

Uvajalni program za učitelje začetnike

<https://empowering-teachers.eu/>

Delovni sklop 2 - Participativno oblikovanje instrumentov politike

© Avtorske pravice 2021 Konzorcij LOOP

Ta dokument se ne sme kopirati, razmnoževati ali spreminjati kot celota ali po delih ne glede na namen brez pisnega dovoljenja konzorcija LOOP. Poleg tega je treba navesti avtorje dokumenta in vse kopirane dele ustrezno citirati.

Vse pravice pridržane.

Ta dokument se lahko spremeni brez predhodnega obvestila.

Ta dokument so pripravili naslednji člani mednarodnega konzorcija:

Uvod

V gradivu, ki je pred vami, najdete rezultate dela na projektu LOOP. Cilj projekta LOOP je izmeriti učinek in prilagodljivost programa formalnega usposabljanja mentorjev in uvajalnega programa učiteljev za izboljšanje poklicne poti v učiteljskem poklicu. Tu je predstavljen predlog raznolikih modulov, ki zajemajo širok spekter ključnih tem za podporo učiteljem začetnikom. Gradiva naj bi uporabljali usposobljeni, formalno imenovani mentorji.

Predlagani moduli in z njimi povezane dejavnosti naj bi zapolnili vrzel med programi začetnega izobraževanja učiteljev in nenehnim strokovnim razvojem na začetku njihove profesionalne poti. Moduli predstavljajo **prvi korak v karieri učitelja** in so namenjeni zagotavljanju **osebne, socialne in strokovne podpore učiteljem začetnikom**. Gradiva bodo učiteljem začetnikom pomagala pri reševanju najpogostejših izzivov ob začetku karijerne poti, na katere je opozorila predhodno opravljena raziskava.

Glede na raznolikost političnega konteksta in obstoječe sheme začetnega usposabljanja učiteljev in okvirov uvajanja učitelja začetnika po vsej Evropi, da ne omenjamo zelo posebnih izzivov vsake regije in vsake šole, je treba gradivo obravnavati kot **nabor orodij s predlogi in pripravljenimi dejavnostmi, ki jih lahko šole in mentorji izberejo in prilagodijo svojim najnujnejšim potrebam in razmeram**.

Struktura gradiva je razdeljena na 14 modulov, v katerih najdemo različne dejavnosti. V okviru vsakega modula so organizirana srečanja 1:1, diskusijske delavnice, teoretično branje in predavanja, smernice in orodja za samorefleksijo/samoocenjevanje. Na kratko, predlagane dejavnosti so namenjene podpori učiteljem začetnikom pri:

- **strokovnih vidikih, povezanih s pedagoškimi kompetencami**, kot so prilagajanje pedagoških pristopov skupini učencev ali posameznikom, uporaba inovativnih in ustvarjalnih orodij za pripravo, izvedbo in evalvacijo pouka ter komunikacijske spretnosti;
- **pravnih/upravnih temah**, povezanih z učiteljskim poklicem in šolo, kot so notranji upravni postopki šole;
- **družbeno-kulturnih vidikih**, povezanih z normami/procesi šole/skupine šol, kamor bodo učitelji začetniki dodeljeni, in sicer poseben kontekst šole/skupine šol, kultura in še posebej **"politika zaposlenih"**, kjer se učitelji začetniki srečajo z različnimi pogledi poučevanja in razpravami glede pravilnejšega načina poučevanja.

Moduli so zasnovani tako, da se lahko prilagodijo nacionalnim in lokalnim razmeram v posamezni državi. Zato je ključno, da šole in mentorji, ki uporabljajo to knjižico na fleksibilen način. Prvič, natančno preglejte module in dejavnosti ter izberite tiste teme in področja, ki so za vas prednostna; drugič, čeprav so dejavnosti zasnovane kot samostojne in pripravljene za izvajanje, morajo najverjetneje mentorji te dejavnosti prilagoditi, kontekstualizirati in dopolniti glede na kontekst, šolsko kulturo in poklicne izkušnje učitelja začetnika; tretjič, predlagane dejavnosti so le prvi korak v širšem poklicnem razvoju mentorja in učitelja začetnika, zato je module možno in ponekod tudi potrebno razširiti ter jih povezati s shemo nenehnega poklicnega razvoja, ki je prisotna v vsakem kontekstu.

Pomembno je, da so **šole v gradivu obravnavane kot učeče se organizacije**. To pomeni, da dejavnosti uvajalnega programa, opisane v tem gradivu, temeljijo na načelu sodelovalnega učenja v obliki vrstniškega/skupinskega učenja, strokovnih mrež in sodelovalnih učnih skupnosti. Gradivo predpostavlja vključevanje **celotne učiteljske skupnosti, ki presega odnose** in dejavnosti med **mentorji in učitelji začetniki**. Zahteva, da so za izvajanje uvajalnega

programa odgovorni različni člani šole. S tem želi spodbuditi širšo podporo učiteljem začetnikom.

Nazadnje, različni moduli vsebujejo elemente in dejavnosti, ki se zavestno prekrivajo z drugimi moduli in dejavnostmi ter so z njimi v interakciji. Namen razmeroma velikega števila modulov je zagotoviti raznolike, **samostojne sklope dejavnosti, ki jih je mogoče uporabljati samostojno ali jih delno ali močno kombinirati z drugimi moduli, da bi poglobili njihov učinek in spodbudili različne pristope k podobnim vprašanjem.** Naslednja preglednica vsebuje pregled vsebine vsakega modula in povzema možne načine povezovanja med njimi:

Modul	Možnost uporabe z moduli...
1. Paket za dobrodošlico	Vsi moduli.
2. Razvoj načrtovanja in določanje ciljev	2, 4, 5, 6 in 11.
3. Prepoznavanje motivacije in gonilne sile ter samorefleksija	3, 7, 8 in 11.
4. Avtoriteta in zaupanje v razredu	3, 9, 10 in 12.
5. Vprašanja pritiska in stresa	3, 4, 6, 9, 10, 11 in 12.
6. Osebno in poklicno življenje	3, 4, 6, 9 in 8.
7. Razvoj podpornega gradiva in uporaba IKT	2, 8, 10 in 11.
8. Možnosti usposabljanja	2, 6 in 13.
9. Vodenje razreda in vzpostavljanje discipline	4, 7, 10 in 11.
10. Ravnanje z različnimi učenci	4, 7, 12, 13 in 14.
11. Ocenjevanje in dajanje povratnih informacij	2, 3, 7 in 9.
12. Delo s starši	4, 5 in 10.
13. Sodelovanje z drugimi (lokalnimi) zainteresiranimi skupinami	8, 10 in 14.
14. Upravne in tehnične obveznosti	10 in 13.

Možne povezave temeljijo zgolj na tematskih sovpadanjih. Glede na naravo dejavnosti pa je možno združiti module tudi na drugačen način. (npr. združitev različnih dejavnosti 1:1 ali različnih obrazcev za samoocenjevanje).

Na koncu je treba omeniti še vlogo učiteljev začetnikov. **Namen tega uvajalnega programa je podpirati, motivirati in izzvati učitelje začetnike na način, da lahko aktivno sodelujejo pri dejavnostih in predlagajo načine za njihovo izbiro, prilagoditev in izvajanje.** Ključno je, da mentorji te dejavnosti vedno predstavijo kot povabilo učiteljem začetnikom, da izrazijo svoje mnenje v vsakem koraku procesa mentoriranja, pri čemer dajejo prednost odprti razpravi med enakimi in po možnosti vključujejo celotno šolsko osebje ter druge mentorje in učitelje začetnike.

Upamo, da vam bo gradivo pomagalo razviti akcijski načrt, ki bo temeljil na kontekstu in sodelovanju, da bi izvedli privlačen in uporaben uvajalni program, ki bo spodbudil nove dejavnosti ter postal orodje za refleksijo in izboljšanje vaše šole.

Vsebina

Uvod	3
Vsebina	5
1. Dobrodošlica	8
1.1 Kontrolni seznam za vodjo šole	9
1.1 Kontrolni seznam za vodjo šole (izročiti ravnatelju)	11
1.2 Kontrolni seznam za mentorja	12
1.3 Praktični komplet za dobrodošlico	14
1.3 Priročnik za vzpostavitev odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom	15
1.5 sporazum o spremljanju	18
1.6 Načrt poklicnega in socialnega vključevanja učiteljev začetnikov	19
1.7 Zakaj sem tukaj	22
2. Razvoj načrtovanja in določanje ciljev	23
2.1 Metodologija modula (cikel NNPU)	25
2.2 Kontrolni seznam z moduli uvajalnega programa	28
2.3 Kontrolni seznam možnih (ob)šolskih dejavnosti	29
2.4 Predloga akcijskega načrta (na podlagi cikla PDCA)	29
2.5 Predloga za registracijo dejavnosti in sestankov za opazovanje	31
3. Prepoznavanje motivacije in gonilne sile ter samorefleksija	32
3.1 Pričevanja	34
3.2 Priročnik za razpravo z mentorjem	34
3.3 Pregled literature o glavnih poklicnih gonilnih silah za poklic učitelja	35
3.3.1. Modeli, ki opisujejo glavne poklicne vzgibe za poklic učitelja	35
3.3.2. Povezanost poklicnih vzgibov za poklic učitelja s spolom in osebnostnimi lastnostmi	38
3.4 Dejavniki, ki vplivajo na lestvico izbire poučevanja	39
3.5 Ideje za ravnatelje in mentorje za motiviranje učiteljev začetnikov	42
3.6 Priročnik za razpravo o pričakovanih učiteljev začetnikov	43
3.7 Načrt za ohranjanje visoke motivacije	43
4. Avtoriteta in zaupanje v razredu	44
4.1 Priročnik za razpravo z mentorjem	45
4.2 Predloga za skupinsko delo	48
5. Vprašanja pritiska in stresa	52
5.1 Uvod v temo stresa	54
5.1.1 Kaj je stres?	54
5.1.2 Posledice stresa	55

5.2 Uvod v temo izgorelosti v učiteljskem poklicu	57
5.2.1 Kaj je izgorelost in kaj jo povzroča?.....	57
5.2.3 Vpliv izgorelosti na pedagoški poklic	60
5.2.4 Kako lahko preprečimo izgorelost učiteljev?.....	60
5.3 Primeri vaj za sprostitev telesa in uma.....	61
5.4 Primeri zmanjševanja stresnih dejavnikov	69
5.5 Vprašalnik za preverjanje stresa	73
5.6 Obrazec za spremljanje stresa s pisanjem dnevnika	74
5.7 Obrazec za dnevnik hvaležnosti	75
5.8 Samorefleksija o stresni situaciji na delovnem mestu	76
5.9 Predloga za eisenhower-jevo matriko	77
6. Osebno in poklicno življenje	78
6.1 Metodologija modula	81
6.2 Vprašalnik o dobrem počutju učiteljev	84
6.3 Priročnik za razmislek	86
6.4 Mentorska srečanja o ravnovesju med poklicnim in zasebnim življenjem	87
6.5 Praktični nasveti za boljše usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja	91
7. Razvijanje podpornega gradiva in uporaba IKT	93
7.1 Razvoj podpornih gradiv	94
7.2 Uporaba novih učnih pristopov (brez frontalnega poučevanja)	95
7.3 Seznam spletnih orodij.....	104
7.4 Priročnik za pogovor z mentorjem.....	109
8. Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje	110
8.1 Nacionalni okvir, zahteve in predpisi za karierni razvoj učiteljev	111
8.2 Priročnik za razpravo z mentorjem.....	113
8.3 Predloga vprašalnika za načrt poklicnega napredovanja/samorefleksijo	118
9. Vodenje razreda in vzpostavljanje discipline	123
9.1 Priročnik za mentorje s predstavitvijo različnih pravil in predpisov za vodenje razreda.....	125
9.2 (SAMO)OCENA VODENJA RAZREDA	129
9.3 Scenariji možnih interakcij z učenci za razpravo o učinkovitem vodenju	135
9.5 Priročnik za vzpostavljanje odnosov z učenci	137
9.5 Seznam dejavnosti opazovanja (mikroučenje).....	140
10. Ravnanje z različnimi skupinami učencev in z učenci s posebnimi potrebami	144
10.1 Učiteljevo orodje za samorefleksijo o raznolikosti učencev.....	146
10.2 Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami	148

10.3 Prepoznavanje glavnih kategorij učencev z različnimi potrebami med vašimi učenci.....	149
10.4 Priročnik za razpravo z mentorjem.....	157
11. Ocenjevanje in dajanje povratnih informacij.....	159
11.1 Načela ocenjevanja in podajanja povratnih informacij.....	159
11.2 Priročnik za razpravo z mentorjem.....	160
12. Delo s starši.....	163
12.1 Predstavitev različnih vrst/profilov staršev in kako delati z njimi.	164
13.2 Priročnik za interakcijo med starši in učitelji.....	166
14. Sodelovanje z drugimi (lokalnimi) zainteresiranimi skupinami.....	170
14.1 Kontrolni seznam potencialno pomembnih zainteresiranih skupin.....	171
14.2 Priročnik za mentorja za predstavitev sodelovanja z lokalnimi skupinami.....	173
14. Upravne in tehnične obveznosti.....	176
14.1 Kontrolni seznam poročil in vseh drugih dokumentov.....	178
14.2 PRIROČNIK ZA VZPOSTAVITEV REPOZITORIJA.....	181
14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia.....	186
Literatura.....	190

1. Dobrodošlica

A. Kaj je glavni cilj/ideja tega modula?

Izvajanje modula **Dobrodošlice** želi zagotoviti nemoten prehod mladega strokovnjaka na delovno mesto z že vzpostavljeno specifično delovno kulturo in strukturami. Kot prvi modul programa, zagotavlja vzpostavitev pomenljivega in učinkovitega delovnega odnosa med učiteljem začetnikom in njegovim mentorjem. Vključuje tudi več orodij in predlog, ki se lahko izvajajo skozi ves uvajalni program.

B. Pričakovani učni izidi:

- Vodja šole bo prepoznal in se zavedal pogojev, ki jih mora vzpostaviti za spodbujanje uspešnega uvajalnega programa preko mentorstva.
- Mentor bo seznanjen in odprt za morebitne težave in odprta vprašanja, s katerimi se lahko sreča učitelj začetnik.
- Mentor in učitelj začetnik bosta vzpostavila učinkovit delovni odnos, opredelila svoje potrebe in pričakovanja ter določila nadaljnje korake sodelovanja.
- Učitelj začetnik se bo seznanil s kulturo in posebnostmi novega delovnega okolja, spoznal bo strukturo organizacije in vloge posameznikov, s katerimi bo delal.
- Učitelj začetnik bo reflektiral svoje poklicne želje in osebne motive za poklicno pot na katero stopa.

C. Dejavnosti, predstavitev in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
1.1 Kontrolni seznam za vodjo šole	Vodje šol (s podporo mentorjev)	Kontrolni seznam/seznam	30 min za pregled; (zelo različno izvajanje)	Pisarniško/upravno
1.2 Kontrolni seznam za mentorja	Mentor	Kontrolni seznam/seznam	30 min za pregled; (zelo različno izvajanje)	Pisarniško/upravno
1.3 Praktični komplet za dobrodošlico	Mentor (vključen tudi vodja šole)	Seznam/primer najboljše prakse	15 min za pregled; (zelo različno izvajanje)	Družbeno/kulturno
1.4 Priročnik za vzpostavitev odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom	Mentor	Priročnik	60 min za pregled; 90 minut za izvedbo z učiteljem začetnikom	Družbeno/kulturno, Pedagoško/didaktično
1.5 Načrt poklicnega in socialnega vključevanja učitelja začetnika	Mentor (po možnosti s posvetovanjem z učiteljem začetnikom)	Seznam	45 min za pregled; Izvedljivo s priročnikom 1.4	Družbeno/kulturno
1.6 Dogovor o spremljanju	Mentor in učitelj začetnik	Formaliziran dokument o dogovoru	15 min za pregled; Izvedljivo s priročnikom 1.4	Pisarniško/upravno

1.7 Zakaj sem tukaj?	Učitelj začetnik (po možnosti pregledano z mentorjem).	Vprašalnik	60 min za individualno uporabo; izvedljivo s priročnikom 1.4	Pedagoško/didaktično
-----------------------------	--	------------	--	----------------------

1.1 Kontrolni seznam za vodjo šole

Kontrolni seznam za vodjo šole je dokument, ki opisuje uvajalni program (in deloma tudi program usposabljanja mentorjev) z vidika vodje šole. Posebna pozornost je namenjena postopku izbire in priprave ustreznih mentorjev. Dokument se zaključi s predlogi konkretnih ukrepov, ki jih lahko vodja šole sprejme in tako omogoči nemoten sprejem učitelja začetnika v učiteljski zbor ustanove.

1.2 Kontrolni seznam za mentorja - je kratek dokument, ki pomaga mentorju, da se pripravi na prihod učitelja začetnika. Dokument lahko služi kot opomnik za različne korake, ki jih mentor lahko opravi pred prihodom učitelja začetnika, ki mu je bil dodeljen v mentoriranje. Vključuje vprašanja o posebnih šolskih pravilih in predpisih, o katerih mora biti učitelj začetnik obveščen pred prihodom na šolo, kakor tudi nekatera konkretna vprašanja in težave, na katere bi učitelj začetnik morda potreboval odgovore, ko bo že začel delati na novem delovnem mestu.

1.3 Praktični komplet za dobrodošlico - je konkreten primer zbirke (fizičnih) gradiv, ki jih učitelj začetnik dobi ob prihodu na delovno mesto.. Vključuje nekatere stvari, ki jih učitelj začetnik potrebuje za gibanje po prostorih, za osnovno razumevanje ustanove, za oblikovanje občutka pripadnosti, za izražanje hvaležnosti, itn.

1.4 Vodnik za vzpostavitev odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom - je osrednji element tega modula. Vključuje pripravo za mentorja, ki je precej praktična in jo je mogoče uporabiti za neposredno strukturiranje uvodnega srečanja med mentorjem in učiteljem začetnikom. Navedenih je več konkretnih tem, ki se ukvarjajo z obvladovanjem pričakovanj in prihajajočim delovnim sodelovanjem, na katere je treba odgovoriti, saj bodo le-te določale nadaljnje delo v okviru uvajalnega programa.

1.5 Načrt poklicnega in socialnega vključevanja učitelja začetnika - je seznam različnih dejavnosti, ki bi jih morebiti mentor in učitelj začetnik prepoznala kot koristne za izvedbo (večina teh vključuje samo njiu, nekatere pa tudi druge člane osebja). Nekatere dejavnosti so podprte z različnimi predlogami, ki jih je mogoče uporabiti v okviru izvajanja dejavnosti. Ena od dejavnosti je opazovanje pouka: na voljo je nekaj predlog obrazcev, ki jih lahko učitelj začetnik uporabi, da strukturira svoje opazovanje in se iz njega poskuša čim več naučiti, hkrati pa izpostavi nekaj vprašanj za nadaljnji pogovor z mentorjem 1:1.

1.6 Dogovor o spremljanju - je dokument, s katerim lahko konkretno opredelimo obseg in naravo prihodnjega sodelovanja med učiteljem začetnikom in mentorjem. Zasnovan je formalen način, saj bi naj služil za formalno strukturiranje programa. Priporočamo, da se predlogo spremeni in priredi tako, da bo služila konkretnim potrebam v danih razmerah. Sporazum se lahko izpolni ob koncu prvega srečanja, načrt poklicnega in socialnega vključevanja učitelja začetnika pa je lahko dragocena pridobitev v tem procesu.

1.7 Zakaj sem tukaj? (Orodje za razmislek učitelja začetnika) – je vprašalnik, ki učitelja začetnika delno vodi k oblikovanju povzetka njegovih pričakovanj glede uvajalnega programa in mentorja. Omogoča mu tudi natančno opredelitev motivov za poklicno pot in poklicne želje na začetku karijerne poti.

D. Predlog za izvajanje modula

Učitelj začetnik je bil izbran, da se pridruži šoli. Vodja šole pregleda **kontrolni seznam**, ki mu pomaga pripraviti postopek sprejema. Prouči postopek dodelitve mentorja učitelju začetniku (če je mogoče, je mentor nekdo, ki izpolnjuje čim več od teh kriterijev, vključno s poznavanjem postopka mentoriranja in uvajalnega programa in ima morda celo nekaj izkušenj ali konkretnega usposabljanja na tem področju). Z mentorjem se pogovori o tem, kako pristopiti k procesu mentoriranja in pri tem uporabi kontrolni seznam.

Mentor pregleda **ustrezen (bolj konkreten) kontrolni seznam**. Pripravi nekaj konkretnih gradiv in informacij, ki jih vnaprej posreduje učitelju začetniku in praktični paket za dobrodošlico, ki mu ga izroči ob prihodu (prim. prvi delovni dan). Pri pripravi kompleta dobrodošlice lahko uporabi nekaj navodil iz **svojega kontrolnega seznama** ali iz **vzorčnega kompleta**.

Zelo pomemben del modula je opredelitev delovnega odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom. Mentor se pripravi na uvodno srečanje z uporabo **priročnika za vzpostavitev odnosa**. Mentor pred srečanjem razmisli o nekaterih vidikih odnosa glede na svojo osebnost in želje ter se prilagodi morebitnim odprtim vprašanjem/potrebam učitelja začetnika.

Na uvodnem srečanju se učitelj začetnik in mentor pogovorita o celotnem procesu uvajanja, o njihnih pričakovanjih, potrebah in željah (pri tem si lahko pomagata z **načrtom poklicnega in socialnega vključevanja učitelja začetnika**). Konkretno se pogovorita o različnih metodah sodelovanja in mentoriranja in jih lahko uporabita kot izhodišče za pogovor.

Srečanje se mora zaključiti s formalizacijo konkretnega delovnega načrta za učitelja začetnika in mentorja za tekoče šolsko leto. Ta načrt se lahko zapiše v **dogovor o spremljanju**.

Začetni pogovori so zelo pomembni in si je zanje vredno vzeti dovolj časa. Za večjo učinkovitost priporočamo, da se jih razdeli na več krajših srečanj v prvih delovnih dneh učitelja začetnika. Na koncu prvega cikla pogovorov da mentor učitelju začetniku v izpolnitev evalvacijski vprašalnik. Del ankete shrani in ima tako pisni zapis o pričakovanjih učitelja začetnika glede procesa, del ankete pa pusti učitelju začetniku, da bi mu lahko po določenem času (po možnosti po koncu uvajalnega obdobja) pomagal pri končni refleksiji.

1.1 Kontrolni seznam za vodjo šole (izročiti ravnatelju)

Pozdravljeni, na vaši šoli ste sprejeli učitelja začetnika in se odločili, da boste k temu pristopili bolj aktivno. To je odlično!

Če želite oblikovati proces, v katerem je vključevanje novih članov osebja in njihov začetni razvoj na delovnem mestu nekaj strateško načrtovanega in vključuje močan odnos učitelja začetnika z mentorjem, pri čemer so upoštevani tudi drugi člani osebja, bi vam radi dali nekaj točk za razmislek.

Kakšna je moja vloga?

Vodja šole ima ključno vlogo pri vključevanju novih sodelavcev, tudi če niso tako pogosto v stiku z njim. Vodja šole je tisti, ki uradno sprejme učitelje začetnike v delovno razmerje, pokaže kako poteka vodenje na šoli in kaj lahko učitelj začetnik pričakuje; lepo je, če učitelju začetniku nakloni nekaj spodbude in (besed) podpore.

Vloga vodstva šole je koordinacija mentorskega procesa na šoli, pri čemer je pomembno, da vključuje poleg mentorja tudi drugo zaposlene (učitelji, socialni delavci, psihologi, administrativno osebje) in tako omogoči učitelju začetniku lažje uvajanje v kolektiv.

Kako naj izberem mentorja?

Mentor mora biti predvsem zainteresiran za mentoriranje učiteljev začetnikov. Če vodstvo šole izvaja kakršne koli preglede zaposlenih ali razgovore ali druge vrste spremljanja, je lahko ena od obravnavanih tem tudi morebitno zanimanje mentoriranja učitelja začetnika.

Pomemben vidik mentorja mora biti pripadnost šolski skupnosti. Želimo imeti mentorje, ki so lahko vzor učiteljem začetnikom. Torej učitelje, ki so vključeni v skupnost, ki skrbijo zanjo in živijo v njej.

Mentor mora biti nekdo, ki se je pripravljen izpopolnjevati in se učiti od učitelja začetnika. Pomembno je, da je mentor dostopen, pravičen in da zna spodbujati. Mentor mora biti pripravljen pokazati in priznati svoje napake in tako učiteljev začetnikov ne frustrira z doseganjem nerealno visokih standardov. Zmagovalna kombinacija je suverenost pri delu in ponižnost.

Več let delovne dobe lahko pomeni več izkušenj. Če je mogoče, je prednost tudi poučevanje istega predmeta.

Dodati je potrebno, da noben mentor ni popoln. Pri pridobivanju dodatnih kompetenc ima ključno vlogo vključenost v program za usposabljanje mentorjev ob tem pa tudi podpora pri delovanju s strani vodstva šole.

Kako lahko mentorje motiviram za njihovo delo?

Za mentorje naj se izbere tiste učitelje, ki sami izrazijo interes ali pa vašo ponudbo prostovoljno sprejmejo. Pomembno je tudi, da se vlogo mentorja vzpostavi in formalizira.

Finančno ovrednotenje dela je lahko dodatna motivacija mentorjem. Če slednje ni mogoče, se lahko njihovo delo ovrednoti na druge načine.

Mentorja se lahko razbremeni drugih nepedagoških obveznosti, oz. nalog. Spodbudi se jih lahko k udeležbi na usposabljanju za mentorje. Prav tako bi za uspešno mentorstvo lahko dali potrdila, ki bi mentorju pomagala pri njegovem kariernem napredovanju.

Ne glede na to, kako se sklene dogovor o potrditvi dela mentorjev, je pomembno, da mentorji vidijo, da je uvajanje učiteljev začetnikov prednostna naloga šole in nekaj, v kar vodstvo šole verjame in vlaga.

Vloga ravnatelja pri uvajanju učiteljev začetnikov

Če je mogoče, je koristno, da se vodstvo šole z učitelji začetniki načrtno srečujete skozi celotno leto. Že na začetku je smotno poskrbeti za vključitev učitelja začetnika v skupinske dejavnosti znotraj kolektiva. Če pa se lahko osredotočite na eno stvar - vodja šole bi se moral na določenih točkah srečati z mentorji.

Srečanje z mentorji omogoča vpogled v proces mentoriranja in uspeh učiteljev začetnikov, Hkrati da mentorjem vedeti, da je njihovo delo pomembno. Odlično je, če je mogoče proces mentoriranja obravnavati v vsakem osebnem pregledu ali razgovoru, vendar so koristna tudi občasna načrtovana srečanja mentorjev med letom za morebitno popraviljanje smeri in prilagajanje izzivom, ki nastajajo. Poleg tega se lahko ustanovi podporna skupina vseh imenovanih mentorjev. Nadzor nad tem delom lahko izvaja vodstvo šole, svetovalna služba ali kdo drug.

Predlagamo, da se ustanovi tudi podporna skupina učiteljev začetnikov (na šoli, v šolskem okolju, regiji, morda na nacionalni ravni). Učitelje začetnike je treba spodbujati k oblikovanju skupine, v kateri bodo lahko med seboj komunicirali o svojih vprašanjih in izzivih. Slednje bi poleg mentoriranja pripomoglo k lažjemu uvajanju v delovni proces. Za vzpostavitev postopka bi bilo treba imenovati enega od mentorjev, nekoga iz vodstva šole ali svetovalne službe. Sestanek učiteljev začetnikov bi bilo treba sklicati pred začetkom pedagoških obveznosti ali kmalu po začetku. Na srečanju bi lahko podali nekaj splošnih informacij, morda bi se lahko srečali vsi učitelji začetniki in mentorji, razdelili bi lahko gradivo ... Glavni cilj srečanja pa bi moral biti pogovor o tem, kakšno vrsto prihodnjega stalnega sodelovanja bi učitelji začetniki želeli. Dogovoriti se je treba o pogostosti in zasnovi morebitnih osebnih srečanj - ali bi bila ta srečanja koristna pod nadzorom mentorja ali pa bi se učitelji začetniki raje srečevali bolj neformalno. Poleg tega je treba vzpostaviti tudi vmesni komunikacijski kanal. To je odvisno od zmogljivosti, ki jih ponuja šola. Komunikacija se lahko vzpostavi z MS Teams, zaprtim spletnim forumom katere koli vrste, neposrednim spletnim poštnim seznamom ali prek platforme eTwinning, ki je na voljo na ravni EU.

Kaj lahko storim na ravni celotnega osebja?

Pomembno je vzpostaviti možnosti, da se celotni delovni kolektiv transparentno in po možnosti prijazno sreča z učitelji začetniki. Takšne priložnosti so sestanki osebja, konference ali dogodki organizirani v ta namen. Če je mogoče in primerno, se lahko učitelji začetniki drugi člani kolektiva predstavijo drug drugemu.

Poleg tega se je treba mentorjem zahvaliti, jih pohvaliti ali kako drugače potrditi njihovo pripravljenost, da prevzamejo to vlogo. To je nekaj, kar je treba vsaj delno opraviti pred celotnim delovnim kolektivom.

1.2 Kontrolni seznam za mentorja

Če ste bili imenovani za mentorja (zlasti prvič), se morda sprašujete, kje naj prevzamete svoje delo. Kako začeti? Katere so ključne vloge in odgovornosti, ki jih imate?

Poudariti je potrebno, da se veščin, kako biti dober mentor, najbolj učimo v odnosu z mentorirancem.

Da se boste lažje lotili naloge, smo vam pripravili preprost kontrolni seznam, na katerem so stvari, o katerih je dobro razmisliti pred začetkom mentoriranja.

Te stvari so res osnovne in zagotovo bi jih lahko pripravili sami, vendar so morda nekatere preveč osnovne, da bi o njih mentor razmišljal. Zato lahko ta seznam uporabite v svojo korist.

Ali vem, kaj počnem?

Ali sem imel sestanek z vodstvom šole? Ali vem, kaj lahko pričakujem od mentoriranja? Kaj se od mene pričakuje? Kaj lahko pričakujem v zameno za delo, ki ga nameravam opraviti? Se lahko s kom pogovorim o vlogi mentorja, če bom potreboval dodatne informacije?

Kakšen mentor želim biti? Kdo so bili moji vzorniki na začetku kariere učitelja in kaj so mi dali? Kaj sem sam potreboval, ko sem začel svojo poklicno pot?

OK, to je super ... ali se zavedam, da učitelj začetnik, ki ga bom poučeval, ni jaz in ima morda drugačne potrebe ali pričakovanja? Kako bom spoznal svojega učitelja začetnika? (V tem modulu je predlaganih tudi nekaj orodij.)

Ali že kaj vem o svojem učitelju začetniku?

Kdaj lahko stopim v stik z njim? Morda lahko prvi stik vzpostavim še pred osebnim srečanjem, da se vsaj malo pripravim? Katere kontaktne podatke imam?

Kakšno je stanje učitelja začetnika glede praktičnega gibanja po šoli?

Kako bo učitelj začetnik prišel v šolo? Ali lahko pride v službo z javnim prevozom, ali je za učitelja na voljo parkirišče? Ali za ta dostop potrebuje kakšna posebna orodja?

So bili učitelju začetniku pokazani šolski prostori? Jih pozna? Lahko morda jaz organiziram ogled?

Ali ima dostop do šolskih prostorov? Ali ima potrebne ključne/kartice/kode za dostop?

Ali imamo na šoli promocijska darila, ki jih lahko podarim učitelju začetku v znak dobrodošlice (za ideje glejte drugo orodje v tem modulu)?

Kakšno je stanje učitelja začetnika v zvezi z njegovim delovnim mestom/opremo?

Kjebo garderoba učitelja začetnika? Kje bo lahko pustil svoje stvari? Ali potrebuje kakšna posebna navodila o teh prostorih (pravila, predpisi, varnost ...)?

Kje se bo učitelj lahko pripravil na delo? Ali ima svojo delovni prostor oziroma pisarno? Ali lahko olajšam pridobitev potrebnega prostora? Ali so bili sodelavci, ki bodo sodelovali z učiteljem začetnikom, obveščeni in pripravljeni?

Kakšno delovno opremo potrebuje učitelj začetnik? Kaj lahko dobi od šole? Ali je bilo to že urejeno? Ali lahko pomagam olajšati ta proces?

Kako bomo sprejeli učitelja začetnika med zaposlene?

Ali imamo kakšne konkretne dogodke, na katerih se lahko predstavi učitelj začetnik?

Kdo bo predstavil učitelja začetnika širšemu kolektivu – vodstvo ali jaz kot mentor? Se bo morda učitelj začetnik sam predstavil? Ali bi bilo ob tej priložnosti primerno, da se učitelju začetniku predstavijo tudi njegovi novi sodelavci?

Katere so druge podporne službe, ki jih mora učitelj začetnik poznati v šolskem okolju? Vloge, kot so vzdrževanje, čiščenje, kuhinja, uprava, šolska svetovalna služba ... Kako lahko učitelju začetniku predstavim te osebe?

Ko bo učitelj začetnik predstavljen osebju - kako bomo poskrbeli, da se bo počutil dobrodošlega? Katere so nekatere (neformalne) dejavnosti, ki bi jih lahko izvajali skupaj (v tem modulu je seznam predlogov)?

Kako bomo učitelju začetniku omogočili aktivno sodelovanje v življenju šole? Kje mu lahko ponudimo priložnosti, da bo našel svoj glas?

Ali obstajajo kakšna konkretna pisana ali nepisana pravila, ki bi jih moral poznati učitelj začetnik? Kateri nacionalni/šolski predpisi usmerjajo poklic učitelja? (Dobrodošel bi bil nacionalno prilagojen seznam.)

Ali so v pogodbi o zaposlitvi določeni posebni pogoji glede ravnanja in vedenja?

Ali ima šola pravila oblačenja? (Učitelji in/ali učenci?)

Katera pravila vedenja veljajo za učence in jih mora učitelj začetnik poznati in znati uveljavljati?

Kako bomo opredelili svoj odnos?

Kako bo izgledal proces mentoriranja? Kako se bomo o tem odločali? Na kakšen način bomo načrtovali svoje obveznosti? ... (Predlog vzpostavitve odnosa je v tem modulu.)

