимодействия. Вот несколько ключевых моментов:

1. Установите ясные ожидания и цели:

– Определите задачи: Четко сформулируйте цели наставничества, задачи, которые вы хотите решить.

– Установите рамки: Обговорите формат взаимодействия (частота встреч, каналы связи), продолжительность наставничества, роли и ответственность.

– Согласуйте ожидания: Обговорите, что вы ожидаете от наставляемого, а также что он ожидает от вас.

2. Создайте доверительные отношения:
  - Активное слушание: Уделяйте время наставленному, чтобы понять его цели, трудности, интересы.
  - Эмпатия: Постарайтесь увидеть мир глазами наставляемого, проявите сопереживание и поддержку.
  - Открытость: Будьте открыты к обратной связи и готовы к изменениям в процессе наставничества.
3. Используйте эффективные инструменты:
  - Виртуальные платформы: Видеоконференции (Zoom, Google Meet), чаты (Slack, Telegram), совместные документы (Google Docs), онлайн-платформы для обучения (Coursera, Udemu).
  - Материалы для самостоятельного изучения: Статьи, видеоуроки, книги, подкасты.
  - Разнообразие форматов: Сочетайте видеозвонки, текстовые сообщения, групповые дискуссии, индивидуальные задания.
4. Поддерживайте мотивацию и интерес:
  - Позитивная обратная связь: Хвалите наставляемого за прогресс, дайте ему понять, что его усилия ценятся.
  - Празднуйте достижения: Отмечайте успехи и моменты роста, чтобы стимулировать дальнейшее развитие.
  - Предлагайте новые вызовы: Помогите наставляемому выходить из зоны комфорта, предлагая новые задачи и проекты.
5. Помните об этических аспектах:
  - Конфиденциальность: Храните информацию о наставляемом в тайне, не раскрывайте ее без его согласия.
  - Профессионализм: Сохраняйте нейтральность и избегайте личных суждений.
  - Уважение: Уважайте личные границы наставляемого и его право на собственное мнение.

## **2. Как мотивировать и вдохновлять наставляемых**

1. Создайте личную связь:
  - Узнайте о наставляемом: Интересуйтесь его целями, страстями, хобби, ценностями.
  - Помните о личных деталях: Запоминайте его имя, интересы, чтобы показать, что вам важно ваше взаимодействие.
  - Часто общайтесь: Не забывайте о регулярной связи — помимо запланированных сессий, пишите короткие сообщения, спрашивайте, как у него дела.
2. Подчеркните ценность наставничества:
  - Объясните преимущества: Расскажите о том, как наставничество может помочь наставляемому в карьере, развитии, самореализации.
  - Демонстрируйте успехи: Делитесь историями о людях, которые добились успеха благодаря наставничеству.
  - Покажите свою поддержку: Дайте понять, что вы верите в наставляемого и его потенциал.

### 3. Используйте вдохновляющие методы:

– Рассказы о себе: Делитесь историями о собственных трудностях, ошибках и достижениях, чтобы показать, что все мы проходим через разные этапы.

– Вдохновляющие цитаты: Делитесь цитатами известных людей, которые мотивируют и вдохновляют.

– Пример для подражания: Рассказывайте о людях, которые вас вдохновляют, их историях успеха и ценностях.

### 4. Предлагайте интересные задачи:

– Развивающие упражнения: Используйте игры, головоломки, онлайн-тренажеры, чтобы сделать процесс обучения увлекательным.

– Практические задания: Подбирайте задачи, которые связаны с реальной жизнью и интересами наставляемого.

– Проекты: Предложите совместные проекты, где наставляемый может проявить свои навыки и таланты.

### 5. Поддерживайте мотивацию:

– Позитивная обратная связь: Отмечайте достижения и прогресс наставляемого, хвалите его усилия.

– Мотивационные письма: Пишите письма, где вы благодарите наставляемого за его работу и старания.

– Празднуйте успехи: Отмечайте успехи наставляемого, чтобы он чувствовал, что его усилия не прошли даром.

### 6. Создайте сообщество:

– Групповые чаты: Создайте группы, где наставляемые могут общаться между собой, делиться опытом и поддерживать друг друга.

– Онлайн-форумы: Организуйте онлайн-форумы, где наставляемые могут задавать вопросы и получать поддержку от других участников.

### 7. Используйте технологии:

– Видеозвонки: Регулярно проводите видеозвонки, чтобы сохранить связь с наставляемым.

– Онлайн-платформы: Используйте онлайн-платформы, которые предлагают инструменты для обучения и взаимодействия.

– Социальные сети: Используйте социальные сети для общения с наставляемым, чтобы делиться полезной информацией и вдохновляющими историями.

## ***3. Как использовать виртуальные инструменты для достижения целей***

Виртуальные инструменты могут стать мощным союзником в достижении целей, если вы научитесь использовать их эффективно. Вот как вы можете их использовать:

### 1. Планирование и организация:

– Календари: Google Calendar, Outlook Calendar, Apple Calendar — планируйте встречи, задачи, напоминания, чтобы не забывать важные события.

– Список дел: Trello, Asana, Todoist, Notion — структурируйте задачи, разбивайте их на подзадачи, устанавливайте приоритеты.

## 2. Коммуникация и сотрудничество:

– Видеоконференции: Яндекс Телемост, ВК звонки, Google Meet, Microsoft Teams — проводите онлайн-встречи, презентации, обсуждения, налаживайте взаимодействие с коллегами.

– Чат-платформы: Telegram, Сферум — общайтесь с командой, делитесь файлами, получайте мгновенную поддержку.

– Совместные документы: Google Docs, Microsoft Word Online — редактируйте документы в режиме реального времени, работайте над проектами вместе с другими.

### **Советы по эффективному использованию виртуальных инструментов:**

1. Выберите инструменты, которые соответствуют вашим потребностям и выберите те, которые будут наиболее полезны для вас.

2. Создайте систему, организовав свою работу так, чтобы инструменты работали на вас, а не наоборот.

3. Не используйте слишком много инструментов одновременно, чтобы избежать информационного перенасыщения.

4. Используйте инструменты комплексно - сочетайте разные инструменты для достижения максимальной эффективности.

5. Регулярно пересматривайте свои инструменты. Время от времени анализируйте, как вы используете инструменты, и вносите изменения, если это необходимо.

### **4. Как давать конструктивную обратную связь**

Конструктивная обратная связь в виртуальном наставничестве — это искусство, требующее особого подхода, чтобы она была эффективной и мотивирующей. Вот несколько ключевых принципов:

#### 1. Подготовка к обратной связи:

– Определите цель: Четко сформулируйте, чего вы хотите достичь обратной связью: похвалить, указать на ошибки, дать рекомендации.

– Соберите информацию: Используйте заметки, записи сессий, материалы, которые вам предоставил наставляемый.

– Спланируйте структуру: Используйте формулу "SANDWICH" (положительные моменты, конструктивная критика, положительные моменты).

#### 2. Визуализация и демонстрация:

– Визуальные материалы: Используйте скриншоты, видео, файлы, чтобы визуально продемонстрировать сильные и слабые стороны.

– Пример "до" и "после": Показ конкретных примеров, где были допущены ошибки, а затем как эти ошибки можно исправить.

#### 3. Формулировка обратной связи:

– Позитивный тон: Начните с положительных моментов, чтобы настроить наставляемого на позитивный лад.

– Конкретные примеры: Избегайте абстрактных фраз, приводите конкретные примеры действий или результатов.

– Описание действий: Вместо утверждений "ты сделал плохо" используйте формулировки "я заметил, что...".

– Фокус на результатах: Объясните, как изменения, которые вы предлагаете, позволят достичь желаемого результата.

#### 4. Взаимодействие и вопросы:

– Задайте вопросы: Спросите наставляемого о его мнении по поводу обратной связи, что он думает об изменениях.

– Предложите поддержку: Уточните, какие ресурсы он может использовать, чтобы сделать рекомендованные изменения.

– Создайте план действий: Обсудите с наставляемым следующие шаги, что он будет делать далее.

#### 5. Дополнительные советы:

– Будьте честны, но тактичны: Не избегайте трудных тем, но не будьте резкими.

– Используйте соответствующий язык: Подбирайте слова и тон, которые подходят для ваших отношений с наставляемым.

– Будьте готовы к обратной связи: Будьте открыты к ответам наставляемого и готовы к диалогу.

Пример конструктивной обратной связи в виртуальном наставничестве:

"Привет, [имя наставляемого]! Я хотел бы обсудить твою работу над проектом [название проекта]. Мне очень понравилось, как ты структурировал презентацию и как ты использовал визуальные материалы, это было действительно убедительно. Я также заметил, что в разделе [название раздела] ты мог бы дать немного больше конкретики и примеров. Как думаешь, было бы хорошо добавить несколько статистических данных или кейсов из реальной жизни, чтобы подтвердить свои заявления? Я уверен, что это сделало бы презентацию еще более впечатляющей. Что ты думаешь об этом?"

Помните, что цель конструктивной обратной связи — помочь наставляемому расти и развиваться, а не критиковать его. Используйте ее как инструмент для взаимодействия и достижения общей цели.

## Для наставляемых

### *1. Как эффективно использовать время и ресурсы для обучения*

Виртуальное наставничество — это прекрасная возможность учиться, но требует самодисциплины и эффективного управления временем и ресурсами. Вот несколько советов, как наставляемому использовать их максимально эффективно:

#### 1. Определите свои цели:

– Чётко сформулируйте: Что вы хотите получить от наставничества? Какие навыки улучшить, какие знания получить?

– Расставьте приоритеты: Какие цели наиболее важны для вас сейчас?

– Разбейте на этапы: Разделите свои цели на более мелкие, достижимые этапы.

#### 2. Создайте расписание:

– Запланируйте сессии: Отметьте в календаре время для встреч с наставником, чтобы не пропустить их.

- Выделите время для самостоятельной работы: Запланируйте время для изучения материалов, выполнения заданий, практики новых навыков.

- Учитывайте свой режим дня: Выберите время, когда вы наиболее продуктивны и сосредоточены, чтобы заниматься обучением.

3. Используйте инструменты для организации:

- Список дел: Записывайте задачи, которые вам нужно выполнить, чтобы ничего не забыть.

- Календарь: Планируйте встречи, задания, напоминания.

- Платформы для обучения: Используйте онлайн-курсы, ресурсы, которые вам рекомендует наставник.

- Заметки: Записывайте важные мысли, идеи, вопросы, которые возникают в процессе обучения.

4. Эффективно используйте время сессий с наставником:

- Подготовка: Заранее подготовьте вопросы, задачи, которые вы хотите обсудить.

- Активное участие: Задавайте вопросы, делитесь своими мыслями, участвуйте в обсуждениях.

- Записывайте ключевую информацию: Ведите записи, чтобы не забыть важные моменты и рекомендации.

- Спрашивайте о ресурсах: Уточняйте, какие материалы, инструменты, курсы рекомендует вам наставник для самостоятельного обучения.

5. Экономьте время:

- Минимизируйте отвлекающие факторы: Выключите уведомления, отключите социальные сети, чтобы сосредоточиться на обучении.

- Используйте "свободное время": Слушайте подкасты, смотрите видеоуроки во время поездок или ожидания.

- Делайте перерывы: Не забывайте о перерывах, чтобы не перегружаться и не терять концентрацию.

6. Запрашивайте обратную связь:

- Регулярно обсуждайте прогресс: Делитесь с наставником своими достижениями и трудностями.

- Просите обратную связь: Спрашивайте наставника о том, что вы делаете хорошо, а что можно улучшить.

- Принимайте критику конструктивно: Рассматривайте ее как возможность для роста и развития.

7. Будьте активным участником процесса:

- Инициатива: Не ждите, пока вам скажут, что нужно делать, проявляйте активность, задавайте вопросы, предлагайте идеи.

- Самостоятельность: Не бойтесь экспериментировать, пробовать новое, делать ошибки и учиться на них.

- Мотивация: Помните о своих целях и о том, как наставничество помогает вам их достичь.

Виртуальное наставничество — это партнерство, которое требует активного участия с обеих сторон. Используйте эти советы, чтобы получить максимальную пользу от этой возможности и достичь своих целей.



## **2. Как задавать вопросы и получать максимально полезную информацию**

Задавать правильные вопросы — это ключ к успешному виртуальному наставничеству. Вот несколько советов, как это делать эффективно:

### **1. Подготовка к вопросам:**

- Записывайте вопросы: Когда вы читаете материал, смотрите видео или работаете над заданием, записывайте возникающие вопросы.

- Сформулируйте вопросы чётко: Избегайте расплывчатых или слишком широких вопросов.

- Проверьте уже имеющуюся информацию: Постарайтесь самостоятельно найти ответы на вопросы, прежде чем обращаться к наставнику.

### **2. Типы вопросов:**

- Открытые вопросы: Вопросы, которые не предполагают однозначный ответ ("Как вы справляетесь с ...?", "Какие стратегии вы бы рекомендовали для ...?").

- Конкретные вопросы: Вопросы, которые фокусируются на конкретных проблемах, задачах или аспектах ("Как я могу улучшить ...?", "Что мне нужно сделать, чтобы ...?").

- Вопросы о примерах: "Можете ли вы привести пример, как вы бы ...?", "Как вы решали подобную проблему раньше?"

### **3. Техника задавания вопросов:**

- Будьте вежливы и уважительны: Используйте вежливые формулировки и выражайте свою благодарность за помощь.

- Будьте кратким и конкретным: Избегайте длинных, запутанных вопросов.

- Излагайте информацию в контексте: Предоставьте наставнику необходимую информацию, чтобы он понимал ваш вопрос.

- Задавайте вопросы во время сессий: Воспользуйтесь временем сессий, чтобы задать вопросы, которые у вас накопились.

### **4. Получение максимальной пользы:**

- Записывайте ответы: Записывайте ответы наставника, чтобы не забыть важную информацию.

- Просите пояснения: Если вам что-то непонятно, не стесняйтесь просить наставника объяснить.

- Задавайте уточняющие вопросы: После того, как наставник ответил, задайте уточняющие вопросы, чтобы убедиться, что вы правильно поняли.

- Практикуйте: Применяйте полученные знания и навыки, чтобы закрепить их и обнаружить новые вопросы

### **Примеры эффективных вопросов:**

- "Я столкнулся с проблемой [проблема]. Как вы решали подобные ситуации?"

- "Какую литературу или ресурсы вы бы рекомендовали для изучения [темы]?"

- "Можете ли вы дать обратную связь по [заданию]?"

- "Что вы думаете о моём подходе к [проблеме]?"

Помните, что задавать вопросы — это нормально. Это показывает, что вы заинтересованы в обучении и стремитесь к развитию.

### **3. Как использовать полученные знания на практике**

Полученные знания без практики — это как деньги, которые лежат в банке: ценность есть, но пользы пока нет. Вот как наставляемому использовать полученные знания на практике при виртуальном наставничестве:

#### **1. Применяйте знания в повседневной жизни:**

- Ищите возможности: Ищите ситуации, где вы можете применить новые навыки или знания, даже если это не связано с вашей основной работой.

- Экспериментируйте: Не бойтесь пробовать, даже если это не идеально с первого раза. Ошибки - часть процесса обучения.

- Делитесь своим опытом: Расскажите своим коллегам, друзьям или семье о том, что вы узнали, и как это может быть полезно для них.

#### **2. Практикуйте полученные навыки:**

- Выполняйте упражнения: Используйте упражнения, которые предлагает вам наставник, или найдите другие подходящие задачи для практики.

- Создайте портфолио: Собирайте свои работы, проекты, чтобы показать свой прогресс и достижения.

- Проводите практические сессии: Попросите наставника провести виртуальную сессию, где вы сможете продемонстрировать свои навыки и получить обратную связь.

#### **3. Получите обратную связь:**

- Спрашивайте наставника: Не стесняйтесь просить наставника проверить вашу работу, дать советы и обратную связь.

- Ищите обратную связь от других: Попросите коллег, друзей или знакомых, которые обладают необходимыми знаниями, оценить вашу работу.

- Анализируйте результаты: Проанализируйте, что вы делаете хорошо, а что нужно улучшить, и как вы можете применить полученные знания в будущем.

#### **4. Создайте "виртуальную лабораторию":**

- Используйте онлайн-платформы: Используйте онлайн-инструменты, платформы, приложения для практики новых навыков.

- Создайте тестовую среду: Используйте виртуальные рабочие пространства, чтобы имитировать реальные условия работы.

- Проводите эксперименты: Не бойтесь экспериментировать с различными подходами, чтобы найти оптимальный вариант.

#### **5. Будьте последовательны:**

- Практикуйте регулярно: Не забывайте практиковать полученные навыки регулярно, чтобы не утратить их.

- Замечайте прогресс: Отмечайте свой прогресс, чтобы мотивировать себя и продолжать учиться.

- Не сдавайтесь: Если у вас возникнут трудности, не сдавайтесь. Продолжайте практиковаться, задавайте вопросы наставнику и ищите новые решения.

Важно помнить: Практика — это самый важный шаг в процессе обучения. Чем больше вы используете полученные знания, тем лучше вы их усвоите и сможете применять в будущем.

#### **4. Как давать обратную связь наставнику**

Давать обратную связь наставнику в виртуальном наставничестве так же важно, как и получать ее самому. Это помогает укрепить взаимоотношения, улучшить процесс обучения и сделать его более эффективным. Вот несколько советов:

##### **1. Подготовка к обратной связи:**

- Записывайте наблюдения: В течение сессий записывайте свои мысли, идеи, вопросы, замечания о том, что вам понравилось и что можно было бы улучшить.

- Сформулируйте свои мысли: Четко определите, что вы хотите сказать наставнику.

- Выберите подходящее время: Выберите время, когда у вас обоих будет достаточно времени для спокойного и продуктивного разговора.

##### **2. Формулировка обратной связи:**

- Будьте конкретны: Не говорите "это было плохо", а конкретизируйте, что именно вам не понравилось.

- Используйте "Я-высказывания": Говорите о своих чувствах и ощущениях, например: "Я чувствовал себя немного неуверенно, когда ты...".

- Сосредоточьтесь на поведении: Говорите о том, что делает наставник, а не о его личностных качествах.

- Будьте конструктивны: Предложите конкретные изменения, которые, по вашему мнению, помогут улучшить процесс наставничества.

- Сбалансируйте критику с похвалой: Отметьте, что вам понравилось, а затем предложите свои замечания.

##### **3. Примеры фраз для обратной связи:**

- "Мне очень нравится, как ты [положительная сторона]".

- "Я чувствовал себя немного неуверенно, когда ты [конкретное действие]".

- "Я думаю, было бы полезно, если бы мы [предложение]".

- "Я заметил, что [конкретное замечание], возможно, это можно изменить?"

##### **4. Используйте платформу для обратной связи:**

- Используйте чат-боты, форумы или специальные онлайн-платформы: Некоторые программы наставничества предлагают инструменты для обратной связи.

##### **5. Помните о целях:**

- Целью обратной связи является улучшение процесса наставничества. Будьте честными, но также деликатными.

- Используйте обратную связь как возможность для развития ваших отношений с наставником.

Примеры обратной связи:

- "Мне очень понравилась сессия на прошлой неделе, особенно то, как ты объяснил [конкретная тема]. Но мне было немного сложно самостоятельно применить полученные знания к моей работе. Может быть, мы могли бы в следующий раз рассмотреть несколько конкретных примеров?"

- "Мне было полезно получить от тебя обратную связь по [задание]. Я заметил, что ты сосредоточился на [конкретная область]. Было бы интересно услышать твоё мнение ещё и о [другая область], чтобы я мог улучшить свою работу в этом направлении."

Помните: Обратная связь — это двусторонний процесс. Ваши замечания могут помочь наставнику улучшить свою работу и сделать процесс наставничества более эффективным для вас обоих.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Виртуальное наставничество – это перспективный инструмент современного взаимодействия, открывающий новые возможности для обучения и развития. Оно обеспечивает доступ к качественному образованию для большего числа людей, позволяет строить индивидуальные образовательные траектории и включать в процесс обучения разнообразные цифровые ресурсы. Однако для реализации полного потенциала виртуального наставничества необходимо продолжать работу над улучшением технологий, развитием компетенций наставников и наставляемых, а также проведением дальнейших исследований, направленных на оптимизацию его эффективности и расширение доступности. Виртуальное наставничество – это инновационный подход к образованию, способный изменить к лучшему систему обучения в современном мире.

Особенностями виртуального взаимодействия между наставником и наставляемым:

- Возможность поддержки 24/7 - программа предполагает активное использование современных цифровых и дистанционных технологий, позволяющих получить молодому педагогу своевременную помощь от наставника без временных ограничений.

- Современные методы наставничества - взаимодействие строится на основе актуальных методов и способов наставничества, так как цифровизация предполагает не только обновление средств и инструментов, но и изменение процессов, которые выстраиваются между наставником и наставляемым.

- Персонализация - в её основе лежит работа по восполнению того или иного образовательного дефицита сопровождаемого педагога.

В результате виртуального наставничества молодой специалист получает знания, развивает навыки и умения, повышает свой профессиональный уровень и способности. Наставник развивает свои деловые качества и повышает свой профессиональный уровень в процессе взаимообучения. Образовательное учреждение, таким образом, повышает культурный и профессиональный уровень подготовки кадров, улучшает взаимоотношения между сотрудниками.

Из выше сказанного можно сделать вывод, что преимуществами виртуального наставничества являются:

- доступность,
- индивидуализация,
- гибкость,
- разнообразие ресурсов.

Эффективность виртуального наставничества зависит с одной стороны от компетентности и опыта наставника, а также способность к онлайн-взаимодействию, а с другой активное участие наставляемого, стремление к обучению, открытость к обратной связи. И неотъемлемой частью виртуального наставничества является правильный выбор инструментов, платформ и средств коммуникации, в нашем случае это – курс Виртуальный наставник на платформе СДО ГБПОУ КК КПК.

Виртуальное наставничество — это перспективный подход к образованию, который предоставляет множество возможностей для улучшения качества обучения и повышения его доступности. Однако для достижения наилучших результатов необходимо уделять внимание качеству наставничества, участию наставляемого и использованию современных технологий.