

Согласовано Педагогическим советом
Протокол № 8 от 26 августа 2019г.



Утверждено
Приказом директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
№ 239/5 от «26» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЮТОРСТВЕ В ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

Редакция 1

Рег. № 02/02 А-1/59
от 26 августа 2019г.

Владелец процесса:
Академический департамент

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Информация о документе.....	3
2. Назначение документа.....	3
3. Цели процесса	3
4. ответственность и Область применения.....	3
5. Определения терминов.....	3
6. Общие положения.....	4
7. Профиль тьютора Школы	4
8. Функции и обязанности тьютора Школы.....	5
9. Порядок взаимодействия тьюторов с различными подразделениями Школы.	7
10. Порядок оценивания тьюторов.....	8
11. Процедура распределения тьюторов по группам обучающихся.....	9
Приложение №1	11
Приложение №2	14
Приложение №3. Процесс подготовки ИУП.....	18

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Положение о тьюторстве в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Академический департамент	Дата введения в действие:	Август 2019
Аннотация:			
Максимальная периодичность пересмотра:	3 года		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 год		
Доступ:	Без ограничений		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г. №10н «Об утверждении профессионального стандарта в области воспитания», Уставом ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» и регулирует деятельность Школы (далее – Школа) по организации тьюторского сопровождения обучающихся Школы.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Создание благоприятных условий для реализации индивидуальной траектории развития и формирования качеств личности, соответствующего портрету учащегося Школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Школа	ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Тьютор	педагогический работник Школы, обеспечивающий разработку и

Наименование термина	Определение термина
	сопровождение индивидуальных образовательных программ, организующий процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, сопровождающий процесс формирования их личности, координирующий поиск информации обучающимися для самообразования.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одна из функций обучения в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» – предоставить каждому обучающемуся возможность полностью реализовать свой потенциал в сферах образования, профессионального, личностного и эмоционального развития, а также воспитание ответственного мотивированного гражданина современного общества.

Работа с тьютором есть неотъемлемая часть образовательного процесса для каждого из учащихся Школы.

В неофициальной обстановке допускается использование обучающимися термина «наставник» вместо «тьютор».

6.1. В своей деятельности тьютор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями, приказами, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки г. Москвы, Уставом ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», Миссией, Ценностями, Кодексом Школы, а также настоящим Положением. Тьютор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и структурными подразделениями Школы.

7. ПРОФИЛЬ ТЬЮТОРА ШКОЛЫ

№	Личностные характеристики	Профессиональные характеристики
1	Разделяет ценности школы , соотносит свою работу с миссией и видением школы, соблюдает нормы профессиональной этики	
2	Относится к роли тьютора с интересом и энтузиазмом	Демонстрирует знание и понимание возрастных и психологических особенностей учащихся
3	Честен, объективен , соблюдает права и уважает достоинство других людей	Совместно с учащимися ставит цели , планирует достижения в соответствии с индивидуальным учебным планом
4	Творчески мыслит, анализирует ход и результаты своей работы	Анализирует и делает непротиворечивые выводы из

		результатов академической и внеакадемической деятельности подопечных. По запросу в установленные сроки представляет данную информацию родителям, подопечному и администрации школы
5	Умеет работать в команде , действует с учетом распределения задач внутри коллектива общих для направления деятельности	Демонстрирует высокий уровень коммуникативной культуры при общении с учащимися и родителями
6	Убедительно и структурировано выражает свои мысли	Создает благоприятную и безопасную среду для развития способностей, интеллектуального потенциала и личностного роста учащихся. Мотивирует на высокие достижения
7	Добросовестно относится к работе, трудолюбив	Способствует развитию у учащихся самостоятельности и ответственности
8	Умеет брать на себя ответственность и идти на оправданный риск , проявляет устойчивость в ситуации неопределенности	

8. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРА ШКОЛЫ

8.1. Тьютор демонстрирует знание и понимание возрастных и психологических особенностей обучающихся.

8.1.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

8.1.2. Выявляет условия, благоприятно и неблагоприятно влияющие на развитие личности обучающегося.

8.2. Совместно с обучающимися ставит цели, планирует и анализирует достижения в соответствии с индивидуальным учебным планом.

8.2.1. Оказывает помощь обучающемуся в самооценке потенциальных возможностей, а также в постановке задач и целей для их реализации.

8.2.2. Совместно с обучающимся составляет, анализирует возможности для построения индивидуальной траектории развития учащегося.

8.2.3. Осуществляет помощь в поиске ресурсов для достижения поставленных целей.

8.2.4. Составляет совместно с участниками образовательного процесса индивидуальный учебный план, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, консультирует

обучающихся по вопросам разработки индивидуального образовательного маршрута.

8.2.5. Составляет совместно с обучающимся и его родителями (законными представителями) индивидуальный план по внеурочной деятельности по интересующим его направлениям, с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

8.2.6. Оказывает помощь обучающемуся в рациональном распределении сил и времени для успешного обучения.

8.2.7. Осуществляет сбор и анализ информации по каждому из обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), отражает эти данные в информационных системах школы, обсуждает динамику результатов с обучающимся и его родителями.

8.2.8. В случае существенного отклонения (в оценке более, чем на 1,8 балла или пропуске более 30% занятий за период) реальных результатов от запланированных, тьютор предлагает меры по корректировке достижения поставленных в индивидуальном плане целей, передает данную информацию в центры компетенций школы и/или организует коллегиальное обсуждение с целью своевременного исправления сложившейся ситуации.

8.3. Демонстрирует высокий уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями.

8.3.1. Тьютор осуществляет все переговоры с обучающимися, их родителями и сотрудниками Школы, исходя из норм деловой и профессиональной этики.

8.3.2. Выстраивает доверительные отношения с обучающимся и его окружением в ходе реализации индивидуального учебного плана, маршрута.

8.3.3. Своевременно информирует родителей и администрацию о случаях отклонения поведения обучающихся от норм, описанных в Кодексе учащегося ОАНО «Школы «ЛЕТОВО» или о фактах, которые потенциально угрожают безопасности обучающего и/или вызывают беспокойство тьютора.

8.3.4. Ответственно относится к письменным или устным запросам со стороны родителей, обучающихся или руководителя, своевременно (не позднее 2 рабочих дней) направляет ответ адресату, если не указан иной (более длительный) срок реакции на сообщение.

8.4. Создает благоприятную и безопасную среду для развития способностей, интеллектуального потенциала и личностного роста обучающихся.

8.4.1. Проводит регулярные персональные встречи-беседы с каждым обучающимся (не реже 1 раза в неделю).

8.4.2. Еженедельно заносит протокол встречи и краткие рекомендации в Электронный журнал.

8.4.3. При необходимости посещает занятия из расписания обучающегося с целью получить более глубокие впечатления об успеваемости обучающегося по предметам и дисциплинам.

8.4.4. Подбирает необходимый формат встреч и инструменты подходящие обучающемуся и позволяющие добиться максимального эффекта от встреч.

8.4.5. Использует дистанционные технологии общения и коллективной работы с обучающимися.

8.5. Способствует развитию у обучающихся самостоятельности и ответственности.

8.5.1. Предоставляет обучающемуся выбор форм и содержания деятельности с учетом его возраста и индивидуальных особенностей.

8.5.2. Осуществляет делегирование ответственности обучающемуся за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута с учетом его возраста и индивидуальных особенностей, побуждает обучающихся брать на себя ответственность за поставленные цели, достигнутый результат.

8.5.3. Оказывает помощь в развитии навыков саморегуляции и самоконтроля в процессе достижения запланированных результатов обучения.

8.5.4. Организует анализ обучающимися результатов реализации индивидуального учебного плана.

8.6. Вовлекает в культурные, тематические, спортивные и иные мероприятия.

8.6.1. Своевременно информирует и мотивирует обучающихся к участию в различных школьных и внешкольных мероприятиях на всех уровнях, включая международный (олимпиады, конкурсы, конференции, соревнования и т.д.).

8.6.2. Осуществляет педагогическую поддержку образовательных инициатив обучающихся и реализации ими индивидуальных проектов.

9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ТЬЮТОРОВ С РАЗЛИЧНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ.

9.1. Все подразделения Школы.

9.1.1. Тьютор должен быть проинформирован о любых коммуникациях (за исключением случаев, предусмотренных политикой конфиденциальности) с родителями учащегося и самим учащимся, иницированными представителями различных подразделений Школы. (посредством написания отчета во внутренней электронной системе (isams/аналитика) или через сообщение по школьной почте outlook).

9.1.2. Тьютор предоставляет информацию представителям различных подразделений Школы по их запросу.

9.2. Медицинская служба Школы.

9.2.1. Своевременно получать информацию о медицинских проблемах обучающихся (Медицинский персонал своевременно информирует тьютора об обращениях учащихся).

9.2.2. Тьютор сообщает информацию Медицинской службе Школы, полученную от родителей учащегося.

9.3. Департамент по управлению пансионом.

9.3.1. Своевременно информировать Департамент по управлению пансионом о проблемах, связанных с жизнью учащихся в Пансионе, а также с академической деятельностью учащихся.

9.3.2. Информировать Департамент по управлению пансионом и сотрудника ресепшн об отъезде учащихся из Пансиона, предоставлять соответствующие документы.

9.3.3. Получать информацию из Департамента по управлению пансионом о проблемах учащихся.

9.3.4. При необходимости обеспечивать спокойную и рабочую обстановку в местах подготовки обучающимися домашнего задания в Школе с 10:00 до 18:00.

9.4. Отдел психологической поддержки учащихся Школы.

9.4.1. Информировать Отдел психологической поддержки учащихся Школы посредством написания отчета во внутренней электронной системе (isams/Аналитика) или через сообщение по школьной почте outlook о возможных проблемах учащихся, требующих психологического сопровождения или вмешательства для урегулирования проблемы.

9.4.2. Получать информацию о психологическом состоянии подопечных (за исключением случаев, предусмотренных политикой конфиденциальности).

9.5. Департамент по развитию учащихся.

9.5.1. Информировать Департамент по развитию учащихся об изменениях в посещении учащимися кружков, секций дополнительного образования.

10. ПОРЯДОК ОЦЕНИВАНИЯ ТЬЮТОРОВ

Оценивание тьюторов осуществляется в общем порядке ежегодно в мае-июне в соответствии с утвержденными ключевыми показателями деятельности тьютора Школы. Оценивание проводится путем экспертной оценки показателей со стороны непосредственного руководителя тьютора и проведения опроса «360», в котором принимают участие: учителя, родители, обучающиеся и непосредственное руководство тьютора. Результаты проведенной оценки обсуждаются на индивидуальной встрече тьютора и непосредственного руководителя, в результате которой составляется индивидуальный план развития на следующий период деятельности тьютора.

11. ПРОЦЕДУРА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТЬЮТОРОВ ПО ГРУППАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1. Тьюторы распределяются после окончания учебного года и после окончания вступительных испытаний в школу. Тьютор закрепляется за определенной группой обучающихся (до 10 человек). Вопрос закрепления тьютора за определённой группой обучающихся обсуждается и утверждается Заместителем директора школы по академическим вопросам с директором Школы.

11.2. После распределения обучающихся тьюторы получают списки детей своей группы для ознакомления с индивидуальной информацией по каждому из подопечных.

11.3. За 2 недели до начала учебного года тьютору необходимо установить контакт с родителями и самими обучающимися из своей группы и предоставить всю необходимую информацию перед началом учебного года.

11.4. При закреплении тьютора за группой детей учитываются следующие параметры: опыт с работы с детьми определённого возраста, развитость личностных качеств портрета тьютора, опыт педагогической деятельности по определённому профилю.

11.5. При психологической несовместимости и серьёзном конфликте в группе возможен переход обучающихся из одной группы в другую (решение принимает психолого-педагогический консилиум во главе с Заместителем директора школы по академическим вопросам).

11.6. Тьютор работает с одной группой обучающихся на протяжении одного учебного года, далее может быть закреплён за другой группой подопечных на аналогичный период. В 10–11 классах обучающиеся распределяются по другим группам (и тьюторам) в соответствии с выбранной программой обучения.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Владелец процесса пересматривает настоящее Положение на соответствие целям и планам Школы с учётом периодичности пересмотра документа (см. Информация о документе: минимальная и максимальная периодичность пересмотра). При необходимости внесения изменений готовится, согласовывается и утверждается новая версия документа. С момента утверждения новой версии предыдущая прекращает свое действие.

Изменения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблицы «Контроль версий документа».

13. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	01.08.2019	Заместитель директора по набору и сопровождению учащихся	Корабельщикова Л.А.	Создание документа

Требования к тьютору

Обязательные:

1. Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.
2. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Наличие сертификата (удостоверения), подтверждающего обучение правилам и приемам оказания первой медицинской помощи.

Желательные:

1. Рекомендации: наличие рекомендаций с предыдущих мест работы, от обучающихся, родителей, общественных организаций и т. (с указанием контактов рекомендующих лиц).
2. Наличие дополнительного образования по направлению: «Психологическое консультирование», «Образовательный коучинг», «Коучинг» и проч.
3. Опыт сопровождения детей в экскурсиях и поездках, организации летних лагерей.
4. Отсутствие вредных привычек.

Необходимые знания:

- Нормативные правовые основы организации тьюторского сопровождения в образовании в части работы с образовательной средой, ресурсами, взаимодействия с другими субъектами образовательного процесса;
- Методы и приемы анализа качества образовательных ресурсов;
- Способы, методы, приемы оценки вариативности, открытости образовательной среды;
- Теоретические и методические основы тьюторской деятельности;

- Технологии тьюторского сопровождения в образовании, педагогического сопровождения и педагогической поддержки обучающихся;
- Технологии индивидуализации образования и педагогического сопровождения проектирования и реализации обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов;
- Основы организации образовательной среды с учетом возрастных особенностей обучающихся в разных типах образовательных организаций;
- Принципы и правила создания предметно-развивающей среды;
- Подходы к проектированию дополнительных элементов образовательной среды и навигации по ресурсам среды для обучающихся разного возраста;
- Подходы к проектированию образовательной среды как места социальных проб обучающихся в школе и социуме;
- Формы и методы проведения индивидуальной и групповой консультации, технологии, открытого образования, тьюторские технологии;
- Методы профилактики и преодоления конфликтных ситуаций в процессе взаимодействия субъектов образовательного процесса;
- Методы обучения самооцениванию и созданию рефлексивных текстов, анализа социокультурного опыта и опыта предпрофессиональных проб;
- Методы и приемы делегирования ответственности за реализацию индивидуального образовательного маршрута самому обучающемуся;
- Подходы к анализу качества и эффективности используемых методических, дидактических и диагностических средств в целях индивидуализации образовательного процесса;
- Подходы к разработке методических средств для обеспечения совместной деятельности субъектов образования;
- Подходы к проектированию образовательной среды с учетом запросов взрослого обучающегося, региональных ресурсов, рынка труда;
- Способы координации взаимодействия субъектов образования для обеспечения доступа обучающегося к образовательным ресурсам;
- Виды, формы и способы коммуникации, сетевого взаимодействия институтов социализации.

Необходимые умения:

- Осуществлять педагогическую поддержку обучающихся в проявлении ими образовательных потребностей, интересов;
- Консультировать обучающихся по вопросам разработки индивидуального образовательного маршрута, проекта;
- Оказывать консультативную поддержку обучающимся в процессе их профессионального самоопределения;

- Выстраивать доверительные отношения с обучающимся и его окружением в ходе реализации индивидуального учебного плана;
- Проводить беседы, тренинги, деловые игры, рефлексивные тьюториалы с обучающимися основного и среднего общего образования;
- Предоставлять обучающемуся выбор форм и содержания деятельности с учетом его возраста и индивидуальных особенностей;
- Осуществлять делегирование ответственности обучающемуся за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута с учетом его возраста и индивидуальных особенностей;
- Осуществлять педагогическую поддержку образовательных инициатив обучающихся и реализации ими индивидуальных проектов;
- Осуществлять взаимодействие с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся в целях поддержки обучающихся;
- Организовывать анализ обучающимися результатов реализации индивидуального учебного плана.

Функционал тьютора

№	Ведущая деятельность	Ожидаемый результат деятельности	Профессиональная документация тьютора	Срок заполнения или публикации документов в интернете, роль в подготовке документа	Взаимодействие в работе
2.1.	- Совместно с учащимся: - Ставит цели - Планирует достижения (учебные, дополнительные)	Помощь в самооценке потенциальных возможностей, составление плана образовательного процесса с учетом инд. потребностей.	✓ ИУП ✓ Занесение целей в элжур ✓ Занесение планируемых учебных и дополнительных успехов (олимпиады) в элжур	Занесение информации тьютором в начале каждого полугодия (первые макс 3 недели).	Тьютор, преподаватели Школы, родители учащихся, психологическая служба Школы
	Анализ и мониторинг индивидуальной траектории развития учащегося	Выполнение учащимся ИУПа (осведомленность учащегося о возможных путях помощи в достижении целей).	✓ Расписание ✓ ИУП ✓ Личный журнал записи встреч (шаблон выдается) ✓ Протокол встреч с учащимся заносится в электронный журнал	Занесение информации тьютором происходит на регулярной основе по результатам встречи	Тьютор, преподаватели Школы, родители учащихся, психологическая служба школы, медицинский персонал, пансион
	Разрабатывает программу работы с учащимися в случаях существенного отклонения (более чем на 1,8 балла или пропуске более 30% занятий за период) реальных результатов от запланированных	Помощь обучающемуся в рациональном распределении сил и времени для успешного обучения Помогает сделать обучающимся осознанный выбор траектории обучения и всех активностей (из основной и дополнительной)			

№	Ведущая деятельность	Ожидаемый результат деятельности	Профессиональная документация тьютора	Срок заполнения или публикации документов в интернете, роль в подготовке документа	Взаимодействие в работе
		программы) Побуждает обучающихся брать на себя ответственность за поставленные цели, достигнутый результат			
	- Осуществлять сбор и обработку информации за отчетный период (одна четверть) - Ведение портфолио учащегося	Обсуждение динамики развития учащегося в академической и внеакадемической деятельности Портфолио учащегося полностью отображает академические успехи учащегося	✓ Отчет в iSAMS ✓ Портфолио	Один раз за полугодие	Тьютор, преподаватели школы, родители учащихся, пансион
2.2.	- Осуществляет все переговоры с обучающимися, их родителями и сотрудниками Школы - Ознакомление родителей учащихся с его успехами, проблемами, выполнением ИУПа.	Демонстрирует высокий уровень коммуникативной культуры при общении с учащимися и родителями. Проводит еженедельные персональные встречи с учащимися	✓ Почта ✓ iSAMS ✓ Элжур ✓ Положения Школы	До 3х дней с момента поступления информации/запроса	Тьютор, преподаватели Школы, психологическая служба школы, медицинский персонал, пансион, внеакадемический департамент

№	Ведущая деятельность	Ожидаемый результат деятельности	Профессиональная документация тьютора	Срок заполнения или публикации документов в интернете, роль в подготовке документа	Взаимодействие в работе
	• Фиксировать информацию о нарушениях учащимся требований кодекса Школы • Фиксировать информацию о происшествиях, угрожающих здоровью и безопасности учащихся. • Фиксировать информацию о происшествиях, влияющих на академическую успеваемость	Учащемуся объяснен кодекс Школы, правилами проживания в пансионе, распорядком дня Учащийся ознакомлен со структурой здания		Ежедневно	
	• Проводит регулярные встречи с обучающимися (анализ и мониторинг)	Информация о нарушении кодекса зафиксирована, имеется доступ у всех заинтересованных сторон	✓ Занесение информации в iSAMS	Еженедельно	Тьютор, учащийся

№	Ведущая деятельность	Ожидаемый результат деятельности	Профессиональная документация тьютора	Срок заполнения или публикации документов в интернете, роль в подготовке документа	Взаимодействие в работе
2.3.	Создает благоприятную и безопасную среду для развития способностей, интеллектуального потенциала и личностного роста учащегося. Мотивирует на высокие достижения	Разрабатывать конкретные рекомендации и предложения по коррекции индивидуальной траектории развития обучающегося на основе проведенного анализа (посещение)	✓ Личный журнал записи встреч (шаблон выдается) ✓ Обязательное краткое описание встречи в Eljur	При возникновении ситуации	Тьютор, преподаватели Школы, родители учащихся, психологическая служба школы, медицинский персонал, пансион
2.4.	Вовлекает в культурные, тематические, спортивные и иные мероприятия	Ознакомление родителей учащихся и самих учащихся с происходящими событиями в Школе	✓ Почта ✓ WhatsApp	До 3х дней с момента поступления информации/запроса	Родители учащегося, тьютор

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ИУП)