1.3 Praktični komplet za dobrodošlico

Paket dobrodošlice je skromno darilo, ki ga učitelj začetnik prejme ob prihodu v službo. Gre za majhen in praktičen znak hvaležnosti. Odlično bi bilo, da bi darilo pripravila šola. V nasprotnem primeru lahko mentor sam poskrbi za tovrstno darilo. V nadaljevanju navajamo nekaj praktičnih idej za to.

Praktično gibanje naokoli

Ključni/ključne kartice (obesek za ključe ali držalo za kartice - morda z logotipom šole)

Seznami možnih kod za šolske računalnike, tiskalnice, posebna območja

Daljinski upravljalniki za parkirišče/garažo

Namizna tablica (natisnjena ali laminirana), ki jo namestite na vrata/ mizo/stol.

Virtualno iskanje prostora

Spletni računi/identiteta (e-pošta, e-učilnice, repozitoriji)

Predstavitve šole (USB ali drug disk - morda z logotipom šole)

Tiski ali datoteke različnih šolskih pravilnikov, predpisov

Seznam formalnih in neformalnih dogodkov za šolsko leto, ki ga pripravi učitelj.

Nekaj praktičnega

Skodelica za kavo
Steklenička za vodo za večkratno uporabo
Šolska oblačila (vse, kar obstaja - kravate, šali, polo majice, majice s kapuco ...)

1.3 Priročnik za vzpostavitev odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom

To je pomembno!

Priročnik za vzpostavitev odnosa med mentorjem in učiteljem začetnikom je morda najpomembnejši del tega modula. Projekt LOOP je razvil sistem uvajanja učiteljev začetnikov, ki se močno opira na model mentorskega odnosa. Dragi mentor - najpomembnejši del tega uvajalnega programa niso pridobljena orodja in vsebine, ampak odnos, ki ga boste razvili z učiteljem začetnikom.

V primeru, da ne boste uporabili vseh orodij iz tega modula, vam predlagamo, da uporabite to orodje – prilogo za začetni pogovor z vam dodeljenim učiteljem začetnikom. Namen tega začetnega pogovora je oblikovanje strukturnega okvira za neprekinjeno delo učitelja začetnika in mentorja v daljšem časovnem obdobju.

Cilj srečanja je naj vzpostavitev začetnega odnosa. Predlogo preberite med pripravami na srečanje in jo uporabite kot osnovo. Lahko jo nekoliko preoblikujete in po potrebi prilagodite svoji situaciji. Na koncu najdete "Sporazum o spremljanju", ki ga lahko uporabite za formalizacijo poteka dela v prihajajočem obdobju.

Struktura razprave

Predloga je pripravljena za 60- do 80-minutno uvodno fizično srečanje. Najbolj primerno je, da za kraj prvega srečanja izberete prostor, v katerem bodo potekala nadaljnja srečanja med mentorjem in učiteljem začetnikom. Za srečanje je treba priskrbeti ustrezno raven zasebnosti in se izogibati nepotrebni motečim dejavnikom. Če je le mogoče, organizirajte prvo srečanje pred prvo pedagoško uro učitelja začetnika.

Časovni potek razprave

Predstavitve mentorja in učitelja začetnika (15 - 20 min)
Predstavitve pričakovanj (40 - 50 min)
Formalizacija zaključkov (5 - 10 min)

A. Predstavitve mentorja in učitelja začetnika

Očitno je pomembno vzpostaviti stik in kot pri vsaki medosebni komunikaciji je pomembno osnovno razumevanje drug drugega. Predlagamo vam, da izkoristite priložnost in poskusite pridobiti tudi bolj osebne informacije.

Mentor lahko prebije led s pripovedjo o tem, kako je sam začenjal z delom učitelja. Morda bi bilo zanimivo, če bi mentor povedal, česa se je bal, v čem je bil negotov, kaj ga je najbolj presenetilo in kako se je realno delo v službi razlikovalo od usposabljanja na univerzi. Po potrebi so

dobrodošli konkretni primeri mentorjevega uvajanja; kaj je bilo zanj najbolj dragoceno, kaj je najbolj potreboval. Če je mogoče, se naj mentor predstaviti kot oseba, ki se lahko poistoveti z učiteljem začetnikom in se ji je mogoče približati.

Enako pomembno je, da se učiteljem začetnikom da glas. Na nevsiljiv in zainteresiran način je treba učitelju začetniku dati občutek, da je pomemben, da se mentor zanima zanj in za to kar njega zanima ...

Spodaj je nekaj vprašanj, ki nam lahko pomagajo bolje spoznati učitelja začetnika:

Ste imeli med odraščanjem kakšne posebne učitelje?

Zakaj ste se odločili za poklic učitelja?

Kaj se vam je zdelo najbolj zanimivo pri študiju na univerzi?

Katerega dela učnega načrta se najbolj veselite?

Kaj menite, da bi bilo pri vašem delu najbolj koristno, zlasti v prvem letu?

Kako si želite, da bi si vas zapomnili vaši učenci?

Imate kakšne posebne strahove?

To naj bo pogovor in ne zasliševanje 😊 Mentor naj poskuša učitelja začetnika postaviti v čim bolj aktivno vlogo. Ponuditi bi moral odgovore na vprašanja, ki bi jih lahko postavil učitelj začetnik. Na neki točki na začetku pa bi bilo treba obravnavati pojem varnega prostora. Priporočljiva bi bila določena stopnja zaupnosti, vendar je to ena od stvari, ki jih je treba obravnavati neposredno.

B. Predstavitev pričakovanj

Mentor in učitelj začetnik morata najprej imeti dobro predstavo o vrsti odnosa, ki ga bosta poskušala vzpostaviti, o določenih dejavnostih, ki jih bosta izvajala, in o tem, kaj lahko pričakujeta drug od drugega. Tako je to glavni del začetnega srečanja. V nadaljevanju navajamo konkretna vprašanja, ki jih je treba obravnavati in o katerih se je treba pogovoriti ter doseči dogovore.

Zasebnost

Kot smo že omenili - ena od prvih stvari, ki jih je treba obravnavati, je stopnja zaupnosti, ki velja za njun odnos. Odnos med njima je odvisen tudi od vključitve celotne izobraževalne šole in predpostavlja sodelovanje z vodstvom šole. Za odnos med mentorjem in učiteljem začetnikom je ključno, da se mentor nima za nadrejenega in da svoje vloge ne vidi v ocenjevanju dela učitelja začetnika (v primerih, ko se pogodba z učiteljem začetnikom podaljša šele po uvajalnem/pripravnem obdobju), temveč da je njegov zaupnik. Učitelj začetnik se bi naj obrnil na mentorja, ko bi bil v stiski. Mentorju naj bi zaupal, priznal napake, dvome in izzive, s katerimi se sooča ter vplivajo na njegovo samozavest. Pri tovrstnih vprašanjih oz. pogovorih je potrebno zagotoviti raven zasebnosti in zaupanja, čemur se bomo v nadaljevanju tudi posvetili.

Formalne zahteve

Mentorstvo mora biti do neke mere formalizirano. Tako izkušeni mentor kot učitelj začetnik morata razumeti njune formalne obveznosti v tem procesu. Poznati morata način srečevanja, okvirno število srečanj, konkretno dokumentacijo, ocenjevanje in vrednotenje ter sodelovanje tretjih oseb. Mentor mora vse te zahteve razjasniti skupaj z vodstvom šole in jih predstaviti

učitelju začetniku ter odgovoriti na morebitna vprašanja. S takšnim pristopom bo učitelju začetniku pojasnil nekatere pisarniške pojme in jim dal konkreten kontekst.

Potrebe učitelja začetnika

Poleg formalnih zahtev je treba jasno poudariti, da je namen tega odnosa pomagati učitelju začetniku. Zaradi tega je fleksibilen in ga je mogoče prilagoditi glede na potrebe učitelja začetnika. Mentor se pri tem lahko sklicuje na potrebe, s katerimi se je sam srečeval na začetku kariere in poskuša spodbuditi učitelja začetnika, da v uvajalnem obdobju ugotoviti, katere so njegove konkretne potrebe oz. za katera področja misli, da bi potreboval več pomoči.

Pogostost rednih srečanj

Srečanja naj bodo redna. Njihova pogostost in narava sta lahko zelo različni. Na začetku procesa je potrebno določiti okvir srečevanja.. Lahko se dogovorite o kratkih petminutnih poročilih vsako jutro in po pouku ali o 90-minutnem sestanku enkrat na dva meseca. Na prvem srečanju je potrebno predstaviti vse možne oblike srečevanja. Prav tako se je potrebno dogovoriti o tem, ali bodo srečanja osebna, spletna ali telefonska. Predlagamo, da se približno 45 do 90-minutno srečanje načrtuje enkrat na teden ali enkrat na štirinajst dni. (Izvajanje celotnega uvajalnega programa ,z vsemi gradivi, traja eno uro na teden).

Dostopnost v vmesnem času

Mentor in učitelj začetnik morata jasno opredeliti način komunikacije med srečanji. Ni dovolj, da mentor reče nekaj v smislu "če kaj potrebuješ, samo vprašaj" ... Mentor mora učitelju začetniku povedati, kdaj in kako je dosegljiv. To je lahko ob določenem času osebno v šoli, po elektronski pošti ali po telefonu. Slednje je lahko omejeno na delovne dni, delovni čas ali na kakršen koli drug način. Pomembno je, da se o vsem tem jasno dogovorite in da ta dogovor poskušate oblikovati skupaj z učiteljem začetnikom v skladu z njegovimi izraženimi potrebami.

Opredelitev dejavnosti

Pri načrtovanju dejavnosti, ki jih bosta mentor in učitelj začetnik izvajala skupaj, pomaga konkretno načrtovanje. Dejavnosti lahko vključujejo skupne učne ure, opazovanje razreda s strani učitelja začetnika ali mentorja, nadzor in neformalne dejavnosti. Če je mogoče, načrtujte dejavnosti tako, da bodo imele konkreten namen in cilj.

Konkretizacija povratnih informacij

Ena od glavnih idej izvajanja uvajalnega programa je zagotoviti, da učitelj začetnik napreduje v svoji poklicni usposobljenosti. Da bi se to zgodilo, mora učitelj začetnik od mentorja dobiti konkretne povratne informacije. Za doseg učinka, se je pred tem še potrebno dogovoriti o obliki povratnih informacij, kar mentor in učitelj začetnik predebatirata na uvodnem sestanku. Učitelj začetnik mora izraziti, kakšna povratna informacija bi bila zanj najbolj koristna: neposredna povratna informacija v odmoru po izvedeni dejavnosti, povratna informacija s poglobljeno razpravo, napotki v pisni obliki, itn.

C. Formalizacija sklepov

Rezultat srečanja mora biti jasen načrt za prihodnje delo in sodelovanje. Zaželeno je, da nekatere od teh sklepov zapišeta in arhivirata tako mentor kot učitelj začetnik. V tem primeru lahko uporabite predlogo "Dogovor o spremljanju".

1.5 sporazum o spremljanju

To je referenčni načrt spremljanja za uvajalno obdobje učiteljev začetnikov. Z njim se mentor in učitelj začetnik dogovorita o načinu sodelovanja.

Trajanje uvajalnega obdobja

Datum začetka: _____

Končni datum: _____

Redni sestanki med uvajalnim obdobjem

Sestanki so običajno v obliki:

- osebno
- na spletu
- po telefonu

Pogostost sestankov:

- dnevno
- tedensko
- dvakrat tedensko
- mesečno

Predvideno trajanje sestanka v minutah:

Mentor bo učitelju začetniku na voljo na naslednji način:

Dejavnosti, načrtovane za uvajalno obdobje, vključujejo (po potrebi navedite datume):

Povratne informacije mentorja učitelju začetniku in vrednotenje procesa mentoriranja kratek opis:

Datum in kraj: _____

Mentor

Učitelj začetnik

1.6 Načrt poklicnega in socialnega vključevanja učiteljev začetnikov

Sledeče orodje pomaga mentorju pri pripravi načrta dejavnosti, ki bodo učitelju začetniku pomagale pri vključevanju v novo poklicno okolje. Cilj je izpostaviti različna področja, na katerih lahko mentor učitelja začetnika usmerja, in podati nekaj konkretnih zamisli za dejavnosti.

Nekatere predloge dejavnosti spremljajo posebej oblikovane predloge (v tem primeru je to navedeno v opisu).

Te dejavnosti je treba upoštevati pri pripravi osnutka sporazuma o spremljanju in jih vključiti v razpravo med mentorjem in učiteljem začetnikom.

Uvodne dejavnosti

Predstavitve celotnega učiteljskega zbora

V ustreznem okolju mora biti bolj ali manj formalna priložnost, da se učitelj začetnik predstavi celotnemu učiteljskemu zboru. Priporočamo, da to stori vodstvo šole. Lahko ga predstavi tudi mentor ali pa se učitelj začetnik predstavi sam. Neglede na to, katero možnost boste izbrali, predlagamo, da se o načinu predstavitve prej dogovorite. (Nekaj opomb o tem je v drugih delih tega modula.)

Predstavitve oddelka

Glede na organizacijo šole bo verjetno obstajala manjša skupina sodelavcev, s katerimi bo učitelj začetnik bolj strokovno sodeloval (učitelji istega oddelka, šolskega predmeta ...). Pričakujemo bolj poglobljeno, bolj osebno predstavitve učitelja začetnika in več interakcije s kolegi, ko se od celotnega učiteljskega zbora premikamo k vse manjšim skupinam strokovnih sodelavcev.

Podporna skupina za učitelje začetnike

Predlagamo, da se ustanovi podporna skupina učiteljev začetnikov (na šoli, v šolskem okolju, regiji, morda na nacionalni ravni). Čeprav so nekateri učitelji začetniki morda bolj proaktivni, je treba ta postopek načrtovati in jih spodbujati k oblikovanju skupine, v kateri bodo lahko med seboj komunicirali o svojih težavah in izzivih. Učiteljem začetnikom bi to lahko koristilo poleg sodelovanja z mentorji. Za vzpostavitev procesa bi bilo treba imenovati enega od mentorjev, nekoga iz vodstva šole ali svetovalne službe. Sestanek učiteljev začetnikov bi bilo treba sklicati pred začetkom pedagoških obveznosti ali kmalu po začetku. Na srečanju bi lahko podali nekaj splošnih informacij, morda bi se lahko srečali vsi učitelji začetniki in izkušeni mentorji, razdelili bi lahko gradivo, itn.

Glavni cilj srečanja je naj pogovor o prihodnjem stalnem sodelovanju. Učitelji začetniki naj izrazijo svoje želje. Dogovoriti se je treba o pogostosti in zasnovi morebitnih osebnih srečanj - ali bi bila ta srečanja koristna pod nadzorom mentorja ali pa bi se učitelji začetniki raje srečevali bolj neformalno. Poleg tega je treba vzpostaviti tudi vmesni komunikacijski kanal. To je odvisno od zmogljivosti, ki jih ponuja šola. Komunikacija se lahko vzpostavi z MS Teams, zaprtim spletnim forumom katere koli vrste, neposrednim poštnim seznamom ali prek platforme eTwinning, ki je na voljo na ravni EU, če na šoli že ni v uporabi primernejših orodij.

Voden obisk šole

S poudarkom na srečanju z ustreznimi člani podpornega osebja (svetovalna služba, uprava, računovodstvo, vzdrževanje, čiščenje, kuhinja ...) v njihovem okolju, predstavitvi njih in učitelja začetnika, predstavitvi njihovega dela in ustreznih kanalov za komunikacijo in interakcijo.

Poklicne dejavnosti

Kolegijski nadzor

To je lahko osnova rednih srečanj z mentorji. Namen tega je omogočiti učitelju začetniku, da izrazi svoja najbolj pereča vprašanja, izzive in skrbi. Mentor naj bi spremljal razvoj učitelja začetnika, ga usmerjal, mu predlagal področja, na katerih naj dela, ter načrtoval in se pogovarjal o konkretnih korakih v bližnji prihodnosti.

Hospitacija mentorjeve ure

Učitelju začetniku lahko koristi opazovanje mentorja pri delu v razredu. Opazovanje razreda je lahko načrtovano tako, da učitelju začetniku praktično pokaže nekaj, kar ga konkretno zanima (uporaba določenih tehnik, metod ali orodij), lahko je načrtovano tako, da zajema določen vsebinski predmet (če je to primerno glede na predmet, ki ga poučuje mentor) ali pa služi kot splošno orodje, ki vodi k razmišljanju ali razpravi.

Hospitacija s strani mentorja

Konkretna povratna informacija mentorja, ki temelji na opazovanih urah učitelja začetnika, je lahko zelo koristno orodje za strokovno napredovanje. O tem se je potrebno prej pogovoriti in definirati cilj opazovanja. Prav tako je potrebno doreči kakšna vrsta povratne informacije bi bila koristna. Obseg opazovanja je lahko splošen ali pa je osredotočen na določen element (uporaba določenih orodij, izvajanje določenih tehnik ali metod, retorična spretnost, vzpostavljanje odnosa, vključevanje učencev itd.) Mentor se naj udeleži ure, ki jo izvaja učitelj začetnik, in preprosto opazuje, kako učitelj začetnik izvaja učno uro. Po pouku je treba zagotoviti povratne informacije na način, kot je bilo dogovorjeno prej.

Pomoč v razredu

To je naslednji korak v primerjavi s prejšnjo dejavnostjo. Tu učitelj začetnik prevzame aktivnejšo vlogo in podpira učni načrt mentorja. Lahko pomaga pri delu v skupinah, nudi dodatno podporo učencem s posebnimi potrebami, lahko vodi manjše dele ure, je lahko "vzorni učenec" in sodeluje z mentorjem, lahko vodi delavnice/diskusijske dele ure itd. Pomembno je, da se o vlogi predhodno pogovorimo in da se njeno izvajanje odrazi po pouku.

Skupne učne ure

Skupna učna ura je še eden izmed naslednjih korakov. Tu imata mentor in učitelj začetnik bolj simetrično vlogo in morata delovati kot enakovredna partnerja. Tovrstno sodelovanje je pogosto izziv tudi za mentorje, zato se je treba o njem vnaprej dobro pogovoriti, po izvedbi pa ga temeljito preučiti in premisliti.

Sodelovanje z drugimi učitelji

Ta predlog dodajamo zgolj zato, da bi osvetlili dejstvo, da bi moral v nekaterih primerih mentor spodbujati učitelja začetnika k sodelovanju z drugimi izkušenimi kolegi in se ne omejevati le na mentorja (to je zlasti pomembno, če mentor ne poučuje istega predmeta). Opazovanje razreda, pomoč pri pouku in skupne učne ure so dejavnosti, ki jih je mogoče zlahka izvajati s pomočjo drugih kolegov. Iste predloge je mogoče uporabiti tudi v fazi načrtovanja. Pomembno je poudariti, da lahko mentor olajša usklajevanje učitelja začetnika z drugimi kolegi.

Obšolske dejavnosti/klubi/prireditve

Če je to mogoče in primerno, je treba učitelja začetnika spodbuditi, da uporabi nekatere svoje posebne talente in interese. Učitelju začetniku lahko morda koristi, da ima še dodatni izziv, pri katerem je lahko bolj svoboden. Na takšen način se bo učitelj začetnik lahko tudi lažje vključil v skupnost. Njegova naloga pa je, da je aktiven in da daje svoj prispevek. Mentor in učitelj začetnik morata skupaj poskušati opredeliti področja, na katerih bi se lahko učitelj začetnik dodatno izpolnjeval.

Konference in seminarji za usposabljanje učiteljev

Čeprav ni nujno, da je delo učitelja začetnika v ospredju, je treba pozornost nameniti razmisleku o možnostih stalnega usposabljanja učiteljev. Mentor lahko pokaže primer nekaterih dejavnosti, s katerimi se ukvarja, in povabi učitelja začetnika, da ga spremlja. Mentor in učitelj začetnik lahko razpravljata tudi o morebitnih strokovnih dogodkih, ki bi se učitelju začetniku zdeli zanimivi in koristni ter bi se jih lahko udeležil. V tem primeru je pomembno, da se novo pridobljeno znanje in kompetence potrdijo tako, da se učitelju začetniku omogoči, da to predstavi kolegom ali vsaj temeljito poroča mentorju.

Družabne dejavnosti

Osebni obiski

Če je to primerno in primerno za obe osebnosti, lahko mentor povabi učitelja začetnika, da ga obišče na njegovem domu in spozna njegovo družino.

Umik osebja

V nekaterih primerih šole izvajajo različne vrste obšolskih dejavnosti za celotno pedagoško osebje (ali morda za manjšo skupino, na primer oddelek). To je lahko del procesa načrtovanja ali evalvacije ali pa zgolj gradnja kolektiva. Pomembno je, da aktivno povabite in vključite učitelja začetnika. Mentorji morajo učitelja začetnika pripraviti na dejavnost in mu zagotoviti kontekst, ki ni vključen v uradna sporočila.

Začetne prakse

V nekaterih okoljih lahko obstajajo nekatere prakse uvajanja učiteljev začetnikov/novih zaposlenih in nekatera pričakovanja do njih. Pomembno je, da so te prakse spoštljive in sporazumne in da učitelji začetniki jasno razumejo dejavnosti. Naloga mentorja je, da mu te prakse tudi predstavi. Če se te prakse uporabljajo, naj bi služile boljšemu spoznavanju učitelja začetnika in potrjevanju njegove prisotnosti v instituciji - pokazale naj bi nekaj navdušenja nad njegovo pridružitvijo ekipi. Kot primer - učitelja začetnika bi lahko prosili, da sodeluje pri "show and tell" in na enem od srečanj zaposlenih predstavi enega od svojih talentov, na primer igranje inštrumenta ali petje. ...

Izleti

Šole lahko za svoje zaposlene organizirajo enodnevne ali daljše strokovne (in družabne) izlete. Mentor mora te dogodke predstaviti učitelju začetniku, ga aktivno povabiti in sodelovati z njim na teh dogodkih. Učitelj začetnik mora biti pravočasno obveščen o tovrstnih dogodkih, vključiti/odločiti pa jih je treba tudi v načrt dela (dogovor o spremljanju).

Popoldanski/večerni dogodki

V nekaterih okoljih imajo šole več formalnih in neformalnih dejavnosti, pri katerih naj bi sodelovali učitelji. Predlagamo, da mentor učitelju začetniku predstavi te dogodke in njihovo ozadje. Vrste formalnih dogodkov vključujejo koncerte, odprtja razstav, dobrodelne dogodke, srečanja alumnov ali staršev itd. Neformalni dogodki in dogodki za zaposlene so lahko praznovanja rojstnih dni, športni dogodki (ponavljajoči se treningi ali turnirji), dogodki v okviru dejavnosti (npr. bowling, filmski večer, knjižni klub, uradne "afterparties" na konferencah zaposlenih) itd.

1.7 Zakaj sem tukaj

To je orodje za razmislek, ki ga lahko učitelj začetnik uporablja samostojno (ali kot predlogo za razgovor). Učitelju začetniku lahko služi kot opomnik, kje je bil, ko je začel, v kasnejši fazi uvajalnega procesa ali kariere nasploh.

Prav tako ga lahko deli z mentorjem in ga uporabita kot izhodišče za razpravo. V tem primeru se lahko uporabi tudi pred začetnim srečanjem mentorja in učitelja začetnika, da se učitelj začetnik nekoliko pripravi.

Kdo so najboljši učitelji, ki ste jih imeli v življenju, in zakaj?

Kaj je vplivalo na to, da ste se odločili postati učitelj?

Katere stvari, so vam všeč, oz. v njih uživata, pri predmetu, za katerega ste se kvalificirali?

Katerih stvari se najbolj veselita v sedanji službi?

Kje vidite, da potrebujete največ podpore in pomoči? Ali obstajajo kakšna področja, ki vas pred začetkom dela skrbijo, vam vzbujajo strah ali dvome?

Kakšen bo vaš tipičen potek tedna v prvem letu zaposlitve?

Kako se osebno napolnite, če se počutite preobremenjeni?

Katere konkretne cilje imate za prvo leto? Kako boste vedeli, da ste bili uspešni? Poskusite si zastaviti tri zelo konkretne cilje.

Kako si želite, da bi se vas spominjali učenci, ki jih poučujeta?

2. Razvoj načrtovanja in določanje ciljev

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Namen tega modula je učiteljem začetnikom in mentorjem zagotoviti orodja in smernice za oblikovanje akcijskega načrta za učitelje začetnike, ki vstopajo v uvajalni program. Učitelju začetniku želi ponuditi podporo pri akulturaciji/pridobivanju kompetenc, ki mu/ji omogoča izpolnjevanje poklicnih ciljev s postopno neodvisnostjo in samostojnostjo. Ponuja tudi orodja, ki spodbujajo spremljanje izvajanja zastavljenega akcijskega načrta in samorefleksijo njihove poti.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik se bo seznanil s kulturo in posebnostmi novega delovnega okolja ter z moduli uvajalnega programa.
- Učitelj začetnik bo razmislil o svojih poklicnih potrebah in željah za uvajalno leto.
- Učitelj začetnik in mentor bosta vzpostavila učinkovit delovni odnos in določila akcijski načrt za uvajalno leto, ki se lahko med šolskim letom prilagodi glede na izzive, s katerimi se bo učitelj začetnik soočil.
- Spoznanje, kaj učitelj začetnik potrebuje in želi doseči (učitelj začetnik si lahko zastavi vprašanje "kaj bom vedel do konca uvajalnega programa?").

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Področje
2.1 Metodologija modula	Mentor in/ali učitelj začetnik	Predstavitvev	2 uri	Več področij
2.2 Kontrolni seznam z moduli uvajalnega programa	Učitelj začetnik (po možnosti skupaj z mentorjem).	Seznam/orodje za samorefleksijo	45 minut	Več področij
2.3 Kontrolni seznam z obšolskimi dejavnostmi	Učitelj začetnik in mentor	Seznam/orodje za samorefleksijo	15 minut	Več področij
2.4 Predloga akcijskega načrta	Učitelj začetnik (po možnosti skupaj z mentorjem).	Priročnik za ustvarjanje obrazca	1 ura	Več področij
2.5 Predloga za registracijo dejavnosti in sestankov za spremljanje	Učitelj začetnik in mentor	Časopis/obrazec	45 minut / sestanek	Več področij

2.1 Metodologija modula vsebuje kratek opis, povezan z metodologijo, ki se uporablja v tej enoti, in predvideva oblikovanje akcijskega načrta, ki temelji na sodelovanju med učiteljem začetnikom in mentorjem, postopke, ki se uporabljajo pri načrtovanju in spremljanju izbranih dejavnosti, cilje, ki jih je treba doseči in kritično refleksijo o opravljenem poteku.

2.2 Kontrolni seznam z moduli uvajalnega programa omogoča učitelju začetniku, da se seznaní z vsemi nalogami, s katerimi se lahko sreča v uvajalnem obdobju. Na njem je predstavljenih več ravni uvajanja, tako da lahko opravi trenutek samorefleksije in v sodelovanju z mentorjem opredeli, katere so njegove šibke in močne točke ter področja, na katerih želi delati. Ta dokument je prvi korak za učitelja začetnika in mentorje, da začnejo oblikovati svoje akcijske načrte za program uvajanja.

2.3 Kontrolni seznam z obšolskimi dejavnostmi je odprt dokument z drugimi šolskimi dejavnostmi, ki jih bosta morebiti mentor in učitelj začetnik spoznala za koristne in jih vključila v akcijski načrt. Predlagane so različne dejavnosti, vendar lahko učitelj začetnik ali mentor dodata druge dejavnosti glede na šolski kontekst. Na tem seznamu je predstavljenih tudi več ravni uvajanja, tako da lahko učitelj začetnik v trenutku samorefleksije opredeli, s katerimi dejavnostmi se želi ukvarjati med programom uvajanja. To bo učitelju začetniku pomagalo, da bo bolje pripravljen na šolske dejavnosti.

2.4 Predloga akcijskega načrta je osrednji element tega modula. Oblikovanje globalnega akcijskega načrta za uvajanje se opira na **cikel NNPU (načrtuj, naredi, preveri, ukrepaj)**. Vključuje podrobno zasnovo uvajalnega programa in prilagoditev za posameznega učitelja začetnika in ga tako vodi skozi čas uvajalnega obdobja. Akcijski načrt vključuje niz ciljev, predlaganih dejavnosti in pričakovanih rezultatov, ki ustrezajo poklicnim nameram, pričakovanjem in potrebam učitelja začetnika (prav tako izraženih v akcijskem načrtu).

2.5 Predloga za evidentiranje dejavnosti in sestankov za spremljanje je obrazec, v katerem učitelj začetnik evidentira dejavnosti, ki jih izvaja v določenem obdobju, in svoj napredek v uvajalnem obdobju. Opredeliti mora najustreznejše orodje, ki ga bo uporabil, lahko je to preprost kontrolni seznam, dnevnik, miselna karta ali katera koli druga podpora.

D. Predlog za izvajanje modula

Namen modula je pomagati učitelju začetniku in mentorju pri pripravi akcijskega načrta, ki bo učitelja začetnika vodil v uvajalnem obdobju. Akcijski načrt bo vključeval niz ciljev, predlaganih dejavnosti in pričakovanih rezultatov, ki ustrezajo poklicnim nameram, pričakovanjem in potrebam učitelja začetnika (izraženih tudi v akcijskem načrtu). Zato se ta enota nanaša na celoten program, saj bo prilagojena potrebam učiteljev začetnikov glede na razvoj njihove učne poti in uspešnosti ter izzivov, s katerimi se bodo soočali.

Kako bo to delovalo? V tem modulu bosta učitelj začetnik in mentor načrtovala vse dejavnosti, ki jih učitelj začetnik želi izvajati v drugih modulih uvajalnega programa, poleg tega pa bosta načrtovala tudi druge vrste dejavnosti, povezane z dolžnostmi učitelja začetnika in šolskimi dejavnostmi (obšolske dejavnosti, kot so krožki, projekti, dejavnosti s skupnostjo itd.). V tem smislu bo prva dva tedna delovna obremenitev intenzivnejša (povprečno 3 ure na teden) za oblikovanje načrta in smernic; nato se delovna obremenitev te enote zmanjša na 1 uro na mesec, da se spodbudi neposredne trenutke za skupni razmislek, spremljanje in povratne informacije.

Glavni cilj je, da učitelj začetnik pregleda vsebino uvajalnega programa in razume, kaj se mora in želi najbolj naučiti, nato pa načrtuje dejavnosti, ki jih bo izvajal v določenem časovnem obdobju. Glede na dodelitev zadolžitev, ki jih učitelj začetnik lahko/morebiti bo

dobil poleg svojih učiteljskih obveznosti, pa lahko faza načrtovanja vključuje tudi druge vrste dejavnosti, ki ustrezajo posebnim potrebam in interesom, ki jih ima učitelj začetnik.

Oblikovanje akcijskega načrta omogoča učitelju začetniku, da pod vodstvom in v razmisleku z mentorjem opredeli interese/potrebe učitelja na začetku poklicne poti, umesti v kontekst kaj bo izhodišče in upošteva tudi kontekst nove poklicne realnosti.

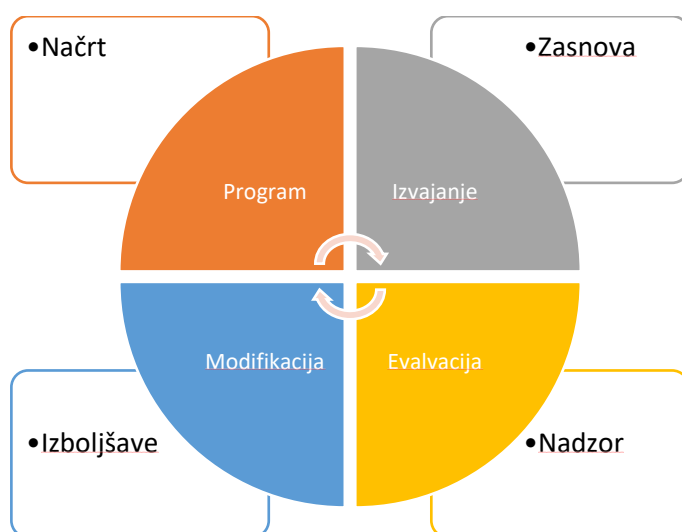
E. Koristna povezava

Informacije o ciklu PDCA: <https://asq.org/quality-resources/pdca-cycle>

2.1 Metodologija modula (cikel NNPU)

Metodologija, uporabljena v tej enoti, predvideva oblikovanje akcijskega načrta, ki temelji na sodelovanju med učiteljem začetnikom in mentorjem, postopke, ki jih je treba uporabiti pri načrtovanju in spremljanju izbranih dejavnosti, cilje, ki jih je treba doseči, in kritično refleksijo o opravljenem delu. Priporočano uporabo metodologije Načrtuj, Naredi, Preveri in Ukrepij (cikel NNPU¹), ki bo pripomogla k rednemu izvajanju programa uvajanja v njegovih različnih fazah. Akcijski načrt bo pokazal **dogovor** o dejavnostih, ki jih je treba razviti, in ciljeh, ki jih je treba doseči. Dejavnosti morajo **ustrezati** profilu učitelja začetnika, njegovim pričakovanjem, potrebam in željam, pa tudi izobraževalnemu kontekstu, v katerem poteka njegovo poklicno uvajanje.

Po drugi strani pa mentor ne sme pozabiti, da ima učitelj začetnik že nekaj lastnih izkušenj ter določeno strokovno in pedagoško znanje, ki mu omogoča, da prevzame odgovornost, da ima strateško vizijo vzgojno-izobraževalnega dela, ki ga je treba razviti, in analitične sposobnosti, ki mu omogočajo sprejemanje odločitev, zato mora biti soodgovoren v celotnem procesu in prevzeti aktivno vlogo. Pomembno je zagotoviti, da je **komunikacija** med učiteljem začetnikom in mentorjem učinkovita in omogoča prilagajanje ukrepov na podlagi konstruktivnih **povratnih informacij**, ki so rezultat stalnega **spremljanja** akcijskega načrta in njegovih ciljev.



Slika 1: Shema NNPU

¹ V angleščini se uporablja kratica PDCA. Dodatne informacije so na voljo tukaj: <https://asq.org/quality-resources/pdca-cycle>.

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

Akcijski načrt za učitelja začetnika urejajo naslednja načela:

- Usklajenost in integracija: zagotoviti, da doživete izkušnje in izvedeno učenje vključujejo učiteljevo znanje, izkušnje, vrednote, čustva in želje.
- Odgovornost in razvoj: odgovornost omogoča strokovni razvoj preko uspešne zavezanosti k prepoznavanju priložnosti za osebno in strokovno rast ob upoštevanju konteksta in kot odziv na nove izzive na področju izobraževanja.
- Usmerjenost v kakovost: načrt mora biti usmerjen v potrebe, odgovornosti in želje učitelja začetnika ter zagotavljati povečanje njegove samozavesti in kakovosti njegovega delovanja.
- Udeležba in sodelovanje: ukrepi morajo biti podprti pri vzajemnem učenju, pri delitvi znanja in odgovornosti med učiteljem začetnikom in mentorjem.
- Odprtost za prilagajanje: načrt mora biti dovolj prilagodljiv, da se lahko pot učitelja začetnika zlahka prilagodi novim in nepredvidenim situacijam, v katerih je potreben hiter in ustrezen odziv.

Ta enota obsega tri glavne dejavnosti:

Dejavnost 1: Prepoznavanje in analiza potreb

Dejavnost 2: Vzpostavitev akcijskega NAČRTA

Dejavnost 3: Določanje dejavnosti (NAČERTUJ, NAREDI, PREVERI in UKREPAJ)

Predviden čas: 2 uri

Dejavnost 1: Prepoznavanje in analiza potreb

Obstajata dve vrsti uvajanja: uvajanje v več tematskih enot uvajalnega programa in uvajanje v dejavnosti, povezane s šolskimi dogodki in učiteljevimi dolžnostmi (obšolske dejavnosti). Potrebno bo vključiti obe vrsti uvajanja. Ključnega pomena je, da se prepoznajo potrebe in interesi učiteljev začetnikov. Mentor na začetku analizira delo, dodeljeno učitelju začetniku in spozna njegov profil. Nato sledi skupinsko delo, pri katerem je potrebno:

- Analizirati vse tematske sklope uvajalnega programa in določiti, kateri so za učitelja začetnika pomembnejši glede na kulturo šole in njegove potrebe. Obstaja 14 tematskih enot, razvrščenih v tri glavne kategorije: Jaz v vlogi učitelja, Jaz in moji učenci ter Svet zunaj učilnice. Pomembno se je zavedati, da se lahko na začetku izbrane enote med šolskim letom spremenijo zaradi posebnih potreb ali interesov učitelja začetnika, ki se lahko pojavijo (za več podrobnosti glej *2.2 Kontrolni seznam*).
- Oblikovati seznam šolskih dejavnosti, ki jih bo izvajal učitelj. Ta seznam je treba kontekstualizirati, dejavnosti pa podrobneje predstaviti z namenom, da učitelj začetnik zlahka in preprosto razume njihov namen in delovanje. Spodnji seznam je predlog šolskih dejavnosti, ki jih je mogoče naštet in predlagati učitelju začetniku:
 - Načrtovanje in priprava terenskega izleta
 - Srečanje s Svetom razreda
 - Srečanje s starši in skrbniki
 - Razvoj interdisciplinarnega projekta
 - Ustvarjanje in strukturiranje šolskega krožka
 - Animacija in razvoj obstoječega krožka
 - Sodelovanje v evropskem projektu
 - Razvoj skupine etwinning

Dejavnost 2: Vzpostavitev akcijskega NAČRTA

Pri oblikovanju akcijskega načrta je treba upoštevati, da morajo biti dejavnosti in cilji sistematizirani, načrtovani in strukturirani ter da morajo vključevati merljive kazalnike, da bi bili realni.

Po izbiri dejavnosti, ki naj bi se razvijale v uvajalnem obdobju (Dejavnost 1), učitelj začetnik in mentor nadaljujeta z (glavnim) načrtovanjem.

NAČRT - Kakšen je načrt? - Ta korak se nanaša na opredelitev začetnega akcijskega načrta za uvajalno pot učitelja začetnika.

Načrt mora vključevati:

1. Določitev oseb vključenih v načrt (učitelj začetnik in mentor), in obdobje izvajanja uvajalnega programa.
2. Opredelitev izhodišča: to pomeni kratko kontekstualizacijo potreb, pričakovanj in želja učitelja začetnika, ki podpirajo izbrane tematske enote za uvajalni program in druge dejavnosti, povezane z zunajšolskimi trenutki.
3. Opredelitev postopkov/nalog za izvajanje dejavnosti. Kako bo to doseženo? Kaj je potrebno storiti? Katerim korakom je potrebno slediti?
4. Smernice za akcijski načrt: predstavitev podrobnosti glavnega načrta, koledarja (kdaj), predvidenega trajanja in opredelitev ustreznih ali potrebnih sodelavcev/podpornikov.
5. Trenutki spremljanja: učitelj začetnik in mentor skupaj razmisli o procesu in rezultatih ter se soočita z začetnimi cilji. Učitelj začetnik in mentor morata načrtovati mesečne trenutke za refleksijo, spremljanje in povratne informacije (PREVERI) ter večja srečanja za refleksijo (tri srečanja, eno ob koncu vsakega semestra² -UKREPAJ).

Dejavnost 3: Določanje dejavnosti (NAČERUJ, NAREDI, PREVERI in UKREPAJ)

Po dogovoru o akcijskem načrtu bosta učitelj začetnik in mentor v določenem obdobju sodelovala. Medtem ko je učitelj začetnik odgovoren za evidentiranje dejavnosti, ki se izvajajo skozi čas (NAREDI), se bosta učitelj začetnik in mentor skupaj srečevala mesečno (mesečni sestanki PREVERI), da bi spremljala izvajanje dejavnosti in skupaj razmišljala o učni poti odnosa/procesa učitelja začetnika in mentorja.

Ta proces dopolnjujejo dodatni sestanki (sestanki UKREPAJ - dva ali tri, ob koncu vsakega šolskega semestra), na katerih se poleg spremljanja izvajanja dejavnosti in skupnega razmišljanja o učni poti učitelja začetnika in mentorja ponovno pregleda akcijski načrt in po potrebi prilagodi.

Opozoriti je treba, da mora mentor na zadnjem srečanju ob koncu šolskega leta vključiti nekaj predlogov in nasvetov za poklicni in osebni razvoj učitelja začetnika v povezavi s tematskim sklopom 8 "Možnosti usposabljanja (možnosti za stalno usposabljanje in izboljšanje)" uvajalnega programa.

² Če je šolsko leto organizirano v polletjih, lahko te sestanke prilagodite na dva in ne na tri.

2.2 Kontrolni seznam z moduli uvajalnega programa

Predviden čas: 45 minut

V tej prilogi je predstavljen seznam tematskih enot iz uvajalnega programa.

V tej prvi dejavnosti, vključeni v poglavje 2.1 *Metodologija* (Dejavnost 1: Prepoznavanje in analiza potreb), ste bili povabljeni, da analizirate, katera so najpomembnejša in najbolj zanimiva področja za mentorja in učitelja začetnika, na katera bi se morala osredotočiti.

Uporablja lestvico od 1 do 5, pri čemer 1 pomeni, da se vam zdi tema NAJMANJ POMEMBNA za vaš proces uvajanja, kar ustreza manjši potrebi po poglobitvi v ta modul. Na nasprotni strani imamo vrednost 5, ki ustreza NAJBOLJ POMEMBNO, kar pomeni večjo potrebo po poglobitvi v določen modul programa uvajanja.

Tematske enote iz uvajalnega programa

DEJAVNOSTI		[Manj pomembno]			[Bolj pomembno]	
		1	2	3	4	5
Jaz v vlogi učitelja	3. Prepoznavanje motivacije in gonilne sile ter samorefleksija					
	4. Avtoriteta in zaupanje v razred					
	5. Vprašanja pritiska in stresa					
	6. Osebnostno in poklicno življenje					
	7. Stili poučevanja, uporaba IKT, uporaba/razvoj podpornih gradiv pri poučevanju in različni pristopi k poučevanju v okviru specialnih pedagogik					
	8. Možnosti usposabljanja (možnosti za stalno usposabljanje in izboljšanje)					
Jaz in moji učenci	9. Vodenje razreda in vzpostavljanje discipline					
	10. Ravnanje z različnimi učenci (učenci z različnimi potrebami)					
	11. Ocenjevanje in dajanje povratnih informacij					
Svet zunaj učilnice	12. Delo s starši					
	13. Sodelovanje z drugimi lokalnimi skupinami					
	14. Upravne in tehnične obveznosti, evropski okvir za sodelovanje na področju izobraževanja in dejavnosti razširjanja znanja v okviru učiteljskega poklica					

Seznam spodbuja razvoj več kompetenc, in sicer *mehkih veščin*, kot so prilagodljivost, kritično mišljenje, samozavedanje, sodelovanje, komunikacija in ustvarjalnost, pa tudi *trdih veščin*, kot so upravni in pisarniški postopki šole. Gre za "odprt seznam". Učitelj začetnik ali mentor naj doda druge dejavnosti, ki so primerne za njihov šolski kontekst. Cilj je, da učitelj začetnik ve kakšne dejavnosti lahko najde in v katerih lahko dela ter razume ali ima potrebo ali interes, da se v obdobju uvajalnega programa vključi vanje.

Ko učitelj začetnik pregleda seznam in po potrebi doda druge dejavnosti, naj opravi samorefleksijo in oceni, kakšno stopnjo poučevanja po njegovem mnenju potrebuje za vsako dejavnost. Tisti, ki imajo večjo potrebo po uvajanju (5), bodo na začetni točki faze načrtovanja.

2.3 Kontrolni seznam možnih (ob)šolskih dejavnosti

Stvari, ki se dogajajo v šolskem okolju in so morda nekoliko bolj obstranske ali tako samoumevne, da jih zlahka spregledamo, lahko pa nam služijo kot opomnik.

Neposredne pedagoške dejavnosti:

- Lekcije
- Šolska srečanja
- Posebne interdisciplinarne ure/projektne dnevi
- Terenski izleti in ekskurzije
- Športni dnevi in športna tekmovanja
- Izobraževalni sejmi (npr.: naravoslovni)
- Razredni odmiki (izleti, vikendi, ...)
- Obiski skupin ljudi na šoli

Obšolske dejavnosti:

- Krožki (npr. dramski, pisateljski itd.)
- Športne ekipe
- Študentske projektne skupine
- Obiski zainteresiranih lokalnih organizacij
- Organizacija študentskega zbora

Sodelovanje učiteljev:

- Konference zaposlenih
- Sestanki oddelkov
- (Med)nacionalne učiteljske konference/seminarji/študijske skupine
- Načrti za zaposlene/odmiki
- Srečanja staršev in učiteljev
- Kolegialni obiski učnih ur
- Opazovanje razreda
- Skupne učne ure
- Sodelovanje v mednarodnem projektu

2.4 Predloga akcijskega načrta (na podlagi cikla PDCA)

Predviden čas: 1 ura

Predloga je sestavljena iz petih glavnih delov:

1. Identifikacija (oseb, ki sodelujejo pri načrtu, in obdobja izvajanja);
2. Izhodišče učitelja začetnika (potrebe in pričakovanja glede na vsebino uvajalnega programa; potrebe glede na dodeljeno službo v šoli);
3. Postopki/naloge;
4. Smernice (kaj, kdaj, s kom)

5. Spremljanje (mesečni sestaneek PREVERI in semesterski sestanki UKREPAJ);

Načrt se lahko prilagodi potrebam učitelja začetnika glede na razvoj njegove učne poti in uspešnosti ter glede na izzive, s katerimi se bo soočil. Gre za glavni načrt učitelja začetnika tekom njegovega uvajalnega obdobja. Podroben tematski načrt po sklopih se bo oblikoval v vsaki enoti.

AKCIJSKI NAČRT																														
	Ime učitelja začetnika:			Datum začetka:																										
	Ime mentorja:			Datum zaključka:																										
Izhodiščna točka	Potrebe, pričakovanja in želje učitelja začetnika v zvezi z vsebino uvajalnega programa:			Potrebe učitelja začetnika, povezane z dodeljeno službo in šolskimi dejavnostmi (obšolske dejavnosti):																										
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 																													
Smernice (DO)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Opredeleitev tematske enote uvajalnega programa ali obšolske dejavnosti</th> <th>(Kdaj?) Obdobje razvoja/izvajanja (predlagamo, da se upošteva enota "teden")</th> <th>Predvideno trajanje</th> <th>Opredeleitev primernih ali potrebnih sodelavcev/podpornikov (na ravni šole)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					N°	Opredeleitev tematske enote uvajalnega programa ali obšolske dejavnosti	(Kdaj?) Obdobje razvoja/izvajanja (predlagamo, da se upošteva enota "teden")	Predvideno trajanje	Opredeleitev primernih ali potrebnih sodelavcev/podpornikov (na ravni šole)																				
	N°	Opredeleitev tematske enote uvajalnega programa ali obšolske dejavnosti	(Kdaj?) Obdobje razvoja/izvajanja (predlagamo, da se upošteva enota "teden")	Predvideno trajanje	Opredeleitev primernih ali potrebnih sodelavcev/podpornikov (na ravni šole)																									
Spremljanje	PREVERI: mesečna srečanja			UKREPAJ: ob koncu vsakega šolskega polletja/semestra																										

³ predlagamo, da se vključijo dejavnosti, kot so opazovanje pouka, opazovanje, ...

2.5 Predloga za registracijo dejavnosti in sestankov za opazovanje

Predviden čas: 45 minut / sestanek

Za mesečna srečanja PREVERI je na voljo predloga za evidentiranje ugotovitev mesečnega razmisleka in spremljanja ter predloga za evidentiranje ugotovitev srečanj UKREPAJ.

MESEČNI SESTANKI /PREVERI	
PREVERI	

SREČANJA /UKREPAJ	
UKREPAJ	

3. Prepoznavanje motivacije in gonilne sile ter samorefleksija

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Cilj tega modula je dvojen. Prvič, predstaviti vse glavne poklicne vzgibe (motivacije), ki lahko nekoga vodijo k učiteljski karieri, kot je razvidno iz ustrezne raziskovalne literature. Drugič, spodbuditi učitelje začetnike, da na podlagi te predstavitve razmislijo o svojih zagonih in pripravijo načrt poklicne poti za ohranjanje visoke motivacije kot učitelji v prihodnjih letih.

B. Pričakovani učni izidi:

Ob koncu tega modula bodo učitelji začetniki in izkušeni učitelji znali:

- poimenovati in razvrstiti v širše kategorije glavne razloge (motive) za učiteljsko kariero,
- ugotoviti, kateri od teh razlogov ustrezajo njihovim situacijam;
- opredeliti konkretne strokovne korake za ustvarjanje in ohranjanje visoke motivacije v poklicu.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Področje
3.1 Pričevanja	Mentor in učitelj začetnik	Seznam videoposnetkov Youtube	10 min	Emocionalno
3.2 Priročnik za razpravo mentorjev o osebnih vzgibih za poklic učitelja	Mentor	Priročnik	1 ura	Emocionalno
3.3 Pregled literature o glavnih poklicnih vzgibih za poklic učitelja	Mentor in/ali učitelj začetnik	Teoretična predstavitev	45 min	Emocionalno
3.4 Dejavniki, ki vplivajo na lestvico izbire poučevanja	Mentor in učitelj začetnik	Vprašalnik za samorefleksijo	1 ura	Emocionalno
3.5 Zamisli za vodstvo šole in mentorje, da motivirajo učitelje začetnike	Vodja šole in mentor	Seznam idej, Kontrolni seznam za ocenjevanje, kako spodbudna je šolska klima za učitelja začetnika	30 min	Emocionalno
3.6 Priročnik za razpravo mentorjev o pričakovanjih učiteljev začetnikov	Mentor	Priročnik	1 ura	Emocionalno
3.7 Seznam s konkretnimi idejami o načinih za ohranitev visoke notranje motivacije	Mentor in/ali učitelj začetnik	Seznam	30 min	Emocionalno

3.1 Pričevanja je kratka zbirka YouTube videoposnetkov, ki govorijo o motiviranju za učiteljski poklic. Videoposnetki so kontekstualizirani in si jih lahko učitelj začetnik in mentor ogledata samostojno ali skupaj kot nekakšno dejavnost za prebijanje ledu.

3.2 Priročnik za razpravo mentorjev o osebnih vzgibih za poklic učitelja je kratek priročnik za pripravo razprave o osebnih vzgibih za poklic učitelja in podrobnosti o uporabi nekaterih drugih segmentov modula.

3.3 Pregled literature o glavnih poklicnih vzgibih za poklic učitelja je zgoščena teoretična predstavitev, ki temelji na (nedavnih) raziskavah na tem področju in lahko ponudi veliko osnovnega znanja, ki ga mentor lahko predstavi učitelju začetniku med razpravo ali pa ga učitelj začetnik in mentor prebereta ločeno in o njem skupaj razpravljata.

3.4 Lestvica dejavnikov, ki vplivajo na izbiro poučevanja je poglobljen vprašalnik, prilagojen na podlagi dela Watta in Richardsona, ki pomaga določiti vzgibe za učiteljsko delo. Na koncu vprašalnika je tudi orodje za interpretacijo.

3.5 Ideje za vodstvo šole in mentorje za motivacijo učiteljev začetnikov je seznam morebitnih motivacijskih elementov, s katerimi lahko mentorji ali celo vodstvo šole pomagajo ustvariti prijaznejše okolje za učitelje začetnike. Kot tak se lahko uporablja tudi kot orodje za ocenjevanje.

3.6 Priročnik za razpravo mentorja o pričakovanjih učiteljev začetnikov je krajši priročnik, ki mentorju pomaga strukturirati razpravo o pričakovanjih učitelja začetnika.

3.7 Seznam s konkretnimi idejami o načinih za ohranjanje visoke notranje motivacije je seznam, ki ima širšo vrednost in podrobno opisuje nekatere možne rešitve za situacijo, v kateri bi se učitelj začetnik (ali kateri koli drug učitelj) znašel v položaju pomanjkanja motivacije.

D. Predlog za izvajanje modula

Na začetku uvajalnega procesa je treba pregledati seznam idej za vodstvo šole in izkušene učitelje za motiviranje učiteljev začetnikov (3.5) in razmisliti o morebitnih konkretnih izvedbah na ravni šole. (Ta seznam lahko pozneje služi kot oblika ocene, s katero se ugotovi, ali je šoli uspelo ustvariti prijazno in spodbudno okolje za učitelje začetnike).

V pripravah na srečanje in skupno razpravo lahko mentor pregleda video pričevanja (3.1), ki jih lahko uporabi kot dejavnost za prebijanje ledu (poseben poudarek je treba nameniti razlogom, ki so jih učitelji, predstavljeni v videu, navedli za vstop v poklic), in teoretično predstavitev (3.3) najnovejših raziskav na tem področju. Mentor, lahko povabi učitelja začetnika k pregledu ene ali vseh dejavnosti.

Jedro modula je razprava, organizirana po vodniku (3.2). Med razpravo lahko učitelj začetnik in mentor izpolnita vprašalnik "Lestvica dejavnikov, ki vplivajo na izbiro poučevanja" (3.4) in o njem razpravljata. Primerjata svoje odgovore in o njih razmišljata na podlagi svojih odgovorov v prvem delu razprave. Mentor in učitelj začetnik se lahko pogovorita tudi o pričakovanjih glede njunega procesa v skladu z navodili (3.6).

Če je v kateri koli fazi potrebno, seznam idej za ohranjanje motivacije (3.7), ki se lahko izvaja neodvisno od preostalega dela modula, ponuja nekaj idej za korekcijo.

3.1 Pričevanja

Kdaj ste se odločili postati učitelj?

<https://www.youtube.com/watch?V=ybrfqkvmo0o> (3:25)

Zakaj ste se odločili postati učitelj?

<https://www.youtube.com/watch?V=p5uyandg6b4> (0:50)

<https://www.youtube.com/watch?V=pizicmu66gk> (1:44)

<https://www.youtube.com/watch?V=ubcii6hy14s> (0:59)

3.2 Priročnik za razpravo z mentorjem

A.

Mentor in učitelj(ica) začetnik(ica) si izmenjata izkušnje o naslednjih temah:

- Kdaj sem se odločil postati učitelj?
- Kaj me je najbolj spodbudilo, da sem postal učitelj?
- Kakšen je bil odziv mojega socialnega okolja, ko so izvedeli, da sem se odločil postati učitelj?
- Ali sem imel druge možnosti, kot da postanem učitelj? Zakaj se nisem odločil za te možnosti?
- Kako zahteven se mi je zdel učiteljski poklic, ko sem se odločil postati učitelj?
- Katera izkušnja je najbolj pretresla moj občutek samozadostnosti?
- V kolikšni meri so se moji motivi/pričakovanja spremenili, odkar je sem postal učitelj?

B.

Po razpravi o zgoraj navedenih temah tako mentor in začetnik ločeno izpolnita vprašalnik "Lestvica dejavnikov, ki vplivajo na izbiro poučevanja" (Watt in Richardson 2007) in primerjata svoje odgovore ter o njih razmišljata na podlagi svojih odgovorov v delu A vodnika.

Tako mentorji kot učitelji začetniki naj se pri analizi svojih odgovorov oprejo na Dodatek na koncu tega priročnika. Dejavniki, omenjeni v modelu izbire ustreznosti, ki je predstavljen v dokumentu, se nanašajo na poklicna gonila učiteljev, vključena v ta modul.

3.3 Pregled literature o glavnih poklicnih gonilnih silah za poklic učitelja

3.3.1. Modeli, ki opisujejo glavne poklicne vzgibe za poklic učitelja

Raziskovanje motivacije za vstop v učiteljski poklic je še posebej pomembno, saj je motivacija bistvena pri pojasnjevanju, zakaj se (študenti) učitelji odločijo, da bodo ostali ali opustili izobraževanje učiteljev ali učiteljski poklic (Bruinsma in Jansen 2010; Roness 2011; Watt in Richardson 2007, 2012).

Kyriacou in Kobori (1998) sta v eni prvih in najvplivnejših študij na tem področju ugotovila, da obstajajo trije glavni razlogi za izbiro učiteljske kariere.

Prvi so **altruistični razlogi**, ki se nanašajo na prepričanje, da je poučevanje družbeno koristno in pomembno delo, ki ga navdihuje želja pomagati otrokom do uspeha, povečati ambicije mladih v slabšem položaju in na splošno prispevati k boljši družbi.

Drugi, **notranji razlogi** se nanašajo na nekatere vidike poučevanja, ki učitelju prinašajo notranjo nagrado, kot so občutek zadovoljstva ob poučevanju, želja po izzivih, potreba po samorazvoju ter iskreno zanimanje za uporabo svojega znanja in izkušenj.

Tretji, **zunanj razlogi** se večinoma nanašajo na nagrade, kot so daljši dopust, boljše usklajevanje poklicnega in družinskega življenja, višina plače in statusa, gotovost zaposlitve itd. Slednje potrjujejo številne študije (Kyriacou idr. 1999; König in Rothland 2012; Kyriacou in Coulthard 2000; Roness in Smith 2010).

Richardson in Watt (2006) sta bolj sistematično oblikovala celovito lestvico za merjenje dejavnikov, ki vplivajo na poučevanje, znano kot "dejavniki, ki vplivajo na izbiro poučevanja" (Model izbire ustreznosti) (glej del B v Dodatku C). Na sliki 1 je shematično predstavljen Model izbire ustreznosti. Danes sta okvir in lestvica Modela izbire ustreznosti mednarodno priznana. Od prvih študij v Avstraliji je bila lestvica Modela izbire ustreznosti prevedena in preizkušena z naraščajočo lestvico, ugotovljeno v začetni primerjavi štirih držav (Watt in Richardson., 2012), potrjena pa je bila v več državah (Avstralija, Turčija, ZDA, Ljudska republika Kitajska, Nizozemska, Hrvaška, Norveška, Nemčija in Švica (za povzetek glej Watt in Richardson, 2012).

Model izbire ustreznosti predstavi tri glavne razrede vrednot (**notranja vrednost, osebna uporabna vrednost in družbena uporabna vrednost**) ter **samopodobo in zaznave nalog, ki so povezane z izbiro poučevanja**. To predstavlja osrednji del modela (glej desni srednji del modela na sliki 1).



Slika 2: Model izbire ustreznosti. Watt in Richardson.

Notranja vrednost se nanaša na veselje do poučevanja in zanimanje zanj. **Osebna uporabna vrednost** se nanaša na zunanje motivacije, kot so gotovost dela, prenosljivost dela in čas za družino. **Družbena uporabna vrednost** se nanaša na altruistične motive, kot so oblikovanje prihodnosti otrok in mladostnikov, krepitev družbene enakosti in družbeni prispevek.

Del tega modela je tudi **posameznikovo dojetje lastnih učiteljskih sposobnosti ter dojetje nalog**, kot so **zahteve** (zahtevnost in potrebno strokovno znanje) in **koristi** (plača in družbeni status), povezane s poklicem učitelja.

Model prav tako vsebuje **nepriлагоjeno motivacijo za izbiro poučevanja kot rezervnega poklica ter bolj temeljne družbene vplive na izbiro poklica**, kot so posameznikove predhodne izkušnje s poučevanjem in učenjem ter vplivi pomembnih drugih. Kot spremenljivko rezultata model predstavlja zadovoljstvo z izbiro poučevanja (Watt in Richardson 2007, 2012) in posledično dodatno poklicno udejstvovanje in želje po poklicnem razvoju (ang. PECD) (glej Watt in Richardson 2008).

Watt in drugi (2012) so z uporabo Lestvice izbire ustreznosti v meddržavni študiji, ki je vključevala Avstralijo, ZDA, Nemčijo in Norveško, ugotovili, da imajo učitelji na splošno več podobnosti kot razlik v motivaciji za izbiro učiteljskega poklica, pri čemer so najvišji motivi notranja vrednost, zaznana sposobnost poučevanja, želja po družbenem prispevku, pozitivne predhodne izkušnje s poučevanjem in učenjem ter želja po delu z otroki in/ali mladostniki.

V nadaljevanju podrobneje obravnavamo vsako komponento modela izbire ustreznosti, kot je prikazan na sliki 1.

Vplivi družbe:

Družina, prijatelji in vzorniki močno vplivajo na odločitev za učiteljski poklic. Tovrstni vplivi so še posebej pomembni za tiste, ki se odločijo za poučevanje, saj raziskave kažejo, da se izbira učiteljskega poklica zgodi že zgodaj v življenju, običajno v šolskih letih (Mckenzieidr. 2014). Lovett (2007), ki je izvedel mešano raziskavo z mešano metodo, v kateri je sodelovalo 57 novozelandskih osnovnošolskih in srednješolskih učiteljev pripravnikov, je kot ključne vplive na novozelandske učitelje pripravnike opredelil družino in prijatelje (vključno z vzorniki). Mnogi od teh učiteljev so pred začetkom dela imeli družinske člane ali bližnje sorodnike, ki so bili učitelji ali navdihujoče vzornike, ki so imeli pomembno vlogo pri vplivanju na njihovo odločitev, da postanejo učitelji. Vpliv drugih, vključno z družino, prijatelji in vzorniki (v obliki predhodnih učnih izkušenj), je bil pomemben tudi v kvantitativni avstralski študiji Manuela in Hughesa (2006), v kateri je sodelovalo 79 učiteljev pripravnikov, v kvantitativni študiji Floresa in Niklassona (2014), v kateri je sodelovalo 269 študentov učiteljev s Švedske in Portugalske, ter pripovedni študiji življenjske zgodovine Cross in Ndofirepi (2015), v kateri je sodelovalo 45 študentov učiteljev iz Južne Afrike.

Zahteve nalog:

Ustreza zaznavam učiteljskega poklica, ki se nanašajo na zaznano zahtevnost nalog (strokovnost in težavnost).

Vračilo nalog:

Ustreza zaznanim donosom učiteljskega poklica v smislu družbenega statusa in plače.

Samopodoba o sposobnosti poučevanja:

Ustreza samopodobi o lastni sposobnosti, da postanem dober učitelj.

Notranja vrednost:

Notranja motivacija vključuje osebno zadovoljstvo, zanimanje za poučevanje in ljubezen do poklica (Lovett 2007; Manuel in Hughes 2006; Yüce idr.2013). Poleg tega vključuje pristno veselje do otrok in druženja z njimi (Lai idr. 2005; Lovett 2007), izpolnitev sanj ali uresničitev sanj (Flores in Niklasson 2014; Manuel in Hughes, 2006; Yüce idr. 2013) ter smiselno ukvarjanje s predmetnim področjem (Lai idr. 2005; Manuel in Hughes 2006).

Osebna uporabna vrednost:

Koncept osebne uporabne vrednosti razlikuje nekatere zunanje motivacije (čas za družino ter varno in prenosljivo delo) od drugih zunanjih motivacij (kot so socialni vplivi in dojetanje nalog) (Watt in Richardson 2007). Čeprav se zunanji motivi niso zdeli tako pomembni kot notranji in altruistični motivi, ki so bili veliko bolj priljubljeni odgovori v vseh pregledanih študijah, so zunanji motivi vključevali nagrajevanje (Lai idr. 2005; Lovett 2007; Manuel in Hughes 2006), možnosti zaposlitve (Flores in Niklasson 2014; Lai idr. 2005) in delovne pogoje, kot so daljši dopusti (Lai idr. 2005; Lovett 2007; Manuel in Hughes 2006).

Družbena uporabna vrednost:

Dejavniki družbene koristnosti so primerljivi z altruističnimi motivi, ki se pogosto omenjajo v literaturi o motivaciji učiteljev, vendar z bolj natančnim vidikom (Kyriacou in Coulthard 2000; Müller idr. 2009). Vključuje motivacije oblikovanja prihodnosti otrok in mladostnikov, krepitve družbene enakosti, družbenega prispevka in dela z otroki/mladostniki. Altruistična motivacija na splošno vključuje služenje drugim posameznikom, skupnosti in državi (McKenzie idr.2005). V študiji o odnosu med motivacijo za poučevanje in spremenljivkami rezultatov, povezanimi s

poučevanjem, so Jungert idr. (2014) odkrili močno negativno pomembno povezavo med altruistično motivacijo in osipom, ki jo je posredovala akademska zavzetost.

Nadomestna kariera:

Lestvica izbire ustreznosti meri tudi neprilagojeno motivacijo, ko so se učitelji odločili za poučevanje kot rezervni poklic, kar predstavlja dojemanje poučevanja kot poklica, ki ni prva izbira. Avstralska študija, izvedena s 1653 učitelji pred začetkom dela na treh avstralskih univerzah, je pokazala, da poučevanje običajno ne velja za "rezervni" poklic, ki bi bil izbran le zato, ker druge možnosti niso bile na voljo ali se niso obnesle (Richardson in Watt 2006; 2007). Nasprotno, Cross in Ndofirepi (2015) ugotavljata, da so se številni učitelji odločili za poučevanje, potem ko jim ni uspelo priti do donosnejših poklicev, kot so informacijska tehnologija, inženiring, pravo ali poslovanje. Tudi učenci s slabšim učnim uspehom in iz šol z nižjimi vpisnimi mesti na univerzah so pogosteje izrazili zanimanje za poučevanje. Ugotovljeno je bilo tudi, da je socialno-ekonomski status (na podlagi kombinacije dohodka gospodinjstva in stopnje izobrazbe staršev) pomembno vplival na odločitev za poučevanje. Učenci iz okolij z višjim socialno-ekonomskim statusom so manj verjetno izrazili zanimanje za poklic učitelja (Lai idr. 2005).

3.3.2. Povezanost poklicnih vzgibov za poklic učitelja s spolom in osebnostnimi lastnostmi

Vloga spola

Čeprav so številne pregledane študije vključevale spol kot demografsko spremenljivko, niso poročale o pomembnih razlikah, ki bi temeljile na spolu (Gore idr. 2015). V kvalitativni študiji, ki je uporabljala metode pripovednega raziskovanja in majhen vzorec (N = 6) nedavno diplomiranih učiteljev (Olsen 2008), pa so bili ugotovljeni trije s spolom povezani vplivi na razloge za izbiro učiteljskega poklica: Ti so: "igranje učitelja" v otroštvu, prisotnost učiteljic v družinskem okolju, podpora družine pri izbiri učiteljskega poklica in nazadnje združljivost učiteljskega poklica z materinstvom. Obstaja tudi nekaj razpršenih dokazov, da so dekleta bolj motivirana za učiteljsko kariero predvsem v nekaterih državah v razvoju, kot so Oman (Klassen idr. 2011), Malezija (Azman 2012) in Tajvan (Chung in Yi-Cheng 2012). Ne nazadnje nekatere študije kažejo, da ženske bolj motivirajo altruistične ali notranje vrednote, medtem ko se zdi, da moške bolj motivirajo zunanji dejavniki (Struyven idr. 2013; Spittle idr. 2009; Müller idr. 2009; Yüce idr. 2013; Jungert idr. 2014).

Vloga osebnostnih lastnosti

Jugović, Marušić, Pavin Ivanec in Vizek Vidović (2012) so preučevali veljavnost hrvaške različice Modela izbire ustreznosti in ugotovili povezave med nekaterimi osebnostnimi lastnostmi in motivacijo za izbiro učiteljskega poklica. Raziskovalci so odkrili, da sta ekstravertnost in prijaznost pomembna napovednika notranje poklicne vrednosti, pa tudi zadovoljstva z izbiro učiteljskega poklica. Raziskava je pokazala, da ima prijaznost pozitivno povezavo z motivacijo za družbeno koristno vrednost, medtem ko je ekstravertnost povezana s sposobnostjo.

Sklic za vse module skupaj najdete na koncu Priročnika o programu uvajanja učiteljev.

3.4 Dejavniki, ki vplivajo na lestvico izbire poučevanja

Za poklic učitelja sem se odločil, ker:

Odgovori na lestvici od 1 (sploh ni pomembno) do 7 (zelo pomembno)

B1 Zanima me poučevanje.	
B2 Poučevanje s krajšim delovnim časom bi lahko omogočilo več časa za družino.	
B3 Moji prijatelji menijo, da bi moral postati učitelj.	
B4 Kot učitelj bom imel daljše počitnice.	
B5 Imam lastnosti dobrega učitelja.	
B6 Poučevanje mi omogoča, da služim družbi.	
B7 Vedno sem si želel biti učitelj.	
B8 Poučevanje bo zame primerno delo, medtem, ko bom na potovanju.	
B9 Poučevanje mi bo omogočilo, da oblikujem vrednote otrok in mladostnikov.	
B10 Želim pomagati otrokom in mladostnikom pri učenju	
B11 Nisem bil prepričan, kakšen poklic si želim.	
B12 Rad učim.	
B13 Želim si delo, ki vključuje delo z otroki/mladostniki.	
B14 Delo učitelja ponuja stabilno poklicno pot.	
B16 Učni čas se ujema z družinskimi obveznostmi.	
B17 Imel sem navdihujoče učitelje.	
B18 Kot učitelj bom imel kratek delovni dan.	
B19 Imam dobre pedagoške sposobnosti.	
B20 Učitelj koristno prispeva k družbi.	
B22 Kvalifikacija učitelja je priznana povsod.	
B23 S poučevanjem bom lahko vplival na prihodnjo generacijo.	
B24 Moja družina meni, da bi moral postati učitelj.	
B26 Želim delati v okolju, ki je osredotočeno na otroke/mladostnike.	
B27 Poučevanje bo zagotovilo zanesljiv dohodek.	
B29 Šolske počitnice bodo usklajene z družinskimi obveznostmi.	
B30 Imel sem dobre učitelje kot vzornike.	
B31 Poučevanje mi omogoča, da vračam družbi.	
B35 Niso me sprejeli na poklic, ki sem si ga najprej izbral.	
B36 Poučevanje mi bo omogočilo povečati ambicije nepriviligiranih.	
B37 Rad delam z otroki/mladostniki.	
B38 Poučevanje bo varna zaposlitev.	
B39 Imam pozitivne učne izkušnje.	
B40 Ljudje, s katerimi sem delal, menijo, da bi moral postati učitelj.	
B43 Poučevanje je poklic, ki ustreza mojim sposobnostim.	
B45 Učiteljsko delo mi bo omogočilo, da izberem kje želim živeti.	
B48 Za poučevanje sem se odločil kot zadnjo možnost.	
B49 S poučevanjem bom lahko koristil socialno ogroženim.	
B53 Poučevanje mi bo omogočilo vplivati na otroke in mladostnike.	
B54 Poučevanje mi bo omogočilo, da bom deloval proti socialni prikrajšanosti.	

Pri vsakem spodnjem vprašanju ocenite, v kolikšni meri se VI strinjate s trditvami, ki se navezujejo na poučevanje. Odgovori na lestvici od 1 (sploh ni pomembno) do 7 (zelo pomembno).

C1 Ali menite, da je poučevanje dobro plačano?	
C2 Ali menite, da so učitelji zelo obremenjeni?	
C3 Ali menite, da imajo učitelji dobro plačo?	
C4 Ali menite, da so učitelji prepoznani kot strokovnjaki?	
C5 Ali menite, da imajo učitelji visoko moralo?	
C6 Ali menite, da je poučevanje visoko kvalificiran poklic?	
C7 Ali menite, da je poučevanje čustveno zahtevno?	
C8 Ali menite, da se poučevanje dojema kot poklic z visokim statusom?	
C9 Ali menite, da družba ceni učitelje?	
C10 Ali menite, da poučevanje zahteva visoko raven strokovnega znanja?	
C11 Ali menite, da je poučevanje naporna služba?	
C12 Ali menite, da je učiteljski poklic spoštovan?	
C13 Ali menite, da učitelji menijo, da ima njihov poklic visok družbeni status?	
C14 Ali menite, da učitelji potrebujejo visoko raven tehničnega znanja?	
C15 Ali menite, da učitelji potrebujejo visoko specializirano znanje?	

Pri vsakem spodnjem vprašanju ocenite, v kolikšni meri se VI strinjate s trditvami, ki se navezujejo na poučevanje. Odgovori na lestvici od 1 (sploh ni pomembno) do 7 (zelo pomembno).

D1 Kako natančno ste razmišljali o tem, da bi postali učitelj?	
D2 Ali so vas spodbujali, da bi se odločili za druge poklice, ne le za poučevanje?	
D3 Kako zadovoljni ste s svojo odločitvijo, da postanete učitelj?	
D4 Ali so vam drugi rekli, da poučevanje ni dobra poklicna izbira?	
D5 Kako srečni ste, da ste sprejeli odločitev postati učitelj?	
D6 Ali so drugi vplivali na vas, da ste razmišljali o poklicu, ki ni poučevanje?	

Vpliv družbe

Dejavnik	Elementi
Predhodne izkušnje s poučevanjem in učenjem	B17, B30, B39
Družbeni vplivi	B3, B24, B40
Socialno odvrčanje	D2, D4, D6

Zahteve nalog

Dejavnik	Elementi
Kariera strokovnjaka	C6, C10, C14
Veliko povpraševanje	C2, C7, C11, C15

Vračilo za naloge

Dejavnik	Elementi
Družbeni status	C4, C5, C8, C9, C12, C13
Plača	C1, C3

Samopodoba

Dejavnik	Elementi
Zaznana sposobnost poučevanja	B15, B19, B43

Notranja vrednost

B1, B7, B12

Osebna uporabna vrednost

Dejavnik	Elementi
Varnost zaposlitve	B14, B27, B38
Prenosljivost dela	B8, B22, B45
Čas za družino	B2, B4, B16, B18, B29

Družbena uporabna vrednost

Dejavnik	Elementi
Oblikovanje prihodnosti otrok/mladostnikov	B9, B23
Krepitev družbene enakosti	B36, B49, B53
Prispevanje k družbi	B6, B20, B31
Delo z otroki in mladostniki	B10, B13, B26, B37

Rezervna kariera

B11, B35, B48

Zadovoljstvo z izbiro

D1, D3, D5

3.5 Ideje za ravnatelje in mentorje za motiviranje učiteljev začetnikov

Vloga ravnateljev in mentorjev je ključnega pomena za motivacijo učiteljev začetnikov. V nadaljevanju predstavljamo seznam idej za mentorje in ravnatelje, ki ga je potrebno prebrati na začetku šolskega leta. Ob koncu šolskega leta lahko seznam služi kot kontrolni seznam, na podlagi katerega lahko učitelji začetniki ocenijo, kako spodbudna je bila zanje šolska klima.

1. Učitelje začetnike vprašajte, kaj bi radi počeli v okviru svojih šolskih obveznosti, in jim dodelite ustrezne naloge.
2. Učitelje začetnike vprašajte ali imajo strokovno znanje na katerem koli področju, povezanem s šolskim delom (npr. podiplomski študij specialne pedagogike) in jih prosite, naj za svoje kolege organizirajo usposabljanje na šoli.
3. Učitelje začetnike prosite naj pripravijo skupino učencev za sodelovanje na lokalnem/nacionalnem tekmovanju.
4. Organizirajte poseben dogodek za sprejem učiteljev začetnikov na šoli.
5. Učitelje začetnike vprašajte za mnenje o vseh pomembnih vprašanjih in izzivih, s katerimi se sooča šola in jih obravnavajte kot enakopravne.
6. Prepoznajte stres in preobremenjenost učiteljev začetnikov tako, da jih a) razbremenite jih najbolj napornih in zahtevnih šolskih obveznosti (npr. dela s papriologijo), b) potrudite se prilagoditi urnik dela njihovim osebnim potrebam.
7. Če je le mogoče jim v šoli zagotovite osebni delovni prostor in opremo (oseben računalnik, pisarno itd.).
8. Pohvalite njihove dosežke.
9. Ne bodite prestrogi glede njihovih napak. Poskusite jim pomagati, da se iz svojih napak naučijo, tako da jim posredujete konstruktivne povratne informacije.
10. Bodite odprti in se z njimi pogovorite o vseh njihovih težavah.
11. Učitelje začetnike razporedite v delovne skupine na šoli, da okrepite njihove odnose z drugimi kolegi.
12. Če je le mogoče, začnite prijateljski pogovor z učitelji začetniki ob skodelici kave in pokažite iskreno zanimanje za njihove skrbi in poglede na strokovna vprašanja. Učiteljem začetnikom pokažite nekaj vaših fotografij ali spominkov ali fotografij in spominkov iz življenja celotne šole.
13. Zagotovite jim informacije o različnih vrstah in priložnostih stalnega strokovnega izpopolnjevanja.
14. Zagotovite vse potrebno, da bodo imeli učitelji začetniki možnost, da se poleg poučevanja udeležijo tudi nadaljnega študija (npr. podiplomskega študija, seminarjev itd.).
15. Če učitelji začetniki niso domačini, vzpostavite lokalne mreže v skupnosti, da bi jim olajšali obšolsko življenje.

Ob koncu šolskega leta prosite učitelje začetnike, naj ugotovijo, katere od zgoraj omenjenih idej so bile uresničene v praksi. To vam lahko pomaga ugotoviti, kako spodbudna je klima za učitelje začetnike na vaši šoli.

3.6 Priročnik za razpravo o pričakovanjih učiteljev začetnikov

Mentorji in učitelji začetniki sledijo priročniku za razpravo o pričakovanjih pred vstopom v poklic učitelja in o tem, kako so se ta pričakovanja spremenila/prilagodila po začetku upravljanja učiteljskega poklica.

- Kdaj ste se odločili postati učitelj in kakšna so bila vaša glavna pričakovanja glede tega poklica?
- Kako ste oblikovali ta pričakovanja?
- V kolikšni meri so bila vaša pričakovanja do zdaj izpolnjena?
- Kaj po vašem mnenju preprečuje, da bi se vaša pričakovanja v celoti uresničila?
- Kaj bi lahko storili, da bi izpolnili vaša pričakovanja?

Ali so se vaša pričakovanja po vstopu v poklic spremenila/prilagodila? (Poseben poudarek na novih pričakovanjih, ki jih ima učitelj začetnik po vstopu v poklic.)

3.7 Načrt za ohranjanje visoke motivacije

Mentorji bi se lahko pogovarjali z učitelji začetniki o konkretnih zamislih kateri bi bili načini za ohranjanje visoke **notranje** motivacije v naslednjih petih letih na podlagi naslednjih (ali vsaj nekaterih od naslednjih) predlogov.

Spodaj naštetе ideje (za posamezno področje predloga) lahko služijo kot referenčna točka za prihodnje strokovno ukrepanje:

- eksperimentirajte z novimi tehnikami;
- vključite nova IKT orodja in ustrezno programsko opremo v pouk;
- povežite svoje poučevanje z osebnimi interesi in hobiji;
- naučite se nekaj novega z udeležbo na programu CPD;
- povežite se z drugimi sodelavci;
- prevzemite pobudo za inovacijo na šoli;
- beležite kaj ste se naučili od svojih učencev;
- vodite evidenco dosežkov učencev, za katere menite, da ste k njim bistveno prispevali;
- Poskrbite za diseminacijo svojega dela;
- sodelujte na tekmovanjih za učitelje;
- pripravite učence za sodelovanje na tekmovanjih za učence;
- izvedite akcijsko raziskavo (raziskujte in razmišljajte o svojih vsakodnevnih praksah);
- oblikujte mapo poklicnih dosežkov.

Razpravljajte o drugih idejah, za katere menite, da bi vas lahko ohranjale motivirane v naslednjih letih.

4. Avtoriteta in zaupanje v razredu

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula:

Avtoriteta in zaupanje sta ključna elementa, na katerih temelji poučevanje. Poučevanje je oblika komunikacije med ljudmi ter delitev prostora in časa. Avtoriteta in zaupanje se morata medsebojno dopolnjevati, da se ustvarijo pogoji, v katerih lahko poteka komunikacija, s čimer se najde pravo ravnovesje, povezano z vsemi predpisi, ki so vzpostavljeni v učilnici.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik bo poskušal prepoznati svoj slog poučevanja in svojo osebnost.
- Mentor bo pridobil dostop do gradiva in informacij, ki mu bodo pomagale poudariti pomen iskanja pravega ravnovesja med avtoriteto in zaupanjem.
- Učitelj začetnik se bo učil kako ohraniti avtoriteto in zaupanje v razredu.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
4.1 Priročnik za razpravo z mentorjem	Mentor	Priročnik	90 minut	Pedagoško/didaktično
4.2 Predloga za skupinsko delo	Mentor in učitelj začetnik	Priročnik, predstavitev	60 minut + 90 minut	Pedagoško/didaktično

4.1 Priročnik za razpravo z mentorjem je dokument, ki vključuje več dejavnosti za prebijanje ledu in video spodbude za spodbuditev razprave o identiteti učitelja kot strokovnjaka. Mentorju daje tudi nekaj napotkov za izvedbo razprave.

4.2 Predloga za skupinsko delo je konkreten primer dejavnosti, ki jo lahko uporabite za vključitev učitelja začetnika v skupinsko delo. Predvideno je združevanje učiteljev začetnikov ali drugih zainteresiranih učiteljev, ki se ukvarjajo s konkretnimi primeri, v kateri lahko s sodelovanjem uporabijo različna predloga orodja v tem dokumentu. Drugi del dokumenta ponuja sklop idej o tem, kako pristopiti k različnim drugim učnim tehnikam in pristopom, ki vključujejo sodelovanje.

D. Predlogi za izvajanje modula:

Vsebina modula je kratka, a kljub temu obravnava pomemben vidik življenja učitelja v njegovem poklicu. Učitelj začetnik se sam od sebe redko obrne na ta vprašanja, zato je naloga mentorja, da sam določi, kako in kdaj bo obravnaval vprašanje, kdo je učitelj začetnik kot strokovnjak. Najboljše bi bilo, če bi se o tem pogovorila v živo, ena na ena, v prvih mesecih uvajanja. Mentor lahko za pripravo in gradivo uporabi priročnik (4.1).

Drugi dodatek se lahko uporablja neodvisno od prvega (tudi za samostojno učenje učitelja začetnika), saj spodbuja sodelovalno delo. Mentor lahko organizira delavnico v skladu s predlogo ali pa zgolj učitelja začetnika le spodbudi k raziskovanju drugih predlaganih pristopov.

4.1 Priročnik za razpravo z mentorjem

Program usposabljanja za učitelje začetnike že na začetku odpre vprašanje: »kdo sem jaz kot učitelj?« Pomembno je poudariti, da biti učitelj ne pomeni le posredovati znanje in poskrbeti, da učenci dosegajo odlične rezultate pri zahtevanih ocenah akademske uspešnosti. Biti učitelj pomeni - podobno kot biti mentor - graditi odnose in dajati zgled. Zato je izredno pomembno, da si odgovorimo na vprašanje: »kdo sem?«

Modul vsebuje nekaj dobrih izhodišč, ki jih lahko uporabite na začetku uvajalnega procesa, Prav tako omogoča, da se mentor in učitelj začetnik bolje spoznata med seboj.

Pogovor z učiteljem začetnikom lahko spodbudite s pomočjo napotkov, ki jih najdete v različnih videoposnetkih. Še bolje je, če mentor najde ali pripravi nekaj virov, ki so glede na določene okoliščine pomembni za učitelja začetnika.

Stili vodenja razreda: Kateri je vaš slog?

<https://www.youtube.com/watch?V=ciicptkynh4> (4:14)

Videoposnetek govori o štirih različnih stilih vodenja razreda: avtoritarni, avtoritativni, permissivni in popustljivi. Poleg tega so v njem prikazani različni stili vodenja razreda, ki jih lahko mentorji in učitelji primerjajo s svojim stilom vodenja in delijo z drugimi učitelji.

Zdaj lahko mentor vodi pogovor z naslednjimi vprašanji:

- Kakšen je vaš slog vodenja razreda?
- Ali ga želite spremeniti? Zakaj?
- Bi radi preizkusili še kakšne druge stile vodenja razreda?
- Če ste na zadnje vprašanje odgovorili pritrdilno: Kako boste to storili?

Christy Haubegger govori o vplivu njene vzgojiteljice na njeno življenje

<https://www.youtube.com/watch?V=bcgqwtk4zz0> (0:44)

V videoposnetku najdemo resnični primer Christy Haubegger, ki govori o tem, kako vzgojiteljica v vrtcu verjame vanjo in v njene možnosti ter kako to spremeni njeno motivacijo in samozavest v šolskem življenju. Videoposnetek prikaže kako pomembno je razvijati motivacijo in samozavest v razredu. S tem lahko vplivate na življenje učenca.

Po ogledu videoposnetka lahko mentor vodi pogovor z naslednjimi vprašanji:

- Kaj menite o primeru Christy Haubegger?
- Kako si predstavljate njeno življenje brez tega učitelja?
- Ali poznate še kakšne druge primere podobne njenemu?
- Kako pomembno je, da verjamete v sposobnosti vaših učencev?

Učiteljica angleščine Jennifer Brea je v njej videla skriti potencial

<https://www.youtube.com/watch?V=HT6HyX7F7MI> (1:03)

Videoposnetek predstavlja resnični primer Jennifer Brea, ki govori o tem, kako je učiteljica angleščine spremenila šolsko življenje in uvidela potencial svoje šole. To je spremenilo Jennifer, s tem pa tudi njeno samozavest in motivacijo za učenje. Ta videoposnetek prikazuje kako pomembno je razvijati motivacijo in samozavest za prikaz resničnega potenciala vaših učencev. Ne pozabite, da jim lahko spremenite življenje!

Zdaj lahko mentor vodi pogovor z naslednjimi vprašanji:

- Kaj menite o primeru Jennifer Brea?
- Kako si predstavljate njeno življenje brez tega učitelja?

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- Ali poznate še kakšne druge primere podobne njenemu?
- Kako pomembno je za vas, da prepoznate potencial učencev?

Motivacija učencev: Model ARCS

<https://www.youtube.com/watch?V=tyu90zk2wua> (4:34)

Videoposnetek govori o modelu ARCS⁴. To je način, kako motivirati učence za učenje. Ta model je razdeljen na štiri elemente. V videoposnetku govorijo o pomenu motiviranja učencev za učenje. Z uporabo modela ARCS lahko povečate pozornost, samozavest in zadovoljstvo učencev v razredu.

Zdaj lahko mentor vodi pogovor z naslednjimi vprašanji:

- Ste že kdaj slišali za model ARCS?
- Kaj menite o tem? Kakšno je vaše mnenje?
- Ali imate kakšen drug način ali zamisel za spodbujanje pozornosti, zaupanja in zadovoljstva? Kako vam gre?
- Če želite model ARCS vključiti v svoj vsakodnevni pouk, kako boste to storili? Ali lahko navedete tri primere?

Naslednja dva videoposnetka se navezujeta na interakcijo z učenci, zlasti z vodenjem razreda, ki bo pozneje podrobneje obravnavano v modulu 9. Če menite, da bi učitelju začetniku koristila dodatna spodbuda, lahko o tem spregovorite tudi znotraj tega modula.

Kako ravnati z neobvladljivim srednješolskim razredom

<https://www.youtube.com/watch?V=r2a0anpxtny> (8:49)

V videoposnetku je razložena ena največjih težav pri vodenju razreda, ko učitelji potrebujejo nekaj strategij ali metodologij, kako ravnati z razredom, ki je ušel izpod nadzora. V videu najdete nasvete za nadzorovanje situacije v razredu.

Zdaj lahko mentor vodi pogovor z naslednjimi vprašanji:

- Ste se kdaj znašli v situaciji, ki je ušla izpod nadzora? Kakšni so bili vaši občutki?
- Če se še nikoli niste znašli v takšnem položaju, pomislite na primer, ko mora učitelj v vaši šoli obvladati razred, ki ni pod nadzorom. Ali mu lahko date od tri do pet nasvetov, kako naj se s tem spopade?
- Katere so glavne teme ali glavni nasveti za vodenje razreda?

Strategije upravljanja razreda za prevzem nadzora nad glasnimi učenci

<https://www.youtube.com/watch?V=u086rr7srs0> (10:32)

V videoposnetku je razložena strategija za izboljšanje vodenja zahtevnih skupin učencev. Omenjena strategija pripomore k spopadanju z različnimi stresnimi situacijami, ki lahko vzbudijo tudi določene frustracije.

Po ogledu videoposnetka lahko mentor postavi naslednja vprašanja: Ste se že kdaj znašli v situaciji, ko niste imeli nadzora nad dogajanjem v razredu? Kakšni so bili vaši občutki?

- Če se še nikoli niste znašli v takšnem položaju, pomislite na primer, ko imate na šoli učitelja, ki mora obvladati težke skupine učencev. Ali mu lahko podate tri do pet nasvetov, kako naj se s tem spopade?

⁴ Kratica ARCS označuje model, ki je sestavljen iz štirih sklopov: attention (pozornost), relevance (pomembnost), confidence (samozavest) in satisfaction (zadovoljstvo).

- Katere so glavne teme ali glavni nasveti za obvladovanje težavnih skupin učencev od začetka pouka?

Pogovor lahko strukturirate kakor se vam kot mentorju zdi najbolj primerno za potrebe učitelja začetnika.

Tukaj je kratka preglednica predlogov za pomoč.

Stili vodenja razreda: Kateri je vaš slog?

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
4:14'	20'	10'

Christy Haubegger govori o vplivu njene vzgojiteljice na njeno življenje

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
0:44'	20'	10'

Učiteljica angleščine Jennifer Brea je v njej videla skriti potencial

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
01:03'	20'	10'

Motivacija učencev: Model ARCS

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
4:34'	20'	10'

Kako ravnati z neobvladljivim srednješolskim razredom

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
8:49'	20'	10'

Strategije upravljanja razreda za prevzem nadzora nad glasnimi učenci

Čas za ogled videoposnetka	Čas za odgovore na vprašanja in razpravo o temi videoposnetka	Razmišljanja in dvomi
10:32'	20'	10'

4.2 Predloga za skupinsko delo

Del A - Uporaba študije lekcije na konkretnem projektu sodelovanja

Ta del podaja konkreten primer dejavnosti, s katero je mogoče učitelja začetnika vključiti v timsko delo. Poklic učitelja je v veliki meri odvisen od sodelovanja s sodelavci. Predlagamo, da se več učiteljev začetnikov ali drugih zainteresiranih učiteljev združi v fokusno skupino preko katere razvijajo sodelovalne prakse. Namen fokusne skupine je delo na konkretnih primerih. Glavni namen tega dela je prebrati članek o učinkoviti razpravi, izdelati konkretne študije primerov in uporabiti metodologijo za študij pouka.

KORAK 1: Ustvarjanje učinkovitih razprav v razredu

Predlagamo, da se uporabi [dokument Effective Classroom Discussions, ki ga je napisal Cashing z univerze Kansas State University](#). Cilj je, da učitelj dobi občutek, kaj pomeni dobra razprava v razredu. Namen je:

- Okrepiti praktično zbirko nasvetov za ustvarjanje razprav z učenci.
- Izboljšati sposobnost vzpostavljanja razprav o študijah primerov s sodelavci.

KORAK 2: Medsebojno sodelovanje za soustvarjanje resničnih in pomembnih študij primerov.

Mentor bo vodil usklajevanje z drugimi kolegi, da bi pridobil osnutek nedavnih zahtevnih scenarijev v razredu. Ta del naj vsebuje:

- Pogovor o tem, kakšne so zavestne in nezavedne strategije ter načrtovane in nenamerne posledice odziva oz. učiteljevega pristopa k tej situaciji?
- Kratko samorefleksijo istega učitelja o tej nalogi.

KORAK 3: Študij lekcije na podlagi scenarijev v razredu

Za organizacijo razprave in razmisleka o resničnih scenarijih se predlaga, da se delno upošteva japonski postopek sodelovanja, imenovan "[študij lekcije](#)", ki vključuje skupinsko delo in vrsto srečanj, ki so razporejena v obliki cikla. Študij učne ure je še posebej uporaben, ker je njegov izrecni cilj premagati "samostojna" razmišljanja in jih umestiti v širši proces, poleg tega pa vključuje več interakcij ena na ena in hkrati vključuje medsebojno sodelovanje.



Slika 3: Shema študije lekcije

Korak	Ukrepi	Čas
Delovni dokument IDEA: Učinkovita razprava v razredu.	-Branje članka. -Pogovor z učiteljem začetnikom (neobvezno).	45' + 30' (neobvezno)
Medsebojno sodelovanje: priprava učnih scenarijev	-Pridobivanje prostovoljcev. -Priprava študij primerov.	20' (uvodni sestanek) + 45' (priprava osnutka).
Določanje študije lekcije	-Organiziranje sestankov za razpravo o učnih scenarijih. -Določanje dnevnega reda in povezovanje z drugimi izkušenimi učitelji.	-15' (branje scenarija) -30' (razprava) -10' (povezana vprašanja in/ali poglobitev pomena in nadaljnja razprava)

Del B - Razmišljanje o drugih učnih pristopih, vključno s sodelovanjem

Drugi del tega dokumenta ponuja nekaj zamisli o tem, kako se lotiti različnih drugih učnih tehnik in pristopov, ki vključujejo sodelovanje.

Opazovanje na delovnem mestu ('Job shadowing')

Kaj je opazovanje na delovnem mestu?

Spremljanje pri delu vključuje spremljanje strokovnega delavca, v tem primeru mentorja, pri njegovem delu, v primeru izobraževanja pa učitelja z več izkušnjami. Z opazovanjem mentorja lahko bolje razumete njegov pristop in prakso.

Kako deluje opazovanje na delovnem mestu?

Spremljanje na delovnem mestu je lahko del formalnega programa, ki ga organizira srednja šola ali univerza, lahko pa gre za nenačrtovano dejavnost.

Prednosti spremljanja na delovnem mestu

Spremljanje na delovnem mestu je lahko koristno z več vidikov. Med drugim vam lahko pomaga pri oblikovanju stališč učiteljskega poklica in vam pomaga presoditi, če vam je to delo resnično všeč. Prav tako vam bo pomagalo ugotoviti, čese vaše sposobnosti ujemajo s poklicnim področjem, ki vas zanima in če se lahko vaše spretnosti prenesejo na to delovno mesto.

Ker je spremljanje dela kratkotrajna izkušnja, je lahko odličen način, da se odločite, ali želite opravljati določeno poklicno pot ali ne.

Kako se pripraviti na spremljanje na delovnem mestu

Pomembno je, da se pripravite na izkušnjo spremljanja dela, da jo boste lahko kar najbolje izkoristili.

- **Uskladite svoj urnik**

Izberite čas, ko veste, da se lahko zavežete in se z učiteljem pogovorite o najprimernejšem času za izvedbo.

- **Opravite raziskavo**

Nekaj časa namenite spoznavanju osebe, ki jo boste spremljali. Dobro je spoznati učitelja, ki ga boste spremljali, in se seznaniti s predmetom, ki ga bo izvajal. Ostanite v stiku z osebo, ki jo boste spremljali - lahko vam bo, če bo potrebno, neprecenljivo

pomagala z nasveti. Učitelju napišite tudi zahvalno pismo, ker vam je omogočil, da se učite od njega.

- **Pripravite vprašanja**

Verjetno boste imeli priložnost učitelju zastaviti vprašanja o delu, zato si jih pripravite vnaprej. Pripravite se tudi na pogovor o svojih pričakovanjih in poklicnih ciljih.

- **Zapiski**

Zabeležite si, kaj ste se naučili med izkušnjo opazovanja na delovnem mestu in zapišite vsa dodatna vprašanja, ki se vam porajajo. Pri sebi imejte beležko in pisalo.

Skupna srečanja

Skupinsko poučevanje

Pri skupnih urah sta hkrati v učilnici oba učitelja, vendar poučujeta celoten razred izmenično.

Pri skupnih urah imata oba učitelja aktivno vlogo pri poučevanju. To omogoči, da pouk pripravita dve osebi z različnimi učnimi stili. Učencem je tako predstavljen dopolnjujoč pouk, različni učni stili in osebnosti. Skupno poučevanje lahko uspešno zadovolji potrebe vseh učencev, če imata soustvarjalca:

- dovolj časa za vzpostavitev zaupnega odnosa med seboj;
- skupni čas za načrtovanje;
- priložnost uporabiti svoje strokovno znanje v razredu.

Vendar pa je za vzpostavitev delovnega odnosa, v katerem je vsak učitelj v razredu enako cenjen, potreben čas in zaupanje. Zahteva veliko časa za načrtovanje in usklajevanje urnikov ter enakopravno sodelovanje učiteljev ne le pri načrtovanju, temveč tudi pri ocenjevanju, kar pomeni, da je treba naloge ocenjevati z uporabo rubrik ali drugih nesubjektivnih metod.

Vzporedno poučevanje

Pri vzporednem pouku je razred razdeljen v dve skupini in vsak učitelj istočasno poučuje iste informacije. Vzporedno poučevanje se dobro obnese pri diferenciaciji pouka, kadar je poučevana vsebina še posebej zahtevna. Učenci imajo lahko koristi od učenja zahtevne snovi v manjši skupini.

Vzporedno poučevanje je lahko udoben način za začetek skupnih srečanj. S sošolcem skupaj načrtujete, da se prepričate, da obravnavate isto gradivo. In ker poučujete svojo polovico razreda, je manj verjetno, da se boste počutili, kot da vas kolega pozorno opazuje.

Eden uči, drugi opazuje

Pri načinu "en učitelj poučuje, drugi opazuje" je eden učitelj glavni inštruktor, drugi pa le opazuje učenje učencev in zbira podatke, ki so lahko koristni pri določanju nadaljnjega poučevanja, kateri učenci potrebujejo dodatno pomoč in pri odločanju, kateri model skupnega poučevanja se lahko uporabi za reševanje morebitnih ugotovljenih potreb.

Zagotavljanje uspešnosti skupnega poučevanja

Skupno poučevanje ima prednosti, vendar je lahko tudi zahtevno za izvajanje. To je lahko še posebej težko za učitelje začetnike, ki so v paru z učitelji z več izkušnjami ali za učitelje, katerih filozofije poučevanja se med seboj razlikujejo. Vendar pa lahko naredite več korakov, da bo to delovalo:

- **Načrtujte, kdo kaj počne**

Ne glede na to, kateri model soustvarjanja pouka uporabljate, morate s součiteljem

premišljeno načrtovati, katere odgovornosti bo imel vsak od vaju. Načrtovanje je bistvenega pomena za uspeh vašega sodelovanja pri poučevanju.

- **Dogovorite se o pričakovanjih**

Pogovor pred srečanji o pričakovanjih glede učencev, vedenja, domačih nalog itd. vam lahko pomaga odpraviti morebitne razlike in doseči soglasje o tem, kako bo potekal vaš skupni razred. Bistveno je tudi, da si oba učitelja enakovredno razdelita upravljajne vedenja. Če se izognete situaciji "dober in slab policist", boste lažje ohranili pozitivno kulturo v razredu.

- **Razumevanje potreb vseh učencev**

Tako vi kot vaš sošolec morate razumeti potrebe vseh učencev, tudi tistih, ki se učijo in razmišljajo drugače.

- **Uporaba usmerjevalnih tabel**

Če skupna srečanja trajajo dlje kot eno samo srečanje, lahko učenci na vratih, nalogah in v učilnici vidijo, da sta obe imeni v ekipi, ki jo sestavljata.

- **Vedno si vzemite čas za sodelovanje**

Načrtovanje in razmislek o urah, ki jih poučujete skupaj, sta še posebej pomembna. Odprte komunikacijske linije, spoštljivo izražanje pomislekov ter podpora in sodelovanje skrbnika lahko pomagajo premostiti morebitne vrzeli.

5. Vprašanja pritiska in stresa

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula:

Namen modula je predstaviti pojav stresa in podrobneje pojasniti, kako stres deluje v našem telesu in kako vpliva na naše življenje (na fizični in psihološki ravni). Poleg tega bo modul govoril o izgorelosti, ki je zelo prisotna v učiteljskih poklicih. Na podlagi raziskav bo predstavil razloge za izgorevanje učiteljev in predlagal uvedbo timske in individualne supervizije kot rešitev za konflikte. Cilj modula je tudi predstaviti različne tehnike za sprostitev telesa in uma ter svetovati, kako živeti z manj stresa.

B. Pričakovani učni izidi:

- Ravnatelj spozna vzroke za stres in izgorelost med učitelji ter dobi vpogled v tehnike, ki bi lahko pomagale zaposlenim.
- Mentor dobi vpogled v poznavanje in delovanje stresa ter različnih vaj, ki jih lahko predlaga učitelju začetniku.
- Mentorji in učitelji začetniki spoznajo različne načine razvrščanja nalog po pomembnosti, ki jim lahko pomagajo pri organizaciji dela.
- Učitelj začetnik si mora na začetku kariere jasno določiti prednostne naloge in na podlagi teh nalog sprejeti zaveze.
- Učitelj začetnik se nauči, da lahko uspešen delavec loči delo in zasebno življenje ter si vzame čas za počitek.
- Učitelj začetnik pozna nekaj zdravih življenjskih slogov.

C. Kaj vključuje ta modul (seznam in opis):

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
5.1 Uvod v temo stresa	Mentor in/ali učitelj začetnik	Predstavitvev	1,5 ure	Čustveni
5.2 Uvod v temo izgorelosti v učiteljskem poklicu	Mentor in/ali učitelj začetnik	Predstavitvev	2 uri	Čustveni
5.3 Primeri vaj za sprostitev telesa in uma	Mentor in/ali učitelj začetnik	Seznam/priročnik	1 ura	Čustveni
5.4 Primeri zmanjševanja stresorjev	Mentor in/ali učitelj začetnik	Seznam/priročnik	1 ura	Čustveni
5.5 Vprašalnik za preverjanje stresa	Mentor in/ali učitelj začetnik	Vprašalnik	30 minut	Čustveni
5.6 Obrazec za spremljanje stresa. S pisanjem dnevnika	učitelj začetnik	Predloga obrazca	10 minut	Čustveni
5.7 Obrazec za dnevnik hvaležnosti	učitelj začetnik	Predloga obrazca	10 minut	Čustveni
5.8 Samorefleksija o stresni situaciji na delovnem mestu	učitelj začetnik	Predloga obrazca	10 minut	Čustveni
5.9 Predloga za Eisenhowerjevo matriko	učitelj začetnik	Predloga obrazca	10 minut	Čustveni

5.1 Uvod v temo stresa - dokument predstavlja stres kot pojav. Pojasnjuje, kaj je stres, zakaj se pojavlja ter kakšna je razlika med stresom in stresorji. Opisano je tudi, kako stres vpliva na človeško telo in kakšne so posledice prevelikega stresa na telo in um.

5.2 Uvod v temo izgorelosti v učiteljskem poklicu - v dokumentu so opisani pojav izgorelosti, različne stopnje izgorelosti in vzroki, ki vodijo do nje. Obravnava tudi izgorelost v učiteljskem poklicu. V dokumentu so opisani najpogostejši razlogi za razvoj izgorelosti med učitelji in podani predlogi za ustvarjanje boljše klime v šolskem okolju.

5.3 Primeri vaj za sprostitvev telesa in uma - v tem dokumentu so navedene in opisane ideje za sprostitvev telesa. Tehnike sproščanja telesa vključujejo pravilno dihanje, progresivno sproščanje mišic, masažo in sproščanje. V dokumentu je opisan človeški um, njegovo delovanje in kako lahko spremenimo svoje razmišljanje. Dokument vključuje nasvete za preusmerjanje pozornosti in druge metode, kot so pisanje dnevnika hvaležnosti, meditacija in vaje pozornosti.

5.4 Primeri za zmanjšanje stresnih dejavnikov - v tem dokumentu boste našli predloge, kako živeti čim manj stresno. Posebej je poudarjen pomen dobrega upravljanja s časom in s tem zmanjšanje stresa na področjih, nad katerimi imamo nadzor. V dokumentu so opisane tri različne tehnike organiziranja dela: Določanje prednostnih nalog z določanjem meril, določanje prednostnih nalog z analizo ABC in Eisenhowerjeva matrika nujnega in pomembnega. Na koncu dokument navaja nekaj primerov, kako izboljšati ravnovesje med delom in zasebnim življenjem.

5.5 Vprašalnik za preverjanje stresa - vprašalnik vsebuje 41 vprašanj, na katera lahko mentor in učitelj začetnik odgovorita, da ugotovita, kako obremenjena sta trenutno.

5.6 Obrazec za spremljanje stresa s pisanjem dnevnika - tukaj je primer, kako lahko čez dan beležite stresne dejavnike in čustva, ki so jih le-ti sprožili. Na voljo je tudi obrazec, ki ga lahko uporabite za zapisovanje stresnih dogodkov čez dan. Ta način ugotavljanja in ocenjevanja intenzivnosti stresa in čustev vam bo pomagal hitreje predelati stresne situacije.

5.7 Obrazec za dnevnik hvaležnosti - vprašalnik je razdeljen na dva dela. Prvi del je treba izpolniti zjutraj, drugi del pa zvečer pred spanjem.

5.8 Samorefleksija stresne situacije na delovnem mestu - vprašalnik služi kot samorefleksija vašega delovnega dne in vam pomaga oceniti vaše občutke in odzive na določene situacije. Redna samorefleksija ob koncu delovnega dne vam bo pomagala, da se boste zavedali svojih odzivov in občutkov, prepoznali šibka področja in uredili svoje misli, da jih boste lahko presegli.

5.9 Predloga za Eisenhowerjevo matriko - gre za prazen obrazec, ki vam bo pomagal določiti prednostne naloge v vsakdanjem življenju v skladu z Eisenhowerjevo matriko.

D. Predlog za izvajanje celotnega modula:

Modul je namenjen predvsem mentorjem in učiteljem začetnikom, vendar bi bilo dobro, da se ga zaveda tudi vodstvo šole in ga poskuša predstaviti celotnemu učiteljskemu zboru. Mentorju predlagamo, da se seznanijo z gradivom v modulu in preizkusi različne tehnike za zmanjšanje stresa.

Mentor naj z modulom seznanijo učitelja začetnika, ko se pojavi potreba, saj so nekatere tehnike zelo uporabne pri različnih izzivih, po možnosti na začetku uvajalnega programa.

Pri pripravi na skupno razpravo lahko mentor uporabi dokumenta 5.1 in 5.2, da pridobi širok teoretični vpogled. Druga možnost je, da učitelj začetnik uporabi obe gradivi samostojno.

Med skupnim razmislekom naj mentor predlaga, da skupaj izpolnita vprašalnik za preverjanje stresa (5.5), in glede na rezultate dodatno spodbudi k uporabi sprostitvenih tehnik. Tehnike, ki so praktično predstavljene v dokumentih 5.3 in 5.4, lahko predstavi mentor ali pa jih učitelj začetnik preveri samostojno.

Učitelj začetnik lahko popolnoma svobodno uporablja sprostitvene tehnike in druga orodja, vendar obstajajo štirje konkretni primeri orodij, ki jih lahko mentor precej na kratko predstavi in učitelja začetnika opolnomoči, da jih uporabi v svojo korist. Orodja iz poglavij 5.6, 5.7, 5.8 in 5.9 je mogoče predstaviti vsako v manj kot 10 minutah, učitelj začetnik pa se sam odloči, ali in kako jih bo uporabil.

5.1 Uvod v temo stresa

Živimo v času, ko nenehno hitimo in se dan za dnem ženemo za doseganjem novih, vedno višjih ciljev. Znanost se je razvila do te mere, da so nova odkritja in izumi del vsakdana, naši cilji in želje pa so vedno višji. Človek od sebe pričakuje vedno več, hkrati pa od njega vedno več pričakuje tudi družba. Zdi se, da je edino kar šteje opravljeno delo. Storilnost je vedno višja, na počutje zaposlenih se pozablja. Če k temu dodamo še usklajevanje družinskega življenja s kariero in nenehen občutek, da nam čas beži iz rok in nismo kos vsem stvarim, ki jih imamo, pridemo hitro do stanja, ko je celotno naše življenje povezano s hitenjem in delanjem kljukic na naših »to do« listkih.

Način življenja sodobnega človeka je prežet s stresom. Raziskave kažejo, da so podvrženi stresu že malčki. Sodeč po raziskavah se vsak peti zaposleni sooča z visoko stopnjo stresa na delovnem mestu (Middelton 2009). V Avstraliji stane stres zaposlene več kot katera koli druga bolezen, v ZDA zaradi stresa, bolezni povezanih z njim in prezentizma odštejejo 300 milijard dolarjev državnega proračuna (7500 dolarjev na zaposlenega). (Ibid.)

5.1.1 Kaj je stres?

Besedo stres je prvi uporabil avstralski endokrinolog Hans Selye v tridesetih letih 20. stoletja. Izraz je vzel iz fizike in inženirstva, kjer stres pomeni pritisk. Sama beseda pa ima izvor v lat. besedi *stringere*, kar pomeni »tesno priviti«. Pozneje je dejal, da bi stanje poimenoval napetost, in ne stres.. Preučevalci stresa so si enotni, da je težko podati definicijo stresa, saj ga tako kot srečo vsak posameznik doživlja na nekoliko drugačen način. V grobem bi lahko rekli, da je stres odziv naših možganov na dano situacijo, za katero menimo, da ji ne bomo kos in ki po drugi strani zahteva od človeka posebno ukrepanje (reakcijo) ali pripravljenost. Situacije, ki povzročajo stres, imenujemo stresorji. Ti so lahko zunanji ali notranji. Zunanji stresorji so lahko povezani z delom, odnosi v družini in prijateljskem krogu, lokalnim okoljem, finančnim stanjem, politično situacijo, zdravstvenim in socialnim sistemom itn. Notranji stresorji pa se dogajajo znotraj nas. Sem prištevamo naše misli in prepričanja (o sebi in svojih sposobnosti, o drugih in njihovih namenih in o svetu), samokritičnost in perfekcionizem, dolgotrajna težka čustva oz. travme, pomanjkanje samozavesti in sočutja do sebe, slabo samopodobo, različne bolezni in telesne neprijetnosti ter raznovrstne odvisnosti. (Križaj 2019, 29–30).

Stres je lahko akuten ali pa kroničen, pri čemer slednji zahteva dolgoročno fiziološko prilagoditev. Posebno težaven in najpogostejši pa je čustveni stres, ki se sproži takrat, ko možgani silijo telo, da se odziva na dogodke, ki se še niso zgodili. V primeru, da obtičimo v prometu, nas hitro oblije velika količina stresa, saj razmišljamo o posledicah zamude. A stresni odziv, ki ga v takšnih primerih doživimo, je velikokrat hujši kot posledica zamude (Middleton 2009).

Raziskave tudi kažejo, da telo ne loči med majhnim in velikim stresom, saj se v obeh primerih naše telo odzove zaradi aktiviranja simpatičnega živčevja, ki skrbi za pravočasni odziv na nevarnost. Da bi bil odziv na težavo karseda hiter in učinkovit, telo izklopi vse druge aktivnosti (deaktivira parasimpatično živčevje in vse druge funkcije v telesu), ki mu jemljejo energijo in slednjo raje usmeri v reševanje trenutnega problema.

Razložimo še nekoliko bolj natančno. Ko se znajdemo v stresni situaciji, nam telo to zelo hitro sporoči. Naše dihanje postane hitrejše, dlani postanejo navlažene in mrzle. Te spremembe sproži že prej omenjeni simpatični živčni sistem. Pri tem hipotalamus spodbuja hipofizo, da v krvni obtok sprosti hormon adrenokortikotropni hormon (ACTH). Ko ta doseže nadledvične žleze, se te odzovejo s proizvodnjo dodatnega adrenalina in drugih hormonov, glukokortikoidov, med katere prištevamo tudi kortizol. Stresni odziv aktivira serotoninergetični sistem v možganih, ki izloča serotonin. Izločati se začnejo tudi peptidi. (Elkin 2013)

Poleg pospešenega dihanja in hitrejšega srčnega utripa, se v tem stanju zgodijo še druge spremembe. Prebava se upočasni. pride do razširitve zenic (da bi bolje videli), kri se usmeri proč od kože in notranjih organov in se premakne v možgane in skeletne mišice. Te se napnejo, da bi se počutili močnejši. Obenem se kri hitreje gosti, da se pripravi na popraviljanje narejene škode na arterijah. Nenazadnje pa začnejo jetra pretvarjati glikogen v glukozo, kar skupaj s prostimi maščobnimi kislinami založijo z gorivom in hitro energijo, saj telo predvideva, da bo slednjo bržkone potrebovalo. (Ibid.)

Stres doživljamo tudi na čustveni ravni, ko se v nas lahko vzbudi paleta različnih občutij. Tako stres občutimo kot nejevoljo, obup, strah, preobremenjenost, tesnobo, jezo, žalost, občutek krivde. Čustveni odzivi so lahko manj ali bolj opazni. Predvsem je stres za problematičen zaradi tega, ker ti občutki lahko trajajo (zaradi vedno novih stresnih okoliščin) dlje časa. (Ibid.)

Omeniti je potrebno, da se je naše telo sposobno soočiti s kratkotrajnim stresom večkrat na dan in da slednje ne prinaša nobenih posledic, saj se telesne funkcije kmalu vzpostavijo in delovanje v telesu naprej poteka po normalnih tirih. Težave nastopijo takrat, ko se naravni ritem zaradi prevelikega sistema poruši. Izhodišča raven stresa je vednovišja. Telo se ni več sposobno vračati na normalno raven delovanja, posledično pride do neravnovesja hormonov in velike občutljivosti. V življenju se to kaže tako, da nas iztirijo malenkosti. Dodatna nevarnost se skriva v tem, da človek pogosto ne občuti postopnega dvigovanja stresne ravni, vse dokler se ta ne približa krizni ravni. (Ibid.)

5.1.2 Posledice stresa

Kronični stres povzroči različne zdravstvene težave, ki se kažejo preko bolezenskih sisteme in poškodujejo organe. Nekateri ljudje so prizadeti bolj, drugi manj. Posledice stresa občutimo na telesni in čustveni ravni, kar vpliva tudi na naše odnose in življenje. V nadaljevanju bomo sprva spregovorili o telesnih posledicah stresa, nato pa še o čustvenih posledicah.

Telesne posledice stresa

Telesne posledice stresa veliko krat nastajajo postopoma in nevidno, posledično pa so lahko tudi hude. Pri stresu je najbolj na udaru srčno-žilni sistem, saj stres spodbuja telo, da dovaja čim več krvi v možgane, posledično pa pride manj krvi (in s tem pomembnih hranil za delovanje) v druge organe (prim. prebavila). Srčno-žilne in prebavno-presnovne bolezni so tako najpogostejši telesni znaki prekomernega stresa. Prevelika obremenitev srčno-žilnega sistema vpliva na povišan tlak, poveča možnost za aterosklerozo, kar pa lahko vodi v infarkt. Kot že rečeno, kronični sistem deaktivira parasimpatično živčevje in s tem zavira delovanje prebavnih sistemov. Posledica tega so kronične črevesne bolezni (prim. sindrom razdražljivega črevesja), boleči krči, driska, vetrovi in napihnjenost. Stres lahko povzroči celo rane v prebavilih in s tem poveča možnost za nastanek karcinoma.

Med presnovne bolezni uvrščamo tudi diabetes, ki nastane zaradi odpornosti na inzulin in posledičnega dviga glukoze in maščobe. Razlog za odpornost je vnovič kronični stres, ki ohranja visoko raven sladkorja in maščob v krvnem obtoku. Middletonova (2009) omenja, da okrog 75 % ljudi, ki so pod stresom, posega po prevelikih in nezdravih količinah hrane, kar vpliva na nalaganje maščobe okrog trebuha, kar še poveča možnost srčno-žilnih obolenj.

Pri nekaterih ljudeh lahko pretiran stres vpliva tudi na mišice, ki so čedalje bolj napete in utrujene. Pogosta posledica bolečih mišic je tenzijski glavobol, pri katerem blago in zmerno bolečino občutimo kot stiskanje okoli glave. Obenem vpliva kronični stres na bolečine v vratu in križu. Kronični stres oslabi naš imunski sistem in s tem dovzetnost za virusne in bakterijske okužbe. Navsezadnje lahko prevelika doza kroničnega stresa vpliva na težave s kožo, hormonsko neravnovesje, težave z zanositvijo, prezgodnjo menopavzo, nespečnost, in še mnoge druge.

Čustvene posledice stresa

Stres je možno povezati z vrsto težav v duševnem razvoju in je pogosto predhodnik razvoja anksioznosti in depresije. Drži, da so nekateri ljudje bolj dovzetni za tovrstne težave, a resnica je, da se vsakemu človeku, ki predolgo tlači v sebi negativna čustva in spregleda opozorilne znake telesa zgodi, da se na neki točki čustveno zlomi. Med čustvene posledice stresa prištevamo tudi panične napade, hude fobije in obsesivno-kompulzivne motnje. (Ibid.)

Nevarnost, da bo stres načel psihično zdravje, je še posebej prisotna tam, kjer prihaja do potlačitve negativnih čustev. Poklic učitelja zahteva določeno čustveno zrelost in s tem nadzorovanje svojih čustev pri delu z učenci. A hkrati bi bilo nujno, da bi učitelj si po službi vzel čas in predelal vsa občutja, ki so se tekom delovnega dneva vzbudila v njem, posebej še tista, ki jih je močno občutil. Žal pa si večina ljudi premalo krat (ali celo nikoli) vzame čas, da bi se posvetil svojim čustvom, kar v veliki meri vpliva na nastanek čustvenih in psihičnih težav.

V spodnji tabeli so prikazani prvi opozorilni znaki stresa.

Telesni znaki in simptomi	Čustveni znaki in simptomi
Pogosti glavoboli	Bolj jokavo in jezno počutje kot ponavadi
Težave s prebavo ali sindrom razdražljivega črevesja	Napadi panike
Poslabšanje stanja, kot je ekcem	Neobvladljiva čustva
Potnje ali drgetanje v obdobjih, ko ste pod pritiskom	Spremembe razpoloženja
Bolečine v prsih ali pospešen srčni utrip	Umikanje pred prijatelji ali družino – bolj kot po navadi si želite samote
Hiperventilacija oz. pospešeno dihanje	Vznemirjenost in nezmožnost sprostitve

Težave s spanjem	Ne morete izklopiti misli ali skrbi
Pogoste lažje bolezni, kot je nahod	Nezmožnost koncentracije ali načrtovanja tako kot to po navadi zmorete
Manjši libido	Večja občutljivost na kritiko ali težave v službi in doma

Vir: Middleton 2009

5.2 Uvod v temo izgorelosti v učiteljskem poklicu

5.2.1 Kaj je izgorelost in kaj jo povzroča?

Dolgoročni stres lahko človeka privede do izgorelosti, ki je po Gonzales-Romi (idr. 2006) reakcija na kronični poklicni stres, za katero so značilna čustvena izčrpanost, cinizem in zmanjšana delovna učinkovitost. Christina Maslach opredeljuje izgorelost kot psihološki sindrom, ki se izraža kot čustvena izčrpanost, zmanjšana učinkovitost in depersonalizacija. Pri tem je potrebno poudariti, da je izgorelost ena izmed možnih posledic prekomernega stresa, a je ne smemo enačiti s prevelikim stresom. O izgorelosti govorimo takrat, ko človek več ne čuti motivacije in nima moči za opravljanje svojih nalog. Za izgorelega je prav tako značilna izguba upanja in pozitivne perspektive.

Vzroke za nastanek izgorelosti lahko razdelimo v tri skupine: družbene okoliščine, psihološke okoliščine življenja in dela ter osebnostne lastnosti. Od družbenih okoliščin je najpogostejši dejavnik stresa sodobni način življenja in vrednote, ki se navezujejo na delo, pripadnost delovni organizaciji in delovno uspešnost. Do izgorelosti lahko pride tudi zaradi dolgoročne izpostavljenosti negativnim psihološkim okoliščinam, kar na primeru dela pomeni, da človek ne prejme dovolj visoke nagrade za delo in čas, ki ga je vložil vanj. Med negativne okoliščine uvrščamo tudi nesprejetost na delovnem mestu, nadzor nadrejenih, slaba varnost na delovnem mestu, nerazumevanja, nejasno opredeljene naloge in zadolžitve ipd. Od osebnostnih lastnosti v največji meri izstopata perfekcionizem in prevelika zavzetost. Tako ni čudno, da najbolj pogosto izgorevajo najbolj zavzeti, najsposobnejši, najodgovornejši in najučinkovitejši ljudje. (Pšeničny 2008) Na takšen način obnašanja v veliki meri vplivajo vrednote posameznika, kakor tudi njegova osebnost in vzgoja, katere je bil deležen. Izgoreli posamezniki imajo pogosto storilnostno pogojeno samopodobo (vrednotenje samega sebe je odvisno od zunanjega priznavanja posameznikovih dosežkov oz. človek se ceni toliko, kolikor je dosegel in kolikor je za dosežke dobil zunanjih priznanj). (Ibid.) Izgorelost je po raziskavah močno povezana tudi z nezadovoljstvom temeljnih potreb, ko človek zaradi želje po ugajanju drugih presliči samega sebe.

Dejstvo je, da si ljudi s storilnostno pogojeno samopodobo pogosto izberejo poklice, v katerih se lahko dokažejo in kjer jim narava dela omogoča postavljanje ciljev in doseganje le teh. Takšen vzorec ljudi očitno prevladuje tudi znotraj pedagoških poklicev, saj raziskave (Dormann in Zepf 2004; Mojsa-Kaja idr. 2015) kažejo, da je učiteljski poklic med poklici, kjer je možnost izgorelosti precej visoka. (ali celo najbolj) K temu seveda prispevajo tudi notranji in zunanji dejavniki. Med zunanje dejavnike Dormann in Zepf (2014) prištevata prezahtevnost poklica zaradi prevelike količine obremenitev v kratkem določenem časovnem roku, konfliktna vloga, ki nastajajo z usklajevanjem nasprotujočih se zahtev učencev, staršev in administracije, kakor tudi razredna in šolska klima. Med zunanje dejavnike lahko prištejemo neprimerne nagrade za opravljeno delo, nezmožnost napredovanja, nejasna pravila s strani vodstva, neskladje osebnih vrednot in vrednot organizacije itn.

O individualnih dejavnikih, ki vplivajo na izgorelost, je veliko pisal Maslash (idr. 2001). Deli jih na demografske dejavnike, osebne značilnosti in odnos do dela. Demografski dejavniki, ki vplivajo na možnost izgorelosti, so starost (mlajši zaposleni na začetku kariere imajo več možnosti za izgorelost kot njihovi starejši kolegi), spol, nivo izobrazbe (bolj izobraženi naj bi bili bolj dovzetni za izgorelost) in zakonski stan (neporočeni moški naj bolj nagnjeni k izgorelosti, samski pa bolj kot ločeni). Osebne značilnosti, ki pripomorejo k razvoju izgorelosti, so stili spoprijemanja s stresnimi situacijami, nizek nivo rezilientnosti, zunanji lokus kontrole (pripisovanje dogodkom in dosežkom moči drugih ali slučaju) in nevroticizem oz. čustvena nestabilnost. Prav tako na izgorelost močno vpliva posameznikov odnos do dela, ko so njegova pričakovanja previsoka.

Schaufeli in Enzmann (1998) na podlagi opravljene študije menita, da je nevroticizem ena izmed najpogostejših dejavnikov za razvoj izgorelosti. V največji meri vpliva na čustveno izčrpanost. Manj čustveno stabilni ljudje težje vodijo razred, časovno stisko doživijo bolj močno. Izražajo tudi več negativnih čustev, lahko so cinični in težje dajejo pohvale. Ena izmed nevarnosti nevrotičnih posameznikov je tudi zavračanje in distanciranje od zunanjega izvora stresa (Watson in Hubbard 1996).

Izgorelosti so močno podvrženi tudi perfekcionisti, ki težijo za brezhibnim izpolnjevanjem nalog, določanjem (pre)visokih standardov uspešnosti, kritične ocene lastnega vedenja in ambicioznost (Flett in Hewitt 2002). Učitelji z visoko stopnjo družbenega perfekcionizma doživljajo pogostejše in intenzivnejše poklicne težave (npr. pomanjkanje prepoznavnosti in nadzora nad šolskimi zadevami), so v večji meri podvrženi fiziološki utrujenosti (npr. fizična slabost, telesna izčrpanost) in bolj močno manifestirajo stres (npr. občutek ogroženosti, občutek depresije). Pri tem pa je potrebno omeniti, da perfekcionizem ni vedno slab. Poznamo namreč perfekcionizem kot tak, kakor tudi perfekcionistično aspiracijo, ki lahko posamezniku pomaga, da dobro in natančno opravlja svoje naloge, a morebitnim napakam in negativnim kritikam ne posveča veliko pozornosti oz. se ga te ne dotaknejo preveč močno.

Omenili smo že, da je eden izmed razlogov za izgorelost storilnostno pogojena samopodoba. Posameznik se spoštuje le, če doseže svoja visoko postavljena pričakovanja in dobi za svoje dosežke potrditve. Iskanje potrditev je še posebej značilno za mlade učitelje, ki vlagajo vso energijo v doseg svojih ciljev, pri tem pa jim okolje in nepričakovane situacije na delovnem mestu (in tudi v osebem življenju) postavljajo še dodatne izzive. V primeru nezmožnosti zmanjšanja svojih pričakovanj in sklepanja kompromisov med osebnimi željami in realno situacijo, postane posameznik nezadovoljen, in manj motiviran za delo, od katerega lahko tudi izostane (Antoniou idr. 2006).

Chang (2009) in Fiorilli (idr. 2015) prav tako ugotavljata, da je višja stopnja izgorelosti povezana z večjo intenzivnostjo neprijetnih čustev, ki jih je učitelj doživel na delovnem mestu. V izogib temu in posledicam negativnih čustev, ki vodijo v absentizem in fluktuacijo, je potrebno krepiti psihološke kompetence učiteljev. Kinman (idr. 2011) trdi, da je slednje nujno, saj učitelji dojemajo poučevanje kot globoko čustveno dejavnost, ki zahteva učinkovito opravljanje osebnih čustev in sposobnost ustvarjanja zaželenih čustvenih stanj v drugih. Nenazadnje se od učitelja pričakuje, da je dober moderator, da ima do učencev topel, sočuten in spoštljiv odnos. Pri tem mora večkrat potlačiti svoja občutja, za katera pa je pomembno, da jih pravočasno in na pravi način predela takoj, ko je to mogoče.

Na izgorelost učiteljev v veliki meri vplivajo še družbeni dejavniki, med katere uvrščamo zakonodajalce spremembe, nizko plačilo, pomanjkanje opore kolegov in ravnateljev, neustrezni programi usposabljanja, neenakost med zaposlenimi, administrativne naloge, slab status poklica v družbi, hrup in pomanjkanje spoštovanja ter opore. (Friedman 2000; Schaufeli in Enzmann 1998)

Prepoznavanje izgorelosti in tri stopnje izgorelosti

»Stanje dobrega počutja in polnih energetskih rezerv imenujemo čilost. Ko porabimo del energije (telesne, kognitivne, čustvene idr.), nastopi stanje ustrojenosti. Nakopičeno utrujenost, posledico pomanjkanja počitka in okrevanja po naporu, imenujemo preutrujenost. Odločitev, kako bomo ravnali v takem stanju, je lahko hkrati tudi izbira med zdravjem in boleznijo. "Kandidat za izgorelost bo opozorilna znamenja svojega organizma o preutrujenosti spregledal in še povečal svojo aktivnost, delovati bo začel skrajno storilno. Z begom v deloholizem opozorilni znaki, ki nam jih pošilja telo, poniknejo. Nadaljnje izčrpavanje vodi v izgorevanje.« (Pšenični 2008)

Poznamo tri stopnje izgorevanja, in sicer po vrstnem redu: izčrpanost, ujetost in adrenalna izgorelost. V spodnji tabeli je prikazana primerjava in znaki posamezne faze ter preventivno ravnanje v šolah v primeru doseganja določene stopnje izgorelosti pri zaposlenih

STOPNJA IZGOREVANJA	IZČRPANOST	UJETOST	ADRENALNA IZGORELOST
OPIS	Izrazita storilnostna usmerjenost, anksioznost, občutek odgovornosti, občutek, da vse odvisno od njega, da ga vsi potrebujejo.	Narašča število in intenzivnost znakov. Značilen je močan občutek ujetosti in nemoči, da bi kar koli lahko spremenili, značilni so močni telesni simptomi pretirane izčrpanosti, občutek krive ali jeze ter upadanje storilnostno pogojene samopodobe.	Zelo intenzivni telesni in psihični simptomi
TRAJANJE	Več let, tudi do 20 let.	Leto ali dve.	Akutna traja nekaj mesecev, posledice dve do štiri leta, lahko tudi vse življenje.
FIZIČNE POSLEDICE	Kronična utrujenost (mine ob počitku), bolečine zjutraj in zvečer, napadi hitrega utripa srca, panični napadi, gastroenterološke težave, nespečnost.	Občasno ali trajno zvišanje krvnega tlaka, slabše delovanje imunskega sistema, glavoboli, bolečine, alergije, kratkotrajni nenadni napadi psihofizične energije, močne motnje spanja (nespečnost ali pretirano spanje)	Skrajni upadi telesne energije (vsak gib je naporen), onemogočeno ali skrajno oteženo ohranjanje budnosti, bolečine v mišicah in sklepih, intenzivni znaki senzorne prenasičenosti in izčrpanosti (mravljinčenje po vsem telesu, tremor, svetloba in zvok sta zelo moteča), infarkt, možganska kap, akutne gastroenterološke motnje.
PSIHOLOŠKE POSLEDICE	Povečana dejavnost, frustracija, razočaranje nad ljudmi, občutek, da so stiki z ljudmi naporni, razdražljivost, anksioznost, žalost, zanikanje telesne in psihične utrujenosti ter bolečin, postavljanje potreb drugega pred svoje.	Občutek ujetosti ali potreba po umiku iz delovnega ali življenjskega okolja, upadanje storilnostno pogojene samopodobe, jeza (tudi napadi besa), cinizem, grobost, okrutnost, nezmožnost nadzorovanja čustvenih odzivov, občutki krivde, motnje koncentracije in spomina, odtujevanje od bližnjih in sodelavcev, oteženo prepoznavanje laži in manipulacij, zanikanje lastnih potreb, suicidalne misli (brez sistematičnih priprav na samomor).	Depresivni občutki, nezmožnost odločanja in načrtovanja, dajanja pobud, izguba občutka za čas, napadi besa in joka, izguba nadzora smisla in občutka varnosti, nezmožnost koncentracije (niti za branje), trganje miselnega toka, skrajno omejen kratkoročni spomin, motnje priklica, skrajna ranljivost, močna jeza in cinizem, občutek nezaščitenosti, možen poskus samomora, občutek »zloma psihične hrbtenice«

VEDENJSKE POSLEDICE.	Deloholizem.	Sprememba delovnega ali življenjskega okolja, umik od socialnih stikov.	Umik od vseh dejavnosti, prekinitev socialnih stikov.
PREVENTIVA	<p>Potrebno je zmanjšati stresno obremenitev in povečati občutek nadzora, jasno opredeliti vloge, omogočiti jasnejšo vlogo učitelja in zmanjšati konfliktnost vlog.</p> <p>To lahko dosežemo tako, da se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omogoči učiteljem, da se posvetujejo o svojih nalogah, kot so oblikovanje učnega načrta, načrtovanje poučevanja, dela v razredu itn. - Zagotovi ustrezne vire in opremo, ki olajša učiteljem poučevane - Zagotovi jasne opise delovnih zadolžitev in pričakovanj - Zagotovi odprte komunikacijske kanale med učitelji in administracijo - Omogoči in vzpodbuja profesionalni razvoj in napredovanja preko zagotavljanja mentorstva in strokovnega izobraževanja ter povezovanja. 	Organizirati izobraževanja za prepoznavanje teh simptomov in izvajanje ukrepov za njihovo zmanjševanje.	Preprečiti ponovitev izgorelosti, in sicer z menjavo delovnega mesta, omogočiti manj zahtevno delovno mesto znotraj organizacije.

5.2.3 Vpliv izgorelosti na pedagoški poklic

Izgorelost učiteljev se pozna pri njihovem pedagoškem delu. Pomanjkanje energije vpliva na kvalitetno pripravo za delo v razredu, na kakovost predavanj in vodenja drugih dejavnosti z učenci in sodelavci. Raziskave so pokazale, da ima izgorelost učiteljev vpliv na motivacijo učencev, ki posledično v manj zavzeto študirajo in sodelujejo (Shen idr. 2015), kar pa je resen problem v samem učnem procesu. Rezultati omenjene raziskave kažejo, da je izgorelost učiteljev negativno povezana z avtonomno motivacijo učencev.

Izgoreli učitelji dajejo pri pouku manj informacij, predavanja niso strukturirana, sodelovanje je okrnjeno. Slabo voljo lahko širijo tudi med učence, nagnjeni pa so tudi k visoki fluktuaciji zaradi slabšega imunskega sistema in pogostih poškodb, tudi na delovnem mestu.

Dejavniki (Dorman 2003, Chan 2003, Slivar 2009), ki najbolj vplivajo na stres učiteljev, so naslednji:

- Zahtevnost delovnega mesta
- Nasprotja
- Usklajevanje nasprotujočih si zahtev staršev, učencev in uprave
- Veliko nujnih in nepomembnih opravil (administracija).
- Nevljudno vedenje učencev
- Vzpostavljanje discipline v razredu
- Iskanje ravnovesja med učenci z nižjimi in višjimi dosežki pri poučevanju predmeta
- Hrup
- Pomanjkanje motivacije učencev
- Preveč učencev v razredu

5.2.4 Kako lahko preprečimo izgorelost učiteljev?

Videli smo, da je učiteljski poklic zelo izpostavljen tveganju izgorelosti. Učitelji, ki so preobremenjeni ali so že doživeli izgorelost, vidijo veliko težavo v samem sistemu. Mnogi tudi priznavajo, da so sami krivi, da je stres pri delu tako močno vplival nanje in na njihovo življenje. Vsak odrasel človek sprejema svoje odločitve in se mora posledično soočiti z njihovimi posledicami. Učiteljeva naloga ni le poučevanje in izobraževanje učencev, ampak tudi skrb zase. Več o tem najdete v ankesu 3 in 4.

Raziskave kažejo (Dormann 2004; Chan 2003), da je izgorelost v učiteljskem poklicu posledica konfliktnih odnosov. Redna in iskrena komunikacija ter konstruktivna kritika sta nujni za preprečevanje nesoglasij v delovnem okolju in ohranjanje dobrih odnosov med sodelavci. Po mnenju psihologov, psihoterapevtov, teologov in filozofov je pogovor najboljšo zdravilo za psihološko stanje ljudi. Ni pomembno le to, da se pogovarjamo, temveč tudi način pogovora ter naš odnos do sebe in sogovornika.

Ena od rešitev za to bi bil pedagoški nadzor, tako v skupini kot individualno. Raziskave kažejo, da lahko dobra (samo)refleksija prepreči izgorelost (Korthagen in Vasalos 2010) in okrepi odnose v timu. S pomočjo supervizorja bi supervizije v timu ustvarile bolj iskren odnos med zaposlenimi, saj bi redno predelovali čustva, reševali težave in iskali rešitve. Hkrati bi ob poslušanju drugih zaposlenih začutili, da niso sami. Raziskovalci ugotavljajo, da udeleženci supervizije oblikujejo bolj kolegialne vezi, so bolj pripravljeni delati na skupnih nalogah, si deliti odgovornosti in si pomagati.

5.3 Primeri vaj za sprostitve telesa in uma

Vemo, da je stres nevaren in da ima dolgoročna izpostavljenost stresu lahko resne posledice, v skrajni obliki se lahko razvijejo hude bolezni in izgorelost. Kljub temu, da marsikdo vé, da bi bilo zanj in ljudi okrog njega koristno, če bi njegovo življenje nekoliko spremenil in bolj poskrbel zase, pa je v realnosti te stvari težko narediti. Zakaj je temu tako?

Eden izmed pogosto vzrokov je dejstvo, da nimamo vpliva na veliko stvari, ki nam povzročajo stres. Kot posamezniki zelo težko vplivamo (ali pa sploh ne moremo vplivati) na družbenoekonomske okoliščine. Prav tako starši ne morejo kar nehati skrbeti za otroka, čeprav je usklajevanje kariere in družine lahko zelo stresno in naporno, prav tako človek ne more reči ne pomoči starejšim, ki si od njih in njihove pomoči odvisni. Videli smo, da je služba eden izmed glavnih razlogov, zaradi katerega ljudje izgorevajo. A človek ima lahko rad svoje delo in v njem uživa ter si ne predstavlja, da bi pustil ali zamenjal službo, pa čeprav je ta stresna in mu vzame veliko energije in časa.

Kate Middleton (2009) meni, da se človek ne more izogniti stresu, lahko pa se nauči, kako opravljati z njim in kako preprečiti, da bi pustil škodljive posledice. V nadaljevanju bomo spregovorili o tem, kako lahko vsak posameznik obvlada stres na telesni in čustveni ravni in predstavili različne tehnike ter pripomočke, ki bodo prispevale k bolj mirnemu in organiziranemu življenju.

Preden pa se lotimo tehnik za premagovanje stresa, vam svetujemo, da rešite vprašalnik o stresu (priloga 1), ali pa se lotite spremljanja stresa s pomočjo zapisovanja stresa v dnevnik (priloga 2).

Sproščanje telesa

Verjetno vam je zelo dobro znano, kako stres vpliva na vaše telo, naposled pa tudi na vaše duševno stanje. Čustvena stiska (poteka v umu) se vedno preobrazi v telesno, velja pa tudi obratno. Veliko krat se zgodi, da ljudje ne znamo prepoznavati telesnih signalov, ki nam sporočajo, da je telo napeto in da bi ga bilo potrebno sprostiti. Znaki, da je v našem telesu določena napetost, se lahko kažejo kot glavoboli, bolečine v vratu, križu, čeljusti, ramenih,

trzanje, mišični krči, bolečine v želodcu in škrtanje z zobmi. Znotraj telesa pa potekajo še drugi procesi, ki dolgoročno lahko ogrozijo naše zdravje. Če je telo napeto, se nam namreč poviša raven holesterola, kri se hitreje zgosti, želodec izloča več kisline, dvigne pa se tudi krvni pritisk. Za svoje zdravje lahko naredimo že veliko, če se naučimo sprosti prepoznavati napetosti v telesu in jih sprosti odpravljati.

Dihanje

Ena izmed najbolj učinkovitih tehnik sproščanja je dihanje, ki pa mora biti seveda pravilno. Dihanje telo oskrbi s kisikom in iz krvi odstranjuje odpadne produkte (v največji meri ogljikov dioksid). Ljudje veliko krat mislijo, da so za dihanja potreba pljuča. Seveda imajo tudi ta zelo pomembno vlogo, a mišica, ki je v največji meri odgovorna za dihanje, je trebušna prepona (diafragma). V sproščenem stanju ima obliko kupole. Pri človeku je debela okoli 3-5 mm in doprinese do 80 % mišičnega dela, potrebnega za dihanje. Ob vdihu se trebušna prepona splošči navzdol, s čimer v prsni votlini ustvari več prostora in tako omogoči, da se pljuča napolnijo. Trebuh se pri tem napihne. Pri izdihu se prepona vrne v obliko kupole. Čeprav naša prepona deluje samodejno, se lahko ta proces tudi prekine, predvsem takrat, ko smo ljudje pod stresom. Ko človek ne diha s prepono, pride do nepravilne izmenjave plinov, kar še dodatno povzroči napetost, utrujenost in povzroči telesu še dodatni stres. Ko nepravilno dihajo, pride v naš krvni obtok premalo kisika, žile se pri tem skrčijo, počutimo se bolj napete, drhteče in omotične, možgani prejmejo manj kisika kot bi ga sicer, obenem pa pride do hitrejšega bitja srca in povišanja krvnega pritiska. (Elkin 2013)

V nadaljevanju bomo predstavili nekaj osnovnih korakov za pravilno dihanje. Elkin (2013) pri opisovanju različnih tehnik poudarja, da je za vzpostavitev pravilnega dihanja potrebna vaja. Potreben je čas in potrpežljivost. Znebiti se moramo starih navad in se ponovno naučiti pravilnega dihanja, ki smo ga že poznali kot dojenčki.

Prvi koraki do pravilnega dihanja:

- Udobno se namestite in si položite eno roko na trebuh, drugo pa na prsi.
- Vdihnite skozi nos in poskrbite, da se roka na vašem trebuhu dviga in spušča, roka na prsni pa naj se komaj premika.
- Ko počasi vdihneta štejte do tri.
- Pri izdihu skozi nos štejte do štiri in opazujte, kako se roka na trebuhu nenehno sprošča.

Naslednja stopnja do pravilnega dihanja:

- Udobno se namestite na posteljo ali stol z naslonjalom. Lahko se tudi uležete na preprogo. Kolena naj bodo rahlo narazen in nekoliko pokrčena. Oči so lahko zaprte.
- Eno roko položite na trebuh poleg popka, drugo pa na prsni koš, tako, da lahko sledite gibanju svojega dihanja. Pri tem se skušajte sprostiti in opustiti vsako napetost, ki jo čutite v telesu.
- Začnite dihati skozi nos, pri čemer prvo napolnite spodnji del pljuč, nato srednji in nazadnje še zgornji. Ob vdihu občutite, kako se vaša trebušna prepona splošči in rahlo napihne vaš trebuh, ki tako naredi prostor za novo količino zraka. Pri tem se roka na trebuhu nežno privzdigne, roka na prsni pa se mora premikati rahlo in malo. Bodite pozorni na to, da pri vdihu ne dvigujete ramen.
- Nato počasi izdihnite skozi priprta usta in izpraznite pljuča od vrha do dna. Pri tem se naj sliši pihajoč zvok. Opazujte, kako se roka na vašem trebuhu spušča.
- Naredite kratek premor, ponovno počasi vdihnite in ponovite proces.

Tako dihajte vsaj deset minut ali vse do takrat, ko se ne boste počutili bolj sproščenih in umirjenih. Če se le da, si vzemite čas za dihanje vsak dan.

Poleg načrtovanega sproščanja s pomočjo dihanja, pa je zelo pomembno tudi to, da znate pravilno dihati in se s pomočjo dihanja sprostiti tekom stresne situacije in napornega

urnika. Tudi tega se lahko hitro priučite. Sledite le spodaj naštetim korakom in vajo ponovite trikrat, nato pa se vrnite k opravilom.

Dihanje v naglici:

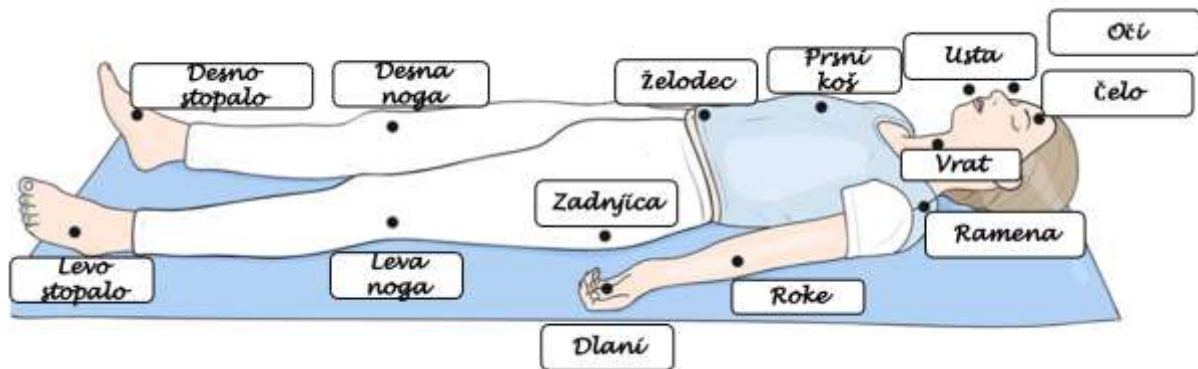
- Počasi vdihnite skozi nos in pri tem uporabite trebušno prepono ter napolnite pljuča in svoja lica.
- Zadržite dih šest sekund.
- Počasi izdihnite skozi rahlo pripeta usta in spustite zrak iz pljuč.

Vadba in sprostitvev telesne napetosti

Za sproščanje mišic v telesu in posledično obvladovanje stresa, se priporoča »progressive muscle relaxation«. Gre za samoregulacijsko tehniko, namenjeno doseganju globoke psihofizične sprostitve, s pomočjo katere se zmanjša dejavnost osrednjega (in avtonomnega) živčnega sistema. S tem zmanjšamo telesno in duševno napetost ter ju nadomestimo s spokojnostjo in sproščenostjo. Tehniko je razvil ameriški zdravnik Edmund Jacobson (1938), eden od začetnikov vedenjske medicine, zato ji pogosto pravijo tudi Jakobsonovo mišično sproščanje ali Jakobsonova mišična sprostitvev. Poudariti velja besedo sproščanje (aktivna oblika), saj učinek te tehnike izvira iz dejavnega pristopa k ozaveščanju razlike med napetimi in sproščenimi mišicami, ki je potreben za lažje ohranjanje telesne sproščenosti. Ta nastopi med izvajanjem vaj. Rezultat je duševna umirjenost in občutek spokojnosti. Jacobson menim da se je potrebno potruditi, če želimo sprostiti mišice (relaksacija) in sicer z aktiviranjem skeletno-mišičnega sistema ter nedeljene pozornosti na razliko med napeto in sproščeno mišico. Le tako si bo »mišični spomin« dobro zapomnil občutek sproščenosti.

Tehnika se lahko izvaja stoje, sede ali leže, vsaj enkrat na dan. Postopno mišično sproščanje izvajate z zaporednim krčenjem in sproščanjem posameznih mišičnih skupin, pri čemer morate ves čas skrbeti za usmerjeno pozornost na razliko v občutku med napeto in sproščeno mišico. Pri tem je pomembno, da se ne naprezate (porabite 75 % svoje moči). Mišice stiskajte od pet do sedem sekund. Postopno, vendar odločno (kot bi hoteli ožeti gobico za pomivanje posode), stisnite desno pest, dokler ne dosežete blagega drhtenja. Zatem mišice dlani sprostite, nato pa dlan znova odločno stisnite v pest, in sicer tako, da bodo mišice napete, vendar ne preobremenjene. Če mišice med vajo drhtijo, stiskate premočno. Napenjajte samo mišično skupino, ki se ji trenutno posvečate.

Pomembno je, da se ustavite pri občutkih sproščene mišice. Slednje naredimo vedno, preden preidemo na drugo vajo. Za to si vzamemo vsaj 15 do 30 sekund. Tudi pri izvajanju teh vaj je pomemben način dihanja. V nasprotju s sproščanjem preko tehnik dihanja, se pri progresivni mišični relaksaciji dihanje ne kontrolira. Nadzira se ga le med napenjanjem vsake posamezne mišične skupine: med napenjanjem mišice vdihnite, med sproščanjem izdihnite. Po tem ostanite osredotočeni na prijetne občutke sproščenosti v mišici, vmes pa nežno in enakomerno dihajete.



Slika 4: Priporočni položaj. Vir: Vir: kadrovski viri

Priporočamo tudi, da si ogledate [videoposnetek](#), ki vam bo pomagal pri izvedbi vaje.

Če se vam zdi ta način sproščanja preveč zapleten, lahko razmislite tudi o drugih načinih sproščanja telesa. Poskusite lahko s preprostimi razteznimi vajami, pri čemer pazite, da raztegnete celotno telo in da mišic ne raztegnete preveč, sicer se lahko poškodujete.

Masaža

Masaža ima pozitiven vpliv na sprostitev telesa. Zagotovo je bolj sproščujoče, če se pustite masirati ali nekoga prosite, da vas zmasira. Za masažo napetih mišic lahko uporabite tudi masažni stol ali druga orodja. Ne pozabite pa, da lahko določene dele telesa masirate tudi sami (npr. stopala, roke, ramena).

Sprostitutvena masaža je še posebej pomembna za mišice vratu, ramenski obroč in spodnji del hrbta. Masaža ne sme biti premočna. K sprostitvi prispevajo sproščujoča glasba, goreče sveče in uporaba eteričnih olj v masažnih losjonih. Pomembno je tudi, da po masaži spijete dovolj vode.

Rekreacija

Nenazadnje je za sprostitev telesa pomembna tudi zmerna rekreacija. Pri tem je potrebno poudariti besedo zmerna, saj lahko preveč intenzivni treningi prinesejo telesu še več stresa. Dobro bi bilo, če bi v svoj urnik umestili vsakodnevno gibanje, vsaj 30 minut. Še toliko bolje bo, če se boste gibal na prostem, v naravi.

Rekreacija ne pomeni nujno teka, kolesarjenja ali igranja košarke. Za sprostitev telesa je dovolj zmerno hitra hoja, izvajanje pilatesa, ples, rahla kardio vadba itn.

Pomen prepoznavanja in umirjanja misli

Večina stresa se začne v naši glavi, ko se nam prikradejo takšne in drugačne misli, ki v nas vzbudijo strah, nesigurnost, občutke tesnobe itn. Ljudje veliko časa razmišljamo o možnih scenarijih za prihodnost in premlevamo dogodke iz preteklosti ter si poskušamo predstavljati, kako bi bilo, če bi v določeni situaciji odreagirali drugače. Pravijo, da se večina stvari, zaradi katerih se sekiramo, nikoli ne zgodi.. Večkrat se zgodi, da ko pogledamo nazaj, vidimo, da stvari, za katere smo izgubili veliko časa in energije, niso bile tako pomembne. (prim. kako povedati staršu, da je njihov otrok zelo problematičen) in so se na koncu prav lepo izšle (prim. starši vam na govorilni uri sami povedo, da se jim zdi, da je njihov otrok precej problematičen).

Ali ste vedeli, da so ljudje, ki so bolj pozitivno in optimistično naravni in ki prej pomislijo na dobre stvari, bolj srečni, zadovoljni, uspešni in tudi zdravi? Če smo povsem iskreni, to ni revolucionarno odkritje, saj imajo naše misli lahko zelo pomembno vlogo pri povzročanju in tudi obvladovanju našega stresa, predvsem tudi tistega, ki nam ga povzroča delovno okolje. Na to, ali smo po naravi bolj optimistični ali pesimistični, vpliva tako naš DNK, družinsko okolje (predvsem prva

leta otroštva) in seveda naše življenjske izkušnje. A pozitivna stvar pri tem je, da lahko kljub bolj pesimistični vzgoji in ne ravno svetlim življenjskim izkušnjam, tekem življenja razvijemo bolj pozitivne miselne vzorce, ki bodo pripomogli k bolj kvalitetnemu življenju.

Elkin (2013) našteje pet znakov, ki kažejo na stresno stanje našega uma:

- Težko nadzorovanje misli.
- Divjanje misli.
- Težave s spanjem (težko zaspate).
- Pogosto vas skrbi za stvari.
- Slaba koncentracija.
- Razdražljivost in vznemirjenost.

Negativne misli so največkrat povezane s perfekcionizmom, samoponiževanjem, strahovi (pred neuspehom, negotovostjo, neodobranjem in katastrofalnostjo). Če želimo zmanjšati stres, se moramo naučiti ustavljati nezaželene misli. Pri tem moramo biti vztrajni, saj avtomatičnih misli ne moremo nadzorovati in lahko se zgodi, da bolj, ko se jim bomo želeli izogniti, bolj pogosto se nam bodo pojavljale. A z uporabo pravih tehnik lahko zmanjšamo kvantiteto negativnih misli in hkrati dosežemo, da nas te ne bodo povsem iztirile in prevzele.

Elkin (ibid.) priporoča naslednje tehnike:

- Zapišite si nezaželene misli.
- Domislite se prijetnejših nadomestnih misli.
- Osredotočite se na nezaželeno misel in ji posvetite 20 minut časa ter jo poskušajte začutiti z vsemi čuti.
- Zavpijte: »Stop!« negativnim mislim.
- Zamenjajte neprijetno misel.
- Ponovite celoten postopek za drugo misel.

Preusmerjanje pozornost

Zelo koristna vaja pri preraščanju negativnih miselnih vzorcev je tudi preusmerjanje pozornosti. Vsakič, ko vaš um zajamejo negativne misli, jih poskušajte zamenjati z bolj pozitivnimi. Pomislite na stvari, za katere ste hvaležni, spomnite se lepih trenutkov iz preteklosti ali razmišljajte o nečem, česar se veselite v prihodnosti. Negativno razmišljanje lahko prekinete tudi tako, da svoj um zaposlite s kakšno drugo dejavnostjo (branje knjige, gledanje filma, šport, pogovor s prijateljem, poslušanje glasbe, opravljanje hišnih opravil, itn.).

Pomembno je, da znate razločevati negativne misli med seboj. Zgoraj našteje pristope je smiselno uporabiti takrat, ko vam po glavi rojijo negativne misli, ki v resnici nimajo velike vrednosti za vaše življenje (npr. skrbi vas, kako boste novembra našli popoldansko varstvo za otroka, ko pa so vas v službi poslali na enotedenski seminar, medtem, ko smo šele junija in niste niti še nikogar prosili za pomoč). Vseh negativnih misli pa ne moremo in niti ne smemo ignorirati, prav tako je tudi bežanje od hudih misli lahko nevarno. Zato si je kdaj potrebno vzeti čas zase in prisluhniti svojim mislim in skrbem. Poskušajte ugotoviti izvor določene misli, zakaj vas nekaj tako zelo skrbi in opazujte, kako se vaše telo odziva na vaše ugotovitve ali vsaj iskanje le teh. Bodite iskreni do sebe. Vzemite list papirja in napišite možne scenarije, ki bi lahko rešile vaše skrbi. Podčrtajte najbolj možen scenarij in si ga poskušajte vizualizirati, pri tem pa vnovič opazujte svoje telo in ubesedite občutke, ki so se v tem času prebudili v vas. Bolj ko se boste poznali, hitreje boste znali ločiti misli med tistimi, ki so resnično potrebne skrbi in med tistimi, ki se jim je enostavno potrebno zahvaliti za obisk in jih odsloviti. V primeru, da imate občutek, da se ves čas vrtite v krogu negativnih misli in da to močno vpliva na kvaliteto vašega življenja, vam svetujemo, da si poiščete primerno strokovno pomoč.

Dnevnik hvaležnosti

Hvaležnost je ena izmed tistih besed, ki se jo v zadnjih desetih letih pogosto uporablja kot protiutež nenehnemu pritoževanju nad svojim življenjem in vsemi slabimi stvarmi, ki se nam dogajajo. Hvaležnost je težko definirati. V grobem je hvaležnost spoštovanje tega, kar nam je dano in zavedanje tega, da za marsikatero stvar, ki nam je bila podarjena, nismo sami zasluženi.

Slednje lahko prikažemo tudi na primeru. Imeli ste naporen dan, za vami je sedem ur poučevanja. Pri zadnji uri je eden izmed učencev postal precej nemiren, demotiviral in motil je še druge učence, na vaša opozorila pa se ni odzival vse dokler mu niste dali opomina. Vzpostavljanje discipline v razredu vam je vzelo toliko časa, da niste predelali vse snovi, ki ste si jo zamislili. Ko ste svojo situacijo zaupali sodelavki, vam je ta povedala, da ona verjetno ne bi dala temu učenca opomina, saj so njegovi starši precej problematični in da boste znala imeti sedaj še probleme.

Na koncu delovnega dneva je vaš scenarij precej črn. Na prvi pogled se zdi, da nimate za kaj biti hvaležni. Po težjih dnevih v službi se rado zgodi, da nam gre še kaj narobe tudi v zasebnem življenju (prim. zamudimo na nastop otroka, osmodimo večerjo ipd.) in na koncu dneva si želimo, da bi se ta nočna mora čimprej končala. A če želite zmanjšati stres, je ključno, da predvsem v takšnih situacijah pogledate na stvari iz drugega zornega kota in se potrudite najti stvari in situacije, za katere ste lahko hvaležni. Če dobro pomislite, ste lahko hvaležni že za to, da živite, ste zdravi, da lahko delate in naposled še opravljate poklic, za katerega ste se izobraževali in katerega ste želeli opravljati že od otroštva. Hvaležni ste lahko za šest dobrih pedagoških ur, ki ste jih izvedli danes in za vse znanje, ki ste ga podelili naprej. Hvaležni ste lahko tudi za problematičnega učenca, da ste odreagirali tako kot pravilnik zahteva in da ste zmogli zbrati pogum in dali učencu lekcijo, ki mu bo morda lahko pomagala pri osebni rasti. Hvaležni ste lahko sodelavki, da vas je opozorila na morebitne težave z učenčevimi starši, da se boste lahko na to pripravili in korektno odzvali. Navsezadnje ste lahko hvaležni tudi za osmojeno večerjo, saj ste vsaj morali imeti dovolj denarja, da ste hrano lahko kupili in da kljub osmojeni večerji niste ostali lačni, saj ste naročili pico in s tem razveselili svoje otroke.

Raziskave so pokazale, da so hvaležni ljudje uspešnejši, srečnejši, predvsem pa tudi bolj zdravi. Zato ni čudno, da mnogi uspešni ljudje vsak dan pišejo dnevnik hvaležnosti. Zahvalite se lahko tudi ustno, in sicer tako, da se zvečer zahvalite Bogu ali drugi višji sili v katero verjamete. A ker ima zapisana beseda na naš um večji učinek kot če nekaj le povemo, je boljše, če si stvari zapisujete. Pri tem lahko uporabite le navaden list papirja, zvezek, ki ste ga kupili v ta namen, online dnevnik ali pa katero izmed aplikacij na telefonu. Če želite pa lahko uporabite tudi formular, ki ga najdete v priloga 3).

Namen pisanja dnevnika hvaležnosti je, da postanete bolj radostni in zadovoljni. Pri pisanju bodite sproščeni in da se ne obremenjujete s tem, kaj boste zapisali in za koliko stvari se boste zahvalili. Pomembno je, da imate pred seboj široko sliko. Zahvalite se za ljudi okrog sebe, zdravje, službo, stanovanje, hrano, kakor tudi za majhne, preproste stvari. Pisanje dnevnika hvaležnosti ima še večjo moč, če zraven dodate vrednost stvari, za katero ste hvaležni. Spodaj navajamo nekaj primerov:

- Hvaležen/a sem za sodelavko Diano, ki mi je pomagala nesti težko torbo v avto.
- Hvaležen/a sem, da si lahko privoščim avto in je pot v službo udobnejša ter hitrejša.
- Hvaležen/a sem za jagode, ki rastejo na vrtu in naredijo moje zajtrke bolj zdrave in okusne.

Meditacija

Pri sprostitvi in umiritvi vam lahko pomaga tudi meditacija, pod katero prištevamo najrazličnejše prakse in tehnike. Na široko razumevanje pojma nas opozarjajo že različne etimološke razlage.

Najpogostejša etimološka razlaga pravi, da beseda meditacija izhaja iz lat. besede *meditatio*, ki pomeni premišljevanje in bi se naj razvila iz latinskega korena *matum*, »razmišljati« (Ludden 2012). S tem se obenem zanika sorodstvo z latinsko besedo *mederi* »ozdraviti«, kar zagovarjajo nekateri drugi avtorji (Koopsen & Young 2009). Hkrati gre za sorodstvo z gr. besedo *medomai*, ki pomeni skrbeti. Leddy (2012) pa zagovarja dejstvo, da se je beseda meditacija razvila iz sanskrske besede *medha*, »modrost«.

Tako kot obstajajo različne etimološke razlage, obstajajo tudi različne vrste meditacij. Meditacija je značilna verska praksa različnih verstev in filozofskih nazorov. Posebni pomen ji dajejo indijska verstva, s širitvijo budizma pa je vplivala tudi na versko prakso kitajskih verstev, (konfucijanstvo in taoizem). Prevečkrat pozabimo, da je meditacija tudi del judovske, krščanske in islamske verske prakse (prim. sufiji). V 1 Mz 24,63 je zapisano, da se je Izak šel sprehajat. Beseda »sprehajati« je v gr. zapisana kot *blebetat* in pomeni v latinščini premišljevanje. Veliko večjo vlogo daje meditaciji judovski misticizem. Kabala sama po sebi preučuje področje meditacije, za kabaliste pa je glavni cilj tega preučevanja razumevanje božjega in približevanje Bogu. Judovski misticizem se najbolj poslužuje prakse »hitbodedut«, nestrukturirano, spontano in individualizirano obliko molitve in meditacije, s pomočjo katere bi človek vzpostavil tesen, osebni odnos z Bogom in na koncu videl Božanstvo, ki je lastno vsem bitjem.

Tekom različnih tradicij so se razvile različne vrste meditacij, z različnimi tehnikami izvajanja in učinki na človeka. Najbolj poznane meditacije so transcendentalna meditacija, Vipassana meditacija, zen meditacija, metta meditacija, tantra, kundalini meditacija in različne vrste joge. Nekateri spregledajo, da je meditacija ali kontemplacija tudi molitev in premišljevanje božje besede. Slednje srečamo v judovstvu, krščanstvu in islamu. Cilj vseh meditacij je umiritev uma in koncentracija na dihanje. V večini primerov so meditacije namenjene tudi razmišljanju o temeljnih duhovnih vprašanjih, ki jih pogosto spremlja duhovno zrenje.

V zadnjih desetletjih je bilo narejenih okrog 40.000 študij, ki govorijo o koristih meditacije za človekovo fizično, psihično in duhovno zdravje. Bistveno manj znanstvenih raziskav se je posvetilo pozitivnim učinkom kontemplativne molitve na človeka. O teh govorijo različna pričevanja vernikov. Glede na to, da je kontemplacija nadgradnja meditacije in da tudi budistični menihi menijo, da bi bilo bolj smiselno uporabljati termin kontemplacija kot pa meditacija, lahko povsem mirno trdimo, da imata tako kontemplacija kot meditacija podobne, če ne že enake, učinke na človeka.

Raziskave kažejo, da meditacija (in posledično tudi kontemplacija) ugodno vplivata na zmanjševanje kortizola (Davidson et al. 2003; Pace idr. 2009; Bergland 2013), tvorjenje serotonina, upočasnjuje staranje celic (Epel idr. 2009) in hkrati povečuje koncentracijo sivih možganskih celic (Hölzel idr. 2011). Zaradi pozitivnega vpliva na hormonsko ravnovesje, meditacija in kontemplacija preprečujeta nastanek mnogih drugih novodobnih bolezni oz. preprečujeta nastanek le teh. Seznam koristi meditacije in kontemplacije pa s tem še ni končan. Številne študije kažejo pozitivne učinke meditacije na človekovo psihično in čustveno zdravje. Tako meditacija dokazano pomaga pri zdravljenju depresije (Vieten 2011), vpliva na boljšo koncentracijo (Davidson idr. 2008; Pettersen 2015; Levy idr. 2011), panične motnje (Kabat-Zinn idr. 1992) in ima pozitivne koristi na naše čustveno odzivanje.

Iz raziskav prav tako zaznamo, da meditacija in kontemplacija zmanjšujeta nespečnost (Brooks idr. 1985) in akutno izboljšuje psiho motorno budnost in lahko zmanjša potrebo po spanju (Kaul idr. 2010).

Meditacija in kontemplacija zmanjšata nespečnost (Brooks idr. 1985), akutno izboljšata psihomotorično budnost in zmanjšata potrebo po spanju (Kaul idr. 2010). Lagopoulos (idr. 2009) je s skupino sodelavcev preučeval povezavo med možganskimi valovi in meditacijo. "Prejšnje študije so pokazale, da valovi theta kažejo na globoko sprostitvev in se pogosteje pojavljajo pri

zelo izkušenih praktikantih meditacije. Vir so verjetno frontalni deli možganov, ki so povezani s spremljanjem drugih duševnih procesov." Dejal je tudi: "Ko izmerimo duševno umirjenost, ta območja pošljejo signal nižjim delom možganov, kar povzroči fizični odziv sprostitve, ki se pojavi med meditacijo."

Različne vrste meditacije različno vplivajo na možgane. Pri meditacijah, ki se osredotočajo na koncentracijo, se sproščajo hitri valovi beta in delta. Heta valovi so značilni za meditacije, ki temeljijo na odprtem opazovanju (npr. zen meditacija, vipassana, čuječnost, vodene meditacije). Alfa valovi se v največji meri sproščajo pri transcendentalni meditaciji.

Kontemplativna molitev ima podoben učinek na možgane. "Molitev vključuje globlje dele možganov: medialni prefrontalni korteks in posteriorni cingulatni korteks - srednji sprednji in zadnji del," pravi Spiegel (2006) in dodaja, da je to mogoče videti z magnetno resonanco, ki prikazuje podrobne anatomske slike. "Ti deli možganov so vključeni v samorefleksijo in samopomiritev." (Spector, 2016)

Študije kažejo, da molitev pomaga pri premagovanju odvisnosti, kar je povezano predvsem z njenim pozitivnim vplivom na prefrontalni korteks, ki je odgovoren za nadzor čustev.

Vaje čuječnosti

Naslednja tehnika, ki naj bi učinkovito zmanjševala stres v vsakdanjem življenju, je čuječnost. Leta 1979 je Jon Kabat-Zinn razvil Mindfulness-Based Stress Reduction, ki velja za izvorni in najbolj temeljit raziskovalni program za urjenje čuječnosti na svetu. A za vadbo čuječnosti se vam ni potrebno udeležiti programa in različnih srečanj (seveda pa to lahko storite, če si želite), temveč lahko uvedete čuječnost v življenje tudi sami in tako postopoma naredite svoje življenje manj stresno.

Čuječnost pomeni zbranost in osredotočenost na točno ta trenutek, tukaj in zdaj, brez razmišljanja o tem kaj je bilo in kaj še pride, kar pripomore k nadzoru odzivov na različne stresorje. Že v poglavju o spreminjanju misli smo videli, da ljudje lahko spremenimo naš način razmišljanja. S treningom uma in telesa človek tako lahko vpliva na svoje življenje, oz. predvsem na njegovo kvaliteto. Zaradi svoje plastičnosti bodo možgani s časom začeli sprejemati nove vzorce obnašanja in razmišljanja, kar se bo prej ali slej začelo poznati tudi na zdravju. Opravljene raziskave potrjujejo mnogotere učinke čuječnosti. Z uravnavanjem pozornosti človek ne vpliva zgolj na lastno mišljenje, ampak tudi na svoje vedenje, doživljanje in dožemanje stvari, obvladovanje čustev in odnosov, navsezadnje pa tudi na kakovost in po nekaterih podatkih celo na dolžino življenja.

Redni treningi čuječnosti naj bi pripomogli tudi k večji sposobnosti ohranjanja koncentracije, izboljšanju delovnega spomina, ohranjanju notranjega miru v stresnih okoliščinah in odnosu do sebe ter drugih. Pregled 114 študij čuječnosti kaže na to, da slednja občutno zniža občutek stresa, tesnobe in depresije, pomaga pri premagovanju nekaterih telesnih bolečin in zmanjša simptome pri sindromu razdražljivega črevesja, migrenah, astmi, luskavici, artritisu, fibromialgiji itn.

Trener Mindfulness-Based Stress Reduction, Robert Križaj (2019, 39) je o čuječnosti povedal sledeče: »Čuječnost – zavestno ustavljanje, upočasnitev in usmerjanje pozornosti v tukaj in zdaj – nam vrača lastno življenje in celovitost. Ponuja nam drugačen način bivanja, odmik od hitrosti, površinske in mimobežnosti. Opira nam oči za neposredno in pristno, za stik sabo, drugimi in naravo, kar je naša osnovna notranja potreba, saj smo primarno odnosna bitja. V hektičnosti in tekmovalnosti družbe ponuja stabilnost in mir. Osmišlja in vrača dobro počutje v tej dobi strahu, tesnobe in razpršene pozornosti ter tako lajša trpljenje. Znova vrisuje sočutje in modrost na zemljevid ponorelega sveta.«

Sklic za vse module skupaj najdete na koncu priložnika o programu uvajanja učiteljev.

5.4 Primeri zmanjševanja stresnih dejavnikov

Obstaja veliko stresorjev na katere nimamo vpliva. Vsak dan se soočimo s takšnimi in drugačnimi situacijami, ki od nas zahtevajo hitre in učinkovite odzive. V teh primerih je koristno, da uporabljamo zgoraj navedene pristope za zmanjševanje vpliva stresa na naše telo in tudi psihično počutje. Po drugi strani pa imamo možnost, da s pomočjo uvedbe določenih rutin in bolj zdravega načina življenja podpremo naše telo (na fizični, psihični in duhovni ravni) in tako zmanjšamo vpliv stresa.

Zdrav življenjski slog

Verjetno ste že velikokrat slišali, da je zdrav način življenja ključnega pomena za dobro življenje. Ta vključuje zdravo prehrano, dovoljšno hidracijo, telesno vadbo in spanje, ki naj bi pri odraslem človeku trajalo od 7 do 9 ur na noč. Za ljudi s stresnim delom je spanje še toliko bolj pomembno, saj možgani med spanjem obnavljajo in izločajo toksine. Spanje je tako hrana za možgane. Limfni sistem, ki ščiti možgane, je med spanjem desetkrat bolj aktiven kot med budnostjo. Med spanjem se možganske celice krčijo, kar omogoča, da cerebrospinalna tekočina izpere možgane in se znebi odpadkov. Zato naj bi bila obnovitvena vloga spanja predvsem v tem, da možgane spravi v funkcionalno stanje, ki olajša odstranjevanje odpadnih snovi, nastalih pri delovanju nevronov med budnostjo (Xia idr.2014). Med spanjem se iz naših možganov odstranjuje tudi amiloid-beta, katerega visoke ravni povzročajo Alzheimerjevo bolezen (Walker 2020). Ključno vlogo ima med spanjem hipotalamus, preko katerega se v različnih fazah spanja aktivirajo določena jedra v diencefalonu. Za različne faze spanja so odgovorni različni neurotransmiterji.

Walker (ibid.) poroča, da je večina prometnih nesreč posledica pomanjkanja spanja in da je človekovo vedenje med zaspanostjo podobno vedenju alkoholikov. Predstavljajte si, da učite pod vplivom alkohola. Vaše poučevanje bi bilo prekinjeno, nestrukturirano in sploh ne bi vedeli, kaj ste želeli povedati ali kaj ste že povedali. Kratkoročni spomin je eden od znakov utrujenosti. Če želite svoje delo opravljati profesionalno, morate imeti bistro glavo. S tem boste zadovoljni vi in vaši učenci.

Obstaja veliko knjig o zdravi prehrani in vadbi. Na tem mestu želimo poudariti, da naši možgani za svoje delovanje potrebujejo dovolj energije, različne vitamine in minerale. Pomembno je, da možganom zagotovimo gradnike (hrano), ki jih potrebujejo za nemoteno opravljanje svojih nalog. Ker pa se človeški "drugi možgani" nahajajo v črevesju, je pomembno, da uživamo lahko prebavljivo hrano. Če med delovnim dnevom (ali kako drugače) jeste zelo težke obroke (preveč maščob, preveč beljakovin, prevelike porcije), vam hrana ne bo zagotovila dodatne energije, temveč vas bo zaradi težke prebave zanj prikrajšala. Prav tako ni priporočljivo jesti, kadar ste pod velikim stresom. Dokazano je, da se prebava takrat upočasni kar povzroča veliko nevšečnosti. Bolje bo, da obrok malo prestavite in se prvo umirite, zadihate in nato mirno in premišljeno pojedete obrok.

K zdravemu življenjskemu slogu pripomore tudi to, da se znate ustaviti, zadihati in si vzeti čas zase, ki ga potrebujemo vsi, saj se le tako lahko začutimo in prepoznamo svoje potrebe in želje. Dovolj prostega časa in hobiji pozitivno vplivajo na dobro počutje in pomagajo zmanjšati stres. Žal je v našem hitrem tempu življenja prosti čas pogosto zadnja stvar, za katero si ljudje vzamejo čas. V nadaljevanju si bomo ogledali, zakaj je tako in poskušali najti načine za upravljanje časa, da boste v svoj dan in teden vključili dovolj časa zase. Morda vam to ne bo vedno uspelo, vendar štejejo majhni koraki.

Določite prednostne naloge

Karierni svetovalci in psihiatri pogosto ugotavljajo, da je ena od glavnih razlik med uspešnimi in zadovoljnimi ljudmi ter na drugi strani med manj uspešnimi in nezadovoljnimi ljudmi ta, da se uspešni ljudje dobro poznajo, vedo kdo so in imajo jasne prednostne naloge. Poznavanje in upoštevanje prednostnih nalog ljudem pomaga pri sprejemanju različnih odločitev in odločanju, koliko energije želijo posvetiti določeni situaciji, vključno s skrbjo. Nižja kot je prednostna naloga, manj časa in skrbi je potrebno.

Ljudje, ki imajo jasno vizijo, lažje rečejo "ne" vsemu, za kar vedo, da jim ne bo pomagalo doseči ciljev. Ti ljudje so pogosto uspešnejši pri delu, vendar se ne zdijo izčrpani in brezvoljni. Pravzaprav velja nasprotno.

Ko določimo prednostne naloge, lažje upravljamo s časom, ki ga imamo na razpolago. Pojem prednostne naloge je opredeljen z dvema stopnjama: stopnjo nujnosti in stopnjo pomembnosti. Obstaja več tehnik za določanje prednostnih nalog (določanje meril glede na cilje projekta, ABC, Eisenhowerjeva matrika nujnosti itd.) Te nam pomagajo pri upravljanju našega časa. Naloge, ki so nujne in pomembne, opravimo pred tistimi, ki niso. Če nimamo v mislih svojih prednostnih nalog, lahko hitro izgubimo čas za naloge, ki so manj nujne ali celo nepomembne. Pomembno je tudi, da so prednostne naloge osredotočene na vas, vaše želje in cilje. Lepo je pomagati drugim, vendar ne vedno za ceno odlaganja dela, ki ga morate nato opraviti zunaj delovnega časa.

V nadaljevanju na kratko opisujemo različne tehnike za določanje prednostnih nalog, v dodatku pa najdete tudi obrazce za pomoč pri določanju prednostnih nalog. Te obrazce lahko uporabite tako za naloge, povezane z delom, kot tudi za naloge, povezane z osebnim življenjem. Prav tako je dobro narediti seznam prioritet v odnosih, da boste vedeli, katerim odnosom morate posvetiti največ in katerim najmanj energije. To storite tako, da na sredini papirja naredite piko, ki predstavlja središče. V sredinski krog napišite imena ljudi, s katerimi imate najtesnejše odnose in na katere se lahko zanesete v vsakem trenutku svojega življenja. Ta krog lahko ostane prazen ali pa vanj napišete samo svoje ime. To ne bo škodilo. Pomembno je le, da ste iskreni in da v krog ne napišete imen, ki tja sodijo zaradi družinskih vezi, temveč imena ljudi, ki jih resnično uvrščate v določen krog. V drugi krog napišite ljudi, ki so za vas nekoliko manj pomembni od ljudi v prvem krogu, in se premaknite k zelenemu krogu. Odnosi v prvem in drugem krogu so za vas najpomembnejši. Za te odnose morate porabiti največ časa in energije. Vsi drugi odnosi so veliko manj pomembni. Ko se lotite različnih nalog, imejte v mislih svoje najpomembnejše odnose. Pogosto namreč zaradi želje po priznanju veliko energije vlagamo v odnose, ki so v petem ali šestem krogu, potem pa nam zmanjka časa in energije za ljudi, ki nam pomenijo največ. Če se zavedate svojih prednostnih odnosov in ocenite, koliko časa bi radi preživeli z ljudmi, ki jih imate radi, ter to primerjate s tem, koliko časa realno porabite, si lahko zastavite cilje, kako porabiti več časa za odnose, ki so za vas najbolj dragoceni. Tako boste lažje zavrnili sodelavca, ki vas na hodniku mimogrede vpraša, ali bi lahko pripravili predstavitev za zabavo, preživeli manj časa s sosedom, ki vam gre na živce, in hitreje končali telefonski pogovor s sestrično, ki vas pokliče le, ko nekaj potrebuje.

Določanje prednostnih nalog z merili

Ta metoda velja za najenostavnejšo. Prednostne naloge določite tako, da odgovorite na naslednja vprašanja:

- Katera naloga ali projekt je zame najpomembnejši?
- Ali obstaja naloga, od katere so odvisne druge naloge, ki jih moram najprej dokončati?
- Katere stvari so za mojega nadrejenega najpomembnejše?
- Za katero aktivnost imam na voljo že vse gradivo ali ves material in lahko takoj pričnem z delom?

Postavljanje prioritet s pomočjo ABC analize

Pri ABC analizi gre za razvrstitev obveznosti v tri kategorije, po tem ko posameznik najprej določi svoje potrebe in želje.

- Kategorija A: naloge, ki jih dojemamo kot nujne in najpomembnejše
- Kategorija B: obveznosti, ki so sicer pomembne, a ne nujne
- Kategorija C: opravki, ki niso ne nujni, ne pomembni ali dejavnosti, ki so nujne, a ne pomembne.

V vsaki od teh kategorij lahko naredimo še podskupine (A1, A2, A3, ...).

Eisenhowerjeva matrika nujnega in pomembnega

Nujne naloge so tiste, ki zahtevajo takojšnjo pozornost. Veliko krat nujne stvari same od sebe delujejo na nas, mi pa smo tisti, ki se na njih odzivamo. Pomembne naloge pa so tiste, ki nam pomagajo dosegati rezultate, ki nas vodijo do doseganja zastavljenih ciljev. Pomembne zadeve so tiste, katerim bi morali nameniti največ časa in vanje vložiti največ energije.

Da boste lažje opravljali s to metodo, vam priporočamo da vse svoje obveznosti zapišete v štiri kvadrate. V prvi kvadrat zapišite stvari, ki so pomembne in nujne, v drugo stvari, ki so pomembne, a niso nujne, v tretjo stvari, ki so nujne, a ne pomembne in v četrti kvadrat stvari, ki niso niti pomembne niti nujne.

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	<ul style="list-style-type: none"> - Reševanje kriznih situacij - Težji kompleksni problemi - Naloge določene z rokom izvedbe - Sestanki - Priprava na pouk <p style="text-align: center;">20–25 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Priprave in načrtovanje ure - Grajenje odnosov - Strokovna izobraževanja - Samorefleksija dela - Organizacija dogodkov <p style="text-align: center;">65–80 %</p>
NI POMEMBNO	<ul style="list-style-type: none"> - Določena srečanja - Nenačrtovani telefonski klici - Odgovarjanje na e-poštna sporočila - Pisanje nekaterih poročil <p style="text-align: center;">65–80 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Postransko delo - Odgovarjanje na nepomembna e-poštna sporočila ali pisanje nepomembnih e-poštnih sporočil drugim. - Opravljanje nalog, za katere so odgovorni drugi. - Dolgi pogovori s sodelavci o nepomembnih stvareh. <p style="text-align: center;">1 %</p>

Ko se lotite dela se orientirajte po tem, da takoj razrešite stvari, ki so pomembne in nujne. Za pomembne, a ne nujne zadeve je pomembno, da se jim posvetite. Rezervirajte si čas v urniku,

kdaj se jim boste lahko v miru posvetili. Nujne, a za vaše delo nepomembne stvari poskušajte predati naprej. Stvari, ki ste jih zapisali v četrti kvadrat pa opustite.

Postavite jasne meje med delom in zasebnim življenjem.

Vse več služb nalaga zaposlenim prevelike količine dela, ki ga ti ne zmorejo opraviti znotraj delovnega časa. Tudi mnogi učitelji si nosijo domov veliko dela, ki ni vezane zgolj na pedagoške ure (priprave, popravljanje testov itn.), ampak veliko krat tudi na zadolžitve, ki jih imajo poleg rednega dela (lektoriranje šolskega glasila, organizacija kulturne proslave itn.). Verjamemo, da je delo kdaj zelo težko organizirati tako (kljub postavljanju prioriternih nalog), da bi ga lahko v polni meri opravili znotraj svojega delovnika. A če boste imeli v zavesti, da ste pripravljeni za službo žrtvovati le enega namesto štirih večerov v tednu, boste lažje rekli »ne« dodatnim zadolžitvam, obenem pa boste manj časa posvetili nalogam, ki za vas niso pomembne. Svetujemo vam, da si v svoj seznam prioritete zapišete tudi koliko dodatnih ur na teden ste pripravljeni delati in svoje naloge in obveznosti poskušajte opraviti v času, ki ga imate rezerviranega za delo.

Za večjo učinkovitost znotraj delovnega časa vam svetujemo, da se na enkrat posvetite opravljanju le ene naloge in da pri tem izklopite vse naprave, ki motijo vašo koncentracijo. Svetujemo vam tudi, da se po prihodu iz službe ne ukvarjate več s službenimi zadevami. Slednje boste lažje storili, če boste izklopili službeno elektronsko pošto in če ne boste dosegljivi na službene klice.

Sklic za vse module skupaj najdete na koncu priročnika o programu uvajanja učiteljev.

5.5 Vprašalnik za preverjanje stresa

Spodaj so navedeni nekateri simptomi in vedenja, ki so lahko povezani s stresom. Za vsako postavko napišite številko od 0 do 3, odvisno od tega, v kolikšni meri ste v zadnjih dveh tednih doživeli vsako od naštetih postavk.

Ocenjevalna lestvica:

- 0 = nikoli
- 1 = včasih
- 2 = pogosto
- 3 = zelo pogosto

Zadeva	Točkovanje
Utrujenost	
Hitro bitje srca	
Hiter srčni utrip	
Povečano znojenje	
Hitro dihanje	
Bolečine v vratu in ramenih	
Bolečine v križu	
Stiskanje zob ali stiskanje čeljusti	
Osip ali drugi kožni izpuščaji	
Glavoboli	
Hladne roke in noge	
Tesnoba v prsih	
Slabost	
Driska ali zaprtje	
Težave z želodcem	
Grizenje nohtov	
Krči ali tiki	
Težave s požiranjem ali suha usta	
Prehlad ali gripa	
Pomanjkanje energije	
Prehranjevanje	
Občutek nemoči ali obupa	
Prekomerno popivanje	
Prekomerno kajenje	
Prekomerno zapravljanje denarja	
Prekomerna uporaba zdravil ali drog	
Vznemirjenost	
Občutki živčnosti in tesnobe ali pretirane zaskrbljenosti	
Povečana razdražljivost	
Zaskrbljujoče misli	
Neučinkovitost	
Depresija	
Izguba želje po seksu	
Jeza	
Težave s spanjem	
Pozabljivost	
Zaskrbljujoče ali vsiljive misli	
Občutek vznemirjenosti	
Težave s koncentracijo	
Izbruhi joka	
Pogosta odsotnost z dela	

5.6 Obrazec za spremljanje stresa s pisanjem dnevnika

S pomočjo dnevnika stresa lahko ugotovite, kako doživljate stres čez dan in katere okoliščine ga sprožijo. Z dolgoročnim beleženjem dnevnega stresa si ustvarite dobro podlago za razvoj celovitega programa obvladovanja stresa, ki vključuje različne taktike in strategije. Dnevnik stresa imejte vedno pri sebi. Vodite ga lahko v fizični ali spletni obliki. Uporabite lahko tudi spodnji obrazec.

Stres začnite dokumentirati tako, da v spodnjo tabelo zapišete čas, sprožilec stresa, relativno pomembnost stresorja, svoj odziv na stres in količino stresa, ki ste ga doživeli.

Ocenite relativno pomembnost stresorja in stopnjo stresa s točkovnim sistemom od 0 do 10, pri čemer 0 pomeni popolnoma nepomemben ali najnižjo stopnjo stresa, 10 pa zelo pomemben ali najvišjo stopnjo stresa.

Za boljše razumevanje je tu primer.

Čas	Sprožilec stresa (pomembnost stresorja)	Moj odziv na stres (raven stresa)
7.45	Nisem našel parkirišča (2)	Razdražljiv, razburjen (4), živčen (5)
9.30	Zamujanje na predavanja (1)	Strah, negotovost (9), živčnost (5)
11.30	Ugotovil sem, da sem doma pozabil delovne liste za pouk (7)	Razdražljiv, jezen (8)
16.00	Skrbi me pogovor s starši problematičnega učenca (9)	Strah, negotovost (9)

Vir: Elkin (2013)

Predloga

Datum:

Čas	Sprožilec stresa (pomembnost stresorja)	Moj odziv na stres (raven stresa)

5.7 Obrazec za dnevnik hvaležnosti

JUTRO

Pet stvari, za katere sem hvaležen:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kaj bo naredilo moj dan lepši?

- 1.
- 2.
- 3.

Afirmacija

Koraki osebne rasti:

- 1.
- 2.
- 3.

VEČER

Za katere stvari, ki so se mi danes zgodile, sem hvaležen?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kaj bi lahko danes naredil bolje?

- 1.
- 2.
- 3.

Misel dneva:

Analiza korakov osebne rasti:

5.8 Samorefleksija o stresni situaciji na delovnem mestu

Kaj me je pri delu razburilo, razjezilo?

Kakšen je bil moj odziv na stresno situacijo? Ali je bil moj odziv pravilen ali napačen?

Zakaj menim, da je bil moj odziv pravilen ali napačen?

Kakšen je bil po mojem mnenju moj odziv na drugo osebo?

5.9 Predloga za eisenhower-jevo matriko

NI NUJNO		
NUJNO		
	POMEMBNO	NI POMEMBNO

6. Osebno in poklicno življenje

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Namen tega modula je analizirati vpliv usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja na delovno uspešnost učiteljev ter učiteljem začetnikom ponuditi orodja za razmislek o pomenu usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja od začetka njihove poklicne poti, ob upoštevanju zadovoljstva pri delu in kakovosti njihovega osebnega življenja. Ponuja razmislek o škodljivem vplivu, ki ga ima neuravnoteženo poklicno in zasebno življenje na učiteljevo delo in družinsko življenje (stres, fizične težave, težave v odnosih, neetično ravnanje, družinske motnje, zmanjšana uspešnost). Modul na koncu pomaga učiteljem začetnikom in mentorjem pri določanju prednostnih nalog ter postavljanju natančnih in dosegljivih ciljev ter jim pomaga, da se naučijo bolje upravljati svoj čas in biti tako učinkovitejši pri delu in tako dosegli boljše rezultate.

B. Pričakovani učni izidi:

Učitelj začetnik:

- Razume prednosti ravnovesja med delom in zasebnim življenjem.
- Prepozna znake neuravnovešenega življenja in aktivira potrebne mehanizme za spremembo stanja.
- Uporablja vire za vzpostavitev uravnoteženega življenjskega sloga.
- Razume, da mora ločiti kontekst dela in doma (stres na delovnem mestu pustiti na delovnem mestu, stres doma pa doma).
- Postavlja mejo med delom in zasebnim življenjem.
- Se nauči učinkovito upravljati s časom.
- Poišče zanj najučinkovitejše metode dela.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Področje
6.1 Metodologija modula	Mentor in/ali učitelj začetnik	Predstavitvev	1 ura	Emocionalno
6.2 Vprašalnik o dobrem počutju učiteljev	Učitelj začetnik in mentor	Vprašalnik/orodje za samorefleksijo	1 ura	Emocionalno
6.3 Priročnik za refleksijo (za mentorje)	Mentor	Priročnik	2 uri	Emocionalno
6.4 Coachingi o ravnovesju med delom in zasebnim življenjem	Učitelj začetnik	Študije primerov	2 uri	Emocionalno
6.5 Praktični nasveti	Učitelj začetnik	Orodje/seznam za samorefleksijo	1 ura	Emocionalno

6.1 Metodologija modula vsebuje kratek opis metodologije, uporabljene pri metodologiji ADKAR⁵, ki temelji na petih zaporednih ciljih.

6.2 Vprašalnik o dobrem počutju učiteljev je anketni obrazec, ki učitelja začetnika vodi k razmisleku o ravnovesju med njegovim osebnim in poklicnim življenjem, da bi opredelil strategije za povečanje svoje produktivnosti in zadovoljstva na obeh področjih. Orodje pomaga pri samorefleksiji, ki jo mora učitelj začetnik raziskati in glede na rezultate dobiti podporo strokovnjakov, da bi čim bolj upravljal svoje poklicno in domače življenje. Rezultati vprašalnika so lahko izhodišče za prehod k naslednji dejavnosti, razmisleku z mentorjem, pri čemer uporabite Priročnik za razmislek in opredelite svoje STANJE SPREMEMBE.

6.3 Priročnik za razmislek (za mentorje) je priročnik, ki mentorju omogoča celosten pristop k temi: usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Tako mentor in učitelj začetnik razmišljata o čustvenih mejah, ki jih je treba postaviti med dvema dimenzijama, ki zagovarjata njuno ravnovesje, pri čemer ju podpira niz vprašanj, ki obravnavajo naslednje teme:

- Prednosti zdravega ravnovesja
- Določanje ciljev
- Upravljanje s časom
- Počutje na delu
- Počutje doma
- Obvladovanje stresa

Dokument temelji na refleksiji. Njegov namen je pomoč učiteljem začetnikom pri zavedanju svojih ciljev in razvrščanju teh po pomembnosti. V prvi vrsti pa naj bi dokument pomagal učiteljem začetnikom pri oblikovanju novega načina dela, ki vključuje nove načine komuniciranja s sodelavci in družinskimi člani.

6.4 Treningi o usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja so zbirka študij primerov z možnimi scenariji, ki jih lahko mentor razvije med treningi. Uporabite jih lahko na različnih stopnjah in so lahko podlaga za pogovor s podporno skupino med delavnico (kolegi, vodja šole ...).

6.5 Praktični nasveti vsebujejo konkretne primere, seznam nasvetov, do katerih ima učitelj začetnik dostop ob začetku dela in ki se mentorju zdijo koristni za izvajanje. Te primere lahko mentor uporabi tudi pri podpori učitelju začetniku pri usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja.

D. Predlog za izvajanje modula

V praksi je treba oblikovati priporočila za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja za učitelje, da bi jim omogočili usklajevanje delovnih in življenjskih potreb. Da bi ugotovili različne osebne motive za (ne)uravnoteženo osebno in poklicno življenje, je v tem modulu predstavljenih več orodij, ki učitelju začetniku omogočajo trenutke samorefleksije, pa tudi druga orodja in strategije, s katerimi se lahko podpora skupina (mentor, skupina vrstnikov, vodstvo šole ...) nauči, kako najbolje upravljati poklicno in domače življenje, da bi bilo čim bolj zadovoljivo.

⁵ Kratica ADKAR je sestavljena iz besed awareness, desire, knowledge, ability in reinforcement.

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega učenja

Če želi učitelj začetnik imeti ta modul v svojem uvajalnem letu, naj ga mentor uvede s predstavitvijo metodologije ADKAR. Glavni cilj je, da učitelj začetnik doseže bolj uravnoteženo poklicno in zasebno življenje, doseže boljše rezultate in pri tem ohrani zdrav življenjski slog.

Z metodologijo ADKAR učitelj začetnik razvije potrebno **(A)**zavedanje in **(D)**željo, da se premakne iz trenutnega stanja neuravnoteženega poklicnega in zasebnega življenja, kjer so spremembe potrebne, vendar se še niso začele. **(K)**znanje in **(A)**zmožnost se pojavita med prehodom, **(R)**utrditev novih navad pa se osredotoča na prihodnost in se bo obravnavala na koncu.

Predlagana metodologija ADKAR je usmerjena v rezultate. Namenjena je uporabi za olajšanje želene spremembe (prehoda) z določitvijo jasnih mejnikov, ki jih je treba doseči v celotnem procesu, kar omogoča načrtovan prehod za izboljšanje tako zelenega ravnovesja (prihodnost).

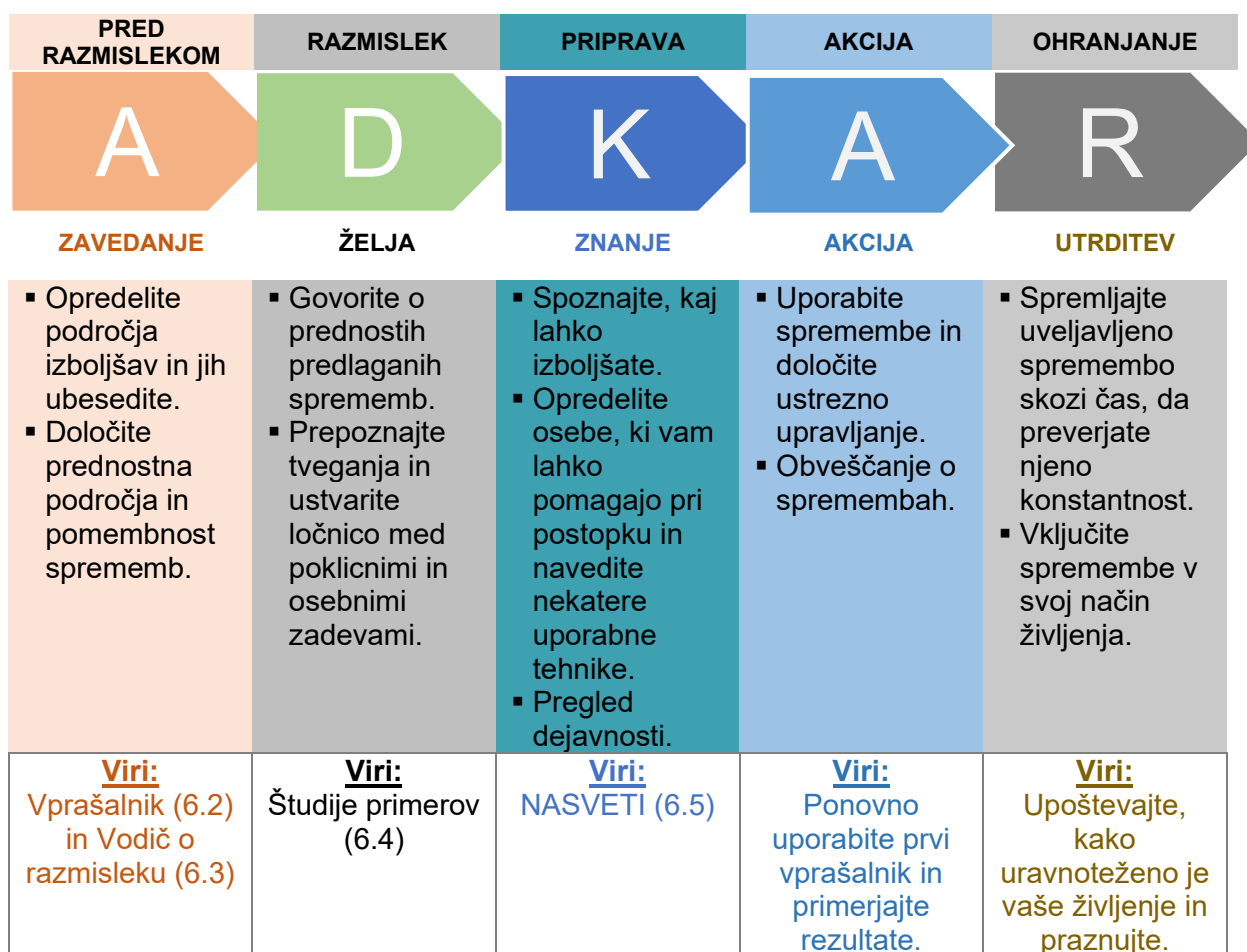


Slika 5: Metodologija ADKAR

6.1 Metodologija modula

Metodologija ADKAR temelji na petih zaporednih ciljih (glej spodnjo sliko). Omogoča prepoznavanje področij odpornosti. Iz tega izhaja, da nekdo ni zmožen narediti spremembe, če ne razume, zakaj je ta potrebna (zavedanje) ali ne vé kako jo izvesti (znanje). Spremembo bomo lahko dosegli le v primeru, da ne bomo iskali STANJA SPREMEMBE.

Sledečo metodologijo je potrebno uporabljati po korakih (glej spodaj). V pomoč lahko služi spodaj opisano gradivo. V spodnjem dokumentu prav tako najdete popoln načrt izvajanja za celoten postopek.



Slika 6: Postopek izvajanja

1. Ozaveščanje o potrebi po spremembi

Ozaveščanje o spremembah je bistveno za samo izvedbo in ima večjo težo kot sama napoved. Da bi se učitelj začetnik popolnoma zavedal nujnosti spremembe, mora razumeti razloge zanjo in se z njimi tudi strinjati. Pričakujemo lahko, da se bo učitelj začetnik zavedal tega po izpolnitvi vprašalnika in po pogovoru z mentorjem, v katerem naj mentor izpostavi nujnost iskanja ravnovesja med osebnim in poklicnim življenjem. Učitelj začetnik na začetku opredeli področja, ki jih želi izboljšati in jih sporoči mentorju. Zapisana področja razvrsti po pomembnosti in izrazi strinjanje s spremembo. Za pomoč mu lahko služi priloženi vprašalnik.

Kako to storiti?

Vprašalnik o počutju učiteljev (6.2): rezultati vprašalnika so lahko izhodišče za prehod k naslednji dejavnosti - Refleksija z mentorjem, pri kateri uporabite priročnik za refleksijo in opredelite svoje STANJE SPREMEMBE.

Priročnik za refleksijo (6.3): Namen dokumenta, ki temelji na refleksiji, je pomagati učiteljem začetnikom, da se začno zavedati svojih ciljev in jih znajo razvrstiti po pomembnosti. Pomaga pri postavitvi novega načina dela, ki med drugim vključuje nove načine komuniciranja s sodelavci in družinskimi člani.

2. Spodbujajte željo po spremembi

Učitelj začetnik bo privolil v spremembo le, če si jo bo želel. Mentor naj učitelju začetniku predstavi prednosti spremembe in tako spodbudi njegovo željo.

Pomembno je, da se spremembe predstavijo tako, da bo učitelj začetnik zaznal v tem korist. V tej fazi je treba uporabiti študije primerov o usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja. Zavedajte se, da lahko učitelj začetnik čuti upor do sprememb, kar zavira spodbujanje želje po spremembi. Mentor tako naj pričakuje nekaj odpora in ga poskuša razumeti.

Kako to storiti:

Priročnik za refleksijo (6.3): po ustvarjanju zavedanja je cilj refleksije mentorja in učitelja začetnika, da preideta tudi k spodbujanju želje po spremembi.

Mentorska srečanja o ravnovesju med poklicnim in zasebnim življenjem (6.4): z zbiranjem študij primerov bomo lahko ugotovili, kaj želi učitelj začetnik spremeniti, videli koristi te spremembe ter jih posredovali in delili z mentorjem in njegovimi sorodniki.

3. Zagotavljanje znanja o tem, kako se lotiti sprememb

Mejnik znanja v metodologiji ADKAR se nanaša na usposabljanje in izobraževanje. Učitelj začetnik mora razumeti, kako bo sprememba vplivala na njegovo življenje. Zagotoviti je potrebno znanje in uporabiti praktične nasvete za izboljšanje ravnovesja med delom in zasebnim življenjem. Pomembno je, da si vzamete čas in ocenite, katera dodatna znanja, orodja in dolžnosti bo sprememba zahtevala.

Kako to storiti?

Praktični nasveti za boljše usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja: konkretni primeri/seznam nasvetov, do katerih ima učitelj začetnik dostop ob začetku dela, mentorju pa se zdijo koristni za izvajanje.

4. Prepričajte se, da lahko učitelj začetnik izvede spremembo

Ne glede na to, kako dobro učitelji začetniki vedo, kako nekaj narediti, zaupanje v njihove kompetence določa ali lahko nekaj naredijo ali celo vpliva na to, da se bodo spremembe lotili in jo izvedli. Če učiteljem začetnikom damo možnost, da preizkusijo spremembo, preden jo v celoti uvedejo, jim omogočimo, da si pridobijo zaupanje. Poleg tega lahko spremljate spremembo in zagotovite podrobne povratne informacije, tako da ponovno uporabite vprašalnik in primerjate rezultate.

5. Utrditev spremembe

Po vzpostavitvi spremembe je potrebno nove navade utrditi. Med preobrazbo in po njej se je dobro nagraditi za dosežene željene rezultate, kar hkrati vpliva na ohranjanje motivacije. V načrt za vpeljevanje sprememb je priporočljivo vključiti tudi čas, ki je namenjen ohranjanju nove navade oz. spremembe.

Obravnavana metodologija temelji na strategiji, ki vključuje petih kronološko opredeljenih dejavnosti, ki so namenjene podpori učitelju pri oblikovanju njegovega načrta za spremembe. Na koncu mora učitelj objaviti svoj načrt sprememb z uporabo zgoraj opisane metodologije.

Glede na to, da je ta modul medsektorski v celotnem uvajalnem programu, bi bilo primerno, če bi imela mentor in učitelj začetnik mesečna kontrolna srečanja, na katerih bi reševala morebitne izzive učitelja začetnika: težave z upravljanjem časa, pomanjkanje čustvenih meja, stres, slabša učinkovitost, neetično ravnanje itd. Med skupnimi srečanji lahko mentor ponovno pregleda orodja in skupaj z učiteljem začetnikom pregleda študije primerov, reši vprašalnik o počutju ali celo ponovno preuči nasvete o dobrih praksah, ki bi mu pomagale pri premagovanju težav. Pri tem pa ne sme pozabiti na praznovanje novih dosežkov.

Sklic za vse module skupaj najdete na koncu priročnika o programu uvajanja učiteljev.

6.2 Vprašalnik o dobrem počutju učiteljev

Predviden čas: 1 ura

Ta dokument se predlaga za uporabo v fazi ozaveščanja o metodologiji ADKAR. Za odgovarjanje si vzemite čas. Rezultate delite z mentorjem. Vprašalnik ponovite v fazi DELOVANJA in primerjajte rezultate.

Identifikacija/Poistovetenje

Starost	
Spol	
Leta izkušenj	
Področje/oddelek	

Usklajevanje dela in življenja

	Nikoli	Redko	Včasih	Pogosto	Vedno
Ali običajno delate več kot 5 dni na teden?					
Ali običajno delate več kot 8 ur na dan?					
Kako pogosto razmišljate o delu ali ste zaskrbljeni zaradi dela? (ko ne delate)					
Ali menite, da lahko usklajujete zasebno in poklicno življenje?					
Se vam zdi, da ne morete preživeti dovolj časa z družino?					
Ali kdaj zamudite kakovosten čas z družino ali prijatelji zaradi službenih obveznosti?					
Ali ste zaradi dela kdaj utrujeni ali depresivni?					
Ali lahko najdete čas za vadbo?					
Ali imate med delovnim dnevom dovolj časa za pripravo na pouk?					
Ali vaša šola izvaja kakšne pobude za urejanje poklicnega in zasebnega življenja učiteljev?					
Delate več ur ali nadur in celo med prazniki?					
Ali dobro upravljate svoj čas?					
Ste produktivni pri delu?					

Razvrstite po pomembnosti pri usklajevanju zasebnega in poklicnega življenja

Dejavniki	Rang
Prilagodljivejši delovni čas	
Delo od doma, kadar nimate pouka	
Prosti čas med šolskimi počitnicami	
Prosti čas med izrednimi razmerami in dogodki	
Podpora družinskih članov	
Podpora sodelavcev/vodstva šole	
Manjša obremenitev v šoli	
Varnost zaposlitve	
Predvidljiv urnik dela	

Označite dejavnik, ki vas motivira za delo

Dejavniki
Osebno zadovoljstvo
Obseg dela
Finančna neodvisnost
Plača
Podpora moje družine
Delo z mladimi
Medsebojno učenje (izmenjava orodij, dejavnosti, metodologij...)
Premagovanje ovir
Izboljšati svoje mehke veščine (kritično mišljenje, prilagodljivost, samozavedanje, ustvarjalnost, komunikacija, timsko delo...)
Nadomestila za dopust/čas
Zdravstvene storitve
Delovni čas
Organizacijska kultura
Varnost zaposlitve

6.3 Priročnik za razmislek

Predviden čas: 2 uri.

Dokument se uporablja v fazi ozaveščanja o metodologiji ADKAR. Vzemite si čas in raziščite teme, povezane z naštetimi področji: Prednosti zdravega ravnovesja; Postavljanje ciljev; Upravljanje s časom; Kakšen sem v službi?; Kakšen sem doma?; Obvladovanje stresa. Pomagajte učiteljem začetnikom, da se bodo zavedali svojih ciljev in jih bodo znali razvrstiti po pomembnosti. Ne pozabite vpisati nekaj razmišljanj.

VSEBINA / TEME	VPRAŠANJA	Razmišljanja, glavne točke
Prednosti zdravega ravnovesja - Kaj in zakaj je pomembno? - Večja produktivnost - Izboljšanje duševnega in telesnega zdravja - Večja moralna moč	Kaj vam pomeni ohranjanje ravnovesja med delom in zasebnim življenjem? Ali menite, da je razmerje med vašim poklicnim in zasebnim življenjem uravnoteženo? kateri znaki kažejo, da je vaše življenje v ravnovesju ali izven ravnovesja? (To je lahko povezano z dejstvom, da živite v istem kraju kot vaša družina in da imate čas, da se sprostite in zjutraj spijete kavo, na primer ...). Katere naloge ob koncu dneva in po premisleku o tem, kaj ste ali česa niste opravili, običajno odložite? Katere dejavnosti v vašem vsakdanjem življenju vam prinašajo največ zadovoljstva? Katere dejavnosti v vašem vsakdanjem življenju vam prinašajo najmanj zadovoljstva? Se vam zdi vaše delo koristno in smiselno?	
Določanje ciljev in dnevnega reda -: Načrtovanje, Določanje prednostnih nalog in Izvajanje ne glede na strast, potrpežljivost in vztrajnost.	Kaj je vaša strast do dela? Kaj vas spodbuja k nadaljnjemu delu? Kakšni so vaši osebni in poklicni cilji za prihodnost? Ali jih lahko prednostno razvrstite kot celoto? Kaj lahko storite za njihovo uresničenje?	
Upravljanje s časom - Matrika nujno proti pomembno - Naučite se reči "ne" - Ostanite prilagodljivi	Koliko ur delaš na teden? Koliko ur na teden preživite v službi? Koliko časa porabite za družbene medije? Ali morate preveriti telefon in e-pošto, ko zapustite službo? Kaj je največja motnja na vašem delovnem mestu? Koliko časa imate za svoje hobije? Kako se sprostite po dolgem delovnem dnevu? Koliko časa na teden preživite z družino in prijatelji? Kaj počnete v prostem času?	
Kako se počutim pri delu? - Stres iz osebnega življenja pustite doma - Razdelitev velikih nalog - Delegirajte - Postavite natančne cilje	Ali se običajno veselite naslednjega dne ali ste zaradi tega v stresu? Ali svoje naloge prenašate na sodelavce? Ali jih prosite za sodelovanje?	
Kako sem doma? - Stres na delovnem mestu pustite na delovnem mestu - Izklopite telefon - Vzemite si nekaj časa zase - Ohranite svoje meje	Kako dolgo ste ostali s prijatelji, ne da bi se zmenili za čas? Ali imate običajno dovolj energije, da pred ali po službi počnete kaj zabavnega? Ali ob prostih dnevih delate od doma?	
Obvladovanje stresa - Vaja - Dobro prehranjevanje - Dovolj spanja - Samocenjevanje	Kako pogosto telovadite? Ali izkoristite celoten odmor za kosilo? Ali vsako leto vedno izkoristite vse dni dopusta? Kaj je za vas pomembnejše, služba ali zasebno življenje? Kaj menite o nadurnem delu? Imate dolgo pot na delo? Koliko ur ste spali v zadnjem tednu?	

6.4 Mentorska srečanja o ravnovesju med poklicnim in zasebnim življenjem

Ocenjeni čas: 1 ura.

Ta zbirka študij primerov (skupaj 6) z možnimi scenariji je pripravljena za mentorje, ki jih obravnavajo v fazi Želja metodologije ADKAR. Mentor lahko izbere enega ali več primerov kot podlago za pogovor s podporno skupino med delavnico (vrstniki, vodstvom šole ...). Primeri so lahko prilagojeni ali pa so vzeti iz konkretnega okolja. Končni cilj je, da učitelj začetnik uvidi, da je sprememba potrebna in da si jo želi.

Seznam študij primerov:

- 1 primer: To zapleteno ravnovesje med delom in življenjem: Kako je učiteljica našla rešitev
- 2 primer: Poskušamo narediti vse
- 3 primer: Nov pristop
- 4 primer: "Dobro naoljeni stroji ne drvijo." - Phonte
- 5 primer: Moj doprinos na ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem kot učitelj
- 6 primer: Poskusil sem. Oh, kako sem poskusil

Primeri:

1.Primer: To zapleteno ravnovesje med delom in življenjem: Kako je učiteljica našla rešitev

Quan Neloms je svetovalec in je bil učitelj družboslovja v okrožju javnih šol v Detroitu. Bil je eden od prvih dobitnikov štipendije za učitelje Teach 313 v Detroitu. Neloms je ustanovil društvo Liricist Society, obšolski program, ki združuje pismenost in ustvarjalno umetnost. Učenci tega programa so prejeli nagrado grammy za rap video, ki so ga ustvarili na iPhoneu. Neloms vodi tudi pobudo In Demand, ki je namenjena zaposlovanju temnopoltih učiteljev.

Neloms pravi, da je več let delal v šoli več ur in si krajšal čas z družino. Nekega jutra, ob 4.30, mu je sin boleče pojasnil neravnovesje v posvečanju časa. V nadaljevanju sledi njegova zgodba.

Vstal sem pred zoro, da bi telovadil, kot to počnem večino dni. Na to jutro pred nekaj leti se je zbudil tudi moj najstarejši sin, ki je bil takrat star osem let, in medtem ko sem se pripravljal, sva se pogovarjala. Ko sem se odpravil skozi vrata, se je sin obrnil, da bi šel nazaj v posteljo. Ustavil se je in rekel: "Rad te imam, oče. Se vidimo jutri."

Se vidimo jutri? sem si mislil. Bil sem osupel. Vedel sem, da moj sin ni hotel biti nespoštljiv. Povedal je nekaj o svojih izkušnjah in to je bilo res. Pogosto nisem prišel domov, preden so šli otroci spat, zato sem jih videl šele naslednji dan. Vedel sem, da se mora nekaj spremeniti.

Po Quan Neloms - December 31, 2019

2.Primer: Poskušamo narediti vse

Ironično je, da me je močna mešanica pozitivnih stvari v mojem življenju v otroštvu pripeljala do preobremenjenosti v odrasli dobi. Ko sem odraščal v Detroitu, sem imel srečo, da so me podpirali družina, številni skrbni in angažirani vzgojitelji ter zavzeta skupnost. Ta trojček je poskrbel, da sem bil izpostavljen izkušnjam in priložnostim, ki so mi spremenile življenje ter da je bilo moje izobraževanje, tako v šoli kot zunaj nje, polno kulturnega ponosa in zavesti.

Vedel sem, kako blagoslovljen sem bil in ko sem postal učitelj, sem želel storiti vse, kar je v moji moči, da bi svojim učencem zagotovil enake izkušnje in podporo.

Zato sem se lotil dela. Poleg poučevanja družboslovja in poznejšega dela šolskega svetovalnega delavca sem ustanovil društvo Liricist, kjer lahko učenci prek ustvarjalnih medijev najdejo svoj glas. Navdušen sem bil, ko so moji učenci dobivali nagrade in potovali po svetu, da bi delili ustvarjalne vsebine, ki so jih ustvarili. Sodeloval sem tudi pri drugih projektih, na primer pri oblikovanju akademij za 9. razrede, zagotavljanju dopolnilnega občolskega pouka in načrtovanju šolskih taborniških izletov.

V ozadju misli sem vedel, da se preveč raztezam. Vendar sem vztrajal, ker sem se čutil osebno odgovornega za uspeh svoje šole in naših učencev. S tem občutkom odgovornosti, pomešanim z željo, da bi vrnil to, kar sem kot mlad človek sam prejel, sta moj čas in energija postala neuravnotežena in v celoti namenjena prizadevanjem, povezanim s šolo.

Pogosto sem z dela odšel šele pozno zvečer. Ugotovil sem, da več delam za svoje učence kot za svoje otroke. Mislil sem dobro, vendar je moj altruizem postal pošast, ki je požrla ves moj čas.

3.Primer: Nov pristop

Ko sem razmišljal, kako ponovno vzpostaviti zdravo ravnovesje, sem razmišljal o svojih izkušnjah, ki sem jih imel kot mladenič v Detroitu. Kako so lahko odrasli v mojem življenju pred davnimi leti vzgajali otroke in imeli čas za družino ter navidezno puščali prostor za življenje? In zakaj tega nisem mogel storiti jaz?

Spoznal sem, da sem pomembno delo opravljal sam. Nisem iskal ali želel pomoči, zato mi je moje delo pobralo ves čas. Spoznal sem, da ko sem poskušal ponoviti svoje izkušnje kot mladenič, nisem uspel ponoviti trojčka podpore - družine, vzgojitelji in skupnost, ki so skupaj pomagali vsem nam mladim. Namesto da bi sodeloval s svojo skupnostjo, sem sebično in pokroviteljsko delal sam.

Vedel sem, da moram nadaljevati delo, ki mi je bilo tako zelo pomembno, vendar sem se zavezal, da bom prosil tudi za pomoč.

Najprej sem starše in učitelje, ki so bili tako kot jaz zaskrbljeni zaradi dobrega stanja naše šole, prosil, naj pomagajo pri načrtovanju prihodnjega šolskega leta. Naše velike zamisli smo razdelili na faze in naloge, ki bi jih lahko opravili prostovoljci. Nato je naš načrt potrdila šolska uprava.

Nazadnje so nas podprli tudi drugi starši. Z majhno skupino učiteljev smo jih poleti obiskali na domu in jim predstavili naše inovativne načrte za naslednje leto. Prosili smo jih za podporo kot prostovoljce in njihovo zavezanost kot starše. Podporo in prostovoljce smo pridobili tudi iz skupnosti, tako da smo jih nagovorili z objavami v družbenih medijih in obiskih v cerkvah ter aktivirali osebne mreže staršev in vzgojiteljev naše šole. Ideja je bila, da se bo vlaganje v zaposlovanje na začetku izplačalo med šolskim letom.

In veste kaj? Prevezel me je izliv pomoči in podpore, ki smo ju prejeli. Naši učitelji, družine in člani skupnosti so vsak dan prihajali in odhajali v šolo, da bi učencem pomagali zagotoviti številne izkušnje in priložnosti. Trojna podpora je bila v polnem obsegu. Več časa sem lahko posvetil izobraževanju svojih otrok in njihovim občolskim dejavnostim, kar je olajšalo breme, ki ga je nosila moja žena. Ker je bilo v šoli zdaj bolj družinsko vzdušje, sem lahko v svoje delo vključil tudi svojo družino; postalo je prizadevanje, v katerega smo vlagali skupaj.

4.Primer: "Dobro naoljeni stroji ne drvijo." - Phonte

Maratonsko preživljanje ur v šoli, brez dovolj časa za svoje bližnje ali skrb zase, vodi v garanje. Številne majice povečujejo garanje, a garanje kaže na odpoved sistema.

Naučil sem se, da si lahko s prošnjo in sprejemanjem pomoči s strani trojčka podpornih organov zagotovim več časa za življenje zunaj šole. Od takrat sem pristop timskega dela uporabil tudi pri svojih drugih prizadevanjih v podporo mladim v mojem mestu. Vse učitelje pozivam, naj v svojih skupnostih vidijo bogastvo. Pri podpori učencem se moramo opreti na celotno vas. Naloga navdihovanja in spodbujanja njihovega uspeha je prezahtevna, da bi se je vzgojitelji lotili sami.

5.Primer: Moj doprinos na ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem kot učitelj (Allison Stacy)

Poučevati sem začel takoj po končani fakulteti. Stara sem bila šele 22 let. Ko razmišljam o sebi kot 22 letni učiteljici prvega razreda, se mi vedno nekoliko zmeša, vendar se ta zgodba začenja prav s to različico mene.

Prva tri leta poučevanja sem delala še en ali dva dni na teden v trgovini s pošiljkami, dokler nisem zanosila s prvim sinom in se odločila, da je ena služba dovolj naporna. Med delom v trgovini s pošiljkami sem skoraj vsako nedeljo ocenjevala naloge in pripravljala učne ure. Slednje mi je vzelo v povprečju 3-4 ure časa, včasih pa tudi ves dan. Eno od mojih največjih obžalovanj je spomin na to, kako je nekdo mojemu možu podaril vstopnice za Bengals, jaz pa sem mu morala povedati, da se tekme ne morem udeležiti, ker moram oceniti toliko papirjev.

Zdaj, ko sem izkušena učiteljica že devet let, veliko bolje usklajujem poklicno in zasebno življenje in ob koncih tedna nikoli več ne delam službenih stvari.. Čeprav obstaja veliko grozljivih zgodb o dodatnih urah v šoli in neplačanih nadurah, ki jih učitelji opravijo, vam lahko iskreno povem, da ni nujno, da je tako. Z raznolikimi učnimi metodami, učinkovitim načrtovanjem pouka in natančnim določanjem prednostnih nalog lahko učitelji maksimalno izkoristijo svoj čas med šolskim dnevom in šolskim tednom, tako da lahko vikende preživijo (kot se spodobi) s prijatelji in družino.

6.Primer: Poskusila sem. Oh, kako sem poskusila.

Prenehala sem nositi domov naloge za ocenjevanje in se odpovedala številnim dodatkom v službi. V službi se nisem pogovarjala o svojem sinu, ampak sem se posvečala svojim učencem. Učencem sem morala dati svojo številko mobilnega telefona - to je v moji pogodbi -, vendar sem določila točno določen čas, ko me lahko pokličejo, običajno uro po tem, ko je bil sin v postelji. Delo je ostalo v službi, dom je ostal doma ... in skoraj sem izgubila pamet.

Ves čas sem preživela v službi in si besno prizadevala, da bi se obdržala nad vodo. Bilo je, kot da bi bila spet učiteljica prvega letnika, vendar sem bila v razredu že šest let. Čez dan ni bilo niti sekunde, da bi se lahko usedla in globoko zadihala, in če sem to kdaj poskusila, se mi je zdelo, da sem učencem ali svojemu sinu odvzela čas in pozornost, ki jima pripada po pravici.

Ta tesnoba se je prenesla tudi na dogajanje doma. Nisem mogla spati - deloma zato, ker sem imela majhnega otroka, deloma pa zato, ker se mi je zdelo, da se utapljam v malenkostih dela. Zdelo se mi je, da moram vsak trenutek doma preživeti v dobrem starševstvu - v neposrednem in praktičnem stiku z malčkom, ki je bil, iskreno povedano, povsem zadovoljen, če je trideset

minut sedel in hranil psa s Cheeriosom. V službi sem morala biti nenehno produktivna, doma pa nenehno zaposlena.

Zato sem se na koncu odločila, da bom spremenil svoje življenje: obupala sem. Namesto da bi bila devet ur na dan učiteljica, preostali čas mama, sem postala mama učiteljica.

Nekaj večerov na teden sem začela nositi pisma domov in jih ocenjevati. Ocenjevala sem papirje, medtem ko je moj sin risal ali se igral. Zdaj ocenjujem, medtem ko on dela domačo nalogo, včasih pa preskočimo njegovo vadbo pisanja števil in mu dovolimo, da napiše ocene na vrh papirjev mojih otrok. Občasno spakiramo domače naloge, zvezek z ocenami in nekaj knjig ali likovnih potrebščin ter preživimo popoldne v restavraciji Waffle House, kjer skupaj uredimo vse potrebno.

Ponovno sem se lotila dodatnih stvari, zaradi katerih imam rada svoje delo; izkušeno poučevanje otrok, načrtovanje dodatnih programov in opravljanje funkcije socialnega delavca za svoje učence. Toda zdaj to počnem s pomočnikom. Moj otrok včasih preživi sobotne dopoldneve na šolskih nogometnih tekmah, v katerih običajno uživa, čeprav se pred tem pritožuje. Prevažal se je po različnih stanovanjskih soseskah z nizkimi dohodki in videl, kako so bratje in sestre mojih učencev uživali v njegovih oblačilih in igračah, ki so jih dobili iz rok.

Dom se zdaj bolj preliva tudi v službo. Ker imam veliko dela z ocenjevanjem in načrtovanjem, si občasno vzamem čas za načrtovanje in grem brat v sinov vrtec. Lani smo vse sedmošolce odpeljali na tridnevno taborjenje, medtem ko je moral moj mož oditi v službo, zato je šel z nami tudi naš štiriletnik. Izpopolnil je prdenje z rokami, poskusil mango s čilijem v prahu (ni bilo uspešno) in bil uporabljen kot vohun v epski igri "Ujemi zastavo". Moji učenci ga poznajo in imajo radi ter razumejo, kadar moram izpustiti službo, da mu na primer iz ušesnega kanala kirurško odstranijo majhen košček legokocke. (Mimogrede, operacija je bila v redu.)

Nekatere meje so seveda nedotakljive.

Otroci me po šoli pokličejo za pomoč pri domači nalogi, če pa me pokličejo, medtem ko sinu berem pravljico pred spanjem, mi pustijo glasovno pošto. Moji učenci radi poslušajo zgodbe o mojem sinu, vendar moram z njegovo starostjo bolj paziti na njegovo zasebnost ... navsezadnje bo morda čez nekaj let obiskoval isto šolo.

Vem, da moj način ne bi bil primeren za vse. Trenutno imam samo enega otroka ... ko se bo čez približno mesec dni pojavil drugi, bo to skrbno pripravljeno neravnovesje morda splavalo po vodi. Naša hiša, moja šola in njegova osnovna šola so med seboj oddaljene približno pet minut. Moj otrok je relativno zdrav in družaben. Vsi nimamo teh dejavnikov, kar pomeni, da bo žongliranje za vsakogar drugačno.

Ampak mislim, da je to moja poanta. Strogo ločevanje poučevanja od doma se pogosto predstavlja kot edini način, da ohraniš zdravo pamet, da si spodoben učitelj in odgovoren starš ... vendar to ni res. Kot vsi drugi na svetu imam tudi jaz veliko različnih vlog; učiteljica, mati, žena - včasih celo samostojno človeško bitje! Ko sem nehala vsako od teh identitet načrtovati v urejen, točno določen časovni interval, mi je postalo veliko lažje biti neurejen, spremenljiv in celovit človek. Izkazalo se je, da so točno to potrebovali moji učenci in moja družina.

6.5 Praktični nasveti za boljše usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Ocenjeni čas: 1 ura.

Ta zbirka nasvetov (skupaj 12) se bo uporabljala v fazi znanja metodologije ADKAR. Izberite nasvete, ki učitelju začetniku najbolj ustrezajo, in se z njim o njih pogovorite. Pri tem izhajajte iz lastnih izkušenj. Nasvete ponovite v fazi utrjevanja, pri čemer lahko izberete iste ali drugačne nasvete, da utrdite novo zmožnost.

Vzemite si čas za oblikovanje vizije

Ravnovesje med delom in zasebnim življenjem različnim ljudem pomeni različne stvari. Za nekatere učitelje lahko pomeni, da se želijo med šolskim letom posvetiti delu, med odmori in poleti pa se popolnoma odklopiti. Za druge je cilj morda ta, da si med šolskimi dnevi vzamejo več časa za družinske obveznosti. "Kako si predstavljate svoje življenje in delo?" je dejala Alstad-Davies. Po njenih besedah je eden od načinov, kako to ugotoviti, vodenje dnevnika o tem, "kaj želite narediti v svoji karieri in zasebnem življenju".

Delajte pametneje, ne težje

Prepoznavajte in odpravite nepomembne naloge. To lahko storite tako, da za svoj delovni dan uporabite Paretovo načelo ali pravilo 80/20. Vilfredo Pareto je bil ekonomist, ki je trdil, da 80 % rezultatov dosežemo z 20 % dela, ki ga opravimo. Učitelj Dave Stuart Jr. razloži pravilo 80/20 za učitelje: "80 % rezultatov dosežkov učencev je posledica 20 % dela, ki ga opravimo z učenci." Stuart priporoča, da združimo čas, ki ga porabimo za odgovarjanje na elektronsko pošto, da opravljamo minimalno količino papirjev in da ne skrbimo za izdelavo zapletenih oglasnih desk, saj lahko tako zmanjšamo število nebistvenih opravil.

Spoznajte prijatelje

Tesni odnosi na delovnem mestu povečujejo vaše zadovoljstvo pri delu in zavzetost. Ne pozabite, da niste edini, ki se na delovnem mestu počuti stresno. Pogovori s sodelavci, s katerimi se lahko sprostite, jih prosite za pomoč ali se z njimi smejite, lahko naredijo čudeže za vaše dobro počutje. Če nimate prijatelja na delovnem mestu, ne bodite sramežljivi. Navežite pogovor z drugim učiteljem in preverite, ali imata skupne interese.

Privoščite si odmor

Če se čez dan oddaljite od učilnice, se poveča vaša produktivnost. In ne, ne govorimo o tem, da med poukom jeste za mizo. V besedni zvezi "odmor za kosilo" je ključna beseda "odmor". Odmik od učilnice, četudi le za nekaj minut, vam lahko pomaga pri večji ustvarjalnosti. Dokazano je, da sprehod okoli bloka poveča vašo produktivnost, sprehod v naravi pa je še boljši. Bivanje v naravi je najučinkovitejši način za sprostitev možganov in osvežitev čutov, zato se po možnosti odpravite v najbližji park.

Vlagajte v svoj razvoj

Ne varčujte pri strokovni rasti, saj se vam bo obrestovala v smislu zadovoljstva pri delu. Bodite na tekočem z najnovejšimi raziskavami na področju učenja in izobraževalnih tehnologij, tako da si vzamete čas za branje svojih najljubših publikacij. Pridružite se strokovnemu združenju in se po možnosti udeležujte lokalnih srečanj. Če ste bolj introvertirani, razmislite o prostovoljnem delu na enem od položajev, ki vam bo dalo "delo" in razlog za navezovanje stikov z drugimi. Udeležujte se konferenc, ki vas zanimajo, da razširite svoje znanje in se povežete z drugimi pedagogi.

Praznujte dosežke

Vzemite si čas za uživanje v uspehu na način, ki je za vas pomemben. Učitelji, ki zgolj preskakujejo od naloge do naloge, ne da bi se zavedali vrednosti svojih dosežkov, lahko izgorijo in se jim delo ne zdi koristno.

Odhod z dela ob primernem času

Vedno je treba postoriti toliko stvari; na neki točki moraš ugasniti svoje delovne možgane in oditi domov. Ko odideš, moraš za seboj pustiti službo in vse, kar je z njo povezano. Ugotovil sem, da mi sprehod, preden grem domov, pomaga pustiti službeno prtljago pred vrati.

Sestavite seznam prednostnih nalog namesto seznama opravil

Ob koncu dneva lahko zadovoljen odidem z dela, če so pomembne stvari opravljene.

Vzemite si eno uro na teden zase

Ne počnem ničesar, kar je povezano z delom, in si vzamem čas, da se sprostim in ponovno osredotočim na prihajajoči teden.

Dodajanje dejavnosti - ne samo odštevanje

Zdi se protislovno razmišljati o tem, katere dejavnosti bi morali dodati v svoje življenje, če je cilj doseči boljše ravnovesje. Vendar lahko čas, ki ga namenite hobiju ali dejavnosti, pomaga postaviti druge dele vašega življenja v pravo perspektivo - in vas ohranja polne energije in navdušenja.

Dvignite roko in prosite za pomoč

Imamo le dve roki in eno glavo. Če naloga zahteva kaj več od tega ali presega to, kar lahko ti dve stvari obvladujeta, je čas, da se obrnemo na druge. Morda to pomeni pogovor z izkušenejšim učiteljem o tem, kako je rešil težavo, s katero se soočate, opozarjanje na težave pri upraviteljih, iskanje tehnoloških načinov za učinkovitejše izvajanje nalog ali pa se obrnite na skupnost za malo dodatne podpore. Na nekatere stvari preprosto ne morete vplivati ali pa je tega preveč, da bi se z njimi ukvarjal en sam človek. Predvsem pa ne pozabite, zakaj ste sploh postali učitelj: da svojim učencem pomagata postati najboljša različica samega sebe. Najboljši način za to pa je, da postanete najboljša različica tudi samih sebe - tudi če to pomeni, da konec tedna preživite ob gledanju Netflix!

5 nasvetov za ohranitev ravnovesja med službo in zasebnim življenjem

DELAJ PAMETNEJE, NE TEŽJE.
Prepoznajte in odpravite nepomembna opravila.!

VZPOSTAVITE MEJO MED DELOM IN DOMOM.
Doma postavite meje – tako fizične kot psihične.

KREIRAJTE PRIJATELJSTVA.
Tesni odnosi na delovnem mestu povečujejo zadovoljstvo pri delu in zavzetost.

NEGUJTE ŽIVLJENJE ZUNAJ UČILNICE
Hobiji so zabaven način za sprostitev po delovnem dnevu.

PRIVOŠČITE SI ODMOR.
Odmik od učilnice čez dan poveča vašo produktivnost.

POIŠČITE ČAS ZA BREZDELJE.
Ko imate veliko dela, se zdi nasvet kontraproduktiven, vendar deluje.

VLAGAJTE V SVOJ RAZVOJ.
Ne varčujte pri svoji strokovni rast, ker se le-ta obrestuje pri zadovoljstvu pri delu.

POSKRBITE ZA SPANEC.
Pomanjkanje spanja škoduje vašemu zdravju, dobremu počutju in produktivnosti.

PRAZNUJTE USPEH.
Vzemite si čas za veselje ob svojih dosežkih na način, ki je za vas pomemben.

VADITE REFLEKSI - VNO PISANJE
Refleksivno pisanje je način za razjasnitev prednostnih nalog in sprostitev stresa.

Slika 7: Nasveti za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja.

7. Razvijanje podpornega gradiva in uporaba IKT

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Z izvajanjem modula **Razvijanje podpornega gradiva in uporaba IKT** želimo učiteljem začetnikom zagotoviti različna uporabna gradiva in pristope, ki jim bodo v pomoč pri interakciji z mentorjem in učenci ter jim bodo pomagali postati učinkovitejši in bolj zadovoljni.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik se seznani z alternativnimi metodami izvajanja in praktičnimi pristopi.
- Učitelji začetnik in mentor imata dostop do predlog in vodnikov, ki jim bodo pomagali pri učinkovitejši in bolj strukturirani interakciji.
- Mentor se seznani z morebitnimi težavami in odprtimi vprašanji, s katerimi se lahko sreča učitelj začetnik.
- Učitelj začetnik dobi pregled ne-tradicionalnih vrst poučevanja.
- Učitelj začetnik se seznani z različnimi študijami primerov in primeri dobre prakse, ki ga bodo motivirali in spodbudili k delu.
- Učitelj začetnik in mentor spoznata več spletnih orodij za interaktivno učenje, komunikacijo, ustvarjanje vsebin itd.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
7.1 Razvoj podpornih gradiv	Učitelj začetnik in mentor	Predstavitve, seznam	45 minut	Pedagoški/didaktični
7.2 Uporaba novih učnih pristopov (brez frontalnega poučevanja)	Učitelj začetnik in mentor	Predstavitve	90 minut	Pedagoški/didaktični
7.3 Seznam spletnih orodij	Učitelj začetnik in mentor	Seznam, predstavitve	45 minut	Pedagoški/didaktični
7.4 Priročnik za pogovor z mentorjem	Mentor	Priročnik	30 minut + 90 minut	Pedagoški/didaktični

7.1 Razvoj podpornih gradiv je predstavitev, ki učitelju začetniku pomaga razmisliti o načinu priprave gradiv za pouk, ki mu bodo v podporo pri poučevanju. Dokument je uporaben v primeru samostojnega poučevanja, lahko pa služi tudi kot izhodišče za razmislek z mentorjem.

7.2 Uporaba novih učnih pristopov (brez frontalnega poučevanja) je nekoliko obsežna predstavitev, ki vključuje uvod v različne učne pristope, ki učiteljem pomagajo s praktičnimi nasveti. Nekatere metodologije, kot sta »obrnjeni razred« ali »na raziskovanju temelječe učenje«, so predstavljene bolj poglobljeno, na kratko pa je omenjenih tudi nekaj drugih tehnik, ki se brez težav vključijo v vsak učni načrt.

7.3 Seznam spletnih orodij je zbirka različnih brezplačnih spletnih virov, ki jih lahko učitelj uporabi za različne namene.

7.4 Priročnik za pogovor z mentorjem je pripomoček za mentorja, ko se pripravlja na pogovor z učiteljem začetnikom.

D. Predlog za izvajanje modula

Kot je navedeno na drugih mestih v tem dokumentu, je to eden od modulov, kjer lahko učitelj začetnik črpa iz svojih izkušenj in aktivno prispeva k razpravi z mentorjem ali celo v širšem krogu. Mentor naj učitelja začetnika podpre pri aktivnejšem izražanju v tem modulu.

Priporočamo, da je jedro tega modula razprava mentorja in učitelja začetnika. Mentor lahko za pripravo na to razpravo uporabi poglavje 7.4. Tudi drugi elementi modula (7.1, 7.2 in 7.3) lahko služijo kot izhodišča za skupno razpravo, učitelj začetnik pa jih lahko uporabi tudi samostojno v okviru samostojnega učenja.

7.1 Razvoj podpornih gradiv

Kako razviti podporno učno gradivo

Učno gradivo je ključno za uspešnost učencev, od teh pa je odvisno tudi načrtovanje pouka. »Učno gradivo« je splošen izraz, ki se uporablja za opis virov, ki jih učitelji uporabljajo za izvajanje pouka. Učna gradiva lahko podpirajo učenje učencev in povečajo njihov uspeh. V idealnem primeru so prilagojena vsebini, profilu učencev in učitelju. Učna gradiva so na voljo v različnih oblikah in velikostih, vsem pa je skupna zmožnost podpiranja učenja učencev.

V nadaljevanju boste našli informacije, ki vam bodo pomagale pri izmenjavi dobrih praks z novimi sodelavci.

Različne vrste podpornega gradiva

- **Tradicionalni viri**
Predavanja, pogovori, spisi, projektne rubrike, smernice, osnove za učbenike, referenčne knjige, dodatno branje, povzetki, ki jih ustvarijo učitelji in učenci, delovni zvezki, dodatno gradivo, kot so kartice in tabele itd.
- **Digitalni mediji**
Razlagalni videoposnetki, fotografije, predstavitve, infografike, videoposnetki z govorečimi glavami, zvočni povzetki, podkasti itd.
- **Odprti viri**
Strokovni blogi, odprtokodne revije, javne zbirke podatkov, odprti tečaji, forumske razprave, memi itd.
- **Viri za testiranje**
Standardizirani testi, naloge v razredu, spletne prijave, kvizi, eseji, skupni projekti itd.

Podpora učencem pri učenju

Učno gradivo pomembno pripomore k možnosti napredka učencev. Na primer, delovni list lahko učencu zagotovi vajo za utrjevanje novega znanja, ki jo je dobil v razredu. Služi kot pomoč v

učnem procesu, saj omogoča učencem samostojno raziskovanje znanja in ponavljanje. Vsa učna gradiva, ne glede na vrsto, imajo določeno vlogo pri učenčevem učenju.

Prevzemanje obstoječih materialov

Dobro izhodišče za pripravo podpornega gradiva je lahko prilagoditev obstoječega ali lahko dostopnega gradiva potrebam poučevanja/učenja. Z uporabo obstoječega gradiva lahko prihranite čas. Nekateri razlogi, zaradi katerih bo morda treba prilagoditi obstoječe ali lahko dostopno gradivo, so naslednji:

- Neustrezna raven materiala
- Gradivo je predolgo ali prekratko
- Gradivo ni namenjeno za učence s posebnimi potrebami
- Gradivo ne zajema ustreznega učnega stila

Struktura lekcije

Učna gradiva lahko pomembno prispevajo tudi k načrtovanju pouka in izvajanju pouka. V nižjih razredih osnovne šole delujejo kot vodilo za učitelja in učenca, saj ponujajo dragoceno rutino. Če ste na primer učitelj jezika in vsak torek poučujete nove besedne zveze, boste vedeli, da imate na voljo besedilno igro, s katero bodo učenci vadili nove besede, kar vas bo razbremenilo in učenec zagotovilo pomembno vajo (in zabavo).

Diferenciacija poučevanja

Del učnih izkušenj v razredu je tudi diferenciacija poučevanja. Učna gradiva se razlikujejo glede na vrste učnih stilov. Diferenciacija pouka je prilagajanje pouka in navodil različnim učnim stilom in zmožnostim v razredu. Učna gradiva, kot so delovni listi, navodila za skupinske dejavnosti, igre ali domače naloge, omogočajo spreminjanje nalog tako, da kar najbolj aktivirajo učni slog vsakega posameznega učenca.

Pridobivanje učnega gradiva

Pridobivanje učnih gradiv ni težko. Na voljo je veliko učnih gradiv, ki podpirajo načrtovanje pouka in poučevanje. Na spletu je na voljo veliko virov za učitelje, od katerih je večina brezplačnih, kar lahko bistveno poveča vsebino vašega učnega priročnika. Gradiva lahko izdelate tudi sami. Vsako učno gradivo, ki ga boste izdelali, vam bo koristilo pri naslednjem poučevanju podobne učne enote. Vlaganje časa ali denarja v dobra učna gradiva je vaša naložba za dobro poučevanje. Hkrati lahko delite učna gradiva s kolegi in si skupaj širite arhiv. Slednje je tudi dobra podpora za učitelja začetnika.

7.2 Uporaba novih učnih pristopov (brez frontalnega poučevanja)

Vsak učitelj mora biti vedno odprt za inovacije, preizkušanje novih metod in pristopov ter slediti razvoju strokovnega področja in splošnemu pedagoškemu napredku. Eden izmed kriterijev dobrega učitelja je pripravljenost in želja po učenju novih stvari.

Frontalno poučevanje *ex-cathedra* je domače večini izkušenim učiteljem. Predvidevamo, da bo izkušenega učitelja težje prepričati in privaditi, da uporablja nove učne pristope.

Ta modul ponuja odlično priložnost, da mentor in učitelj začetnik skupaj raziščeta nove učne pristope. Učitelj začetnik ima gotovo nekaj znanja s področja informacijske komunikacijske tehnologije (IKT), ki ga lahko deli z mentorjem ali morda celo z večjim delom kolektiva. Podobno

je tudi na področju pedagogike, saj se je študij na univerzi po vsej verjetnosti spremenil. Obravnavani modul vam ponuja razmislek in priložnost za pogovor na to temo.

V nadaljevanju je navedenih nekaj pristopov, ki se danes pogosto uporabljajo v razredih in se pogosto del pedagoškega študijskega programa. Seznam lahko skupaj z nekaterimi napotki uporabite kot predstavitev ali morda celo povabilo k eksperimentiranju.

Obrnjena učilnica

Kaj je obrnjena učilnica?

Obrnjena učilnica je učna strategija, ki spreminja učno okolje tako, da učno vsebino posreduje zunaj učilnice (prim. spletna učilnica). Dejavnosti, vključno s tistimi, ki so se običajno štete za domačo nalogo, se prenesejo v učilnico, da se poveča **vklučenost učencev** in **aktivno učenje**. Kot sta s svojimi besedami opredelila Abeysekera in Dawson (2015), je obrnjena učilnica skupek pedagoških pristopov, ki:

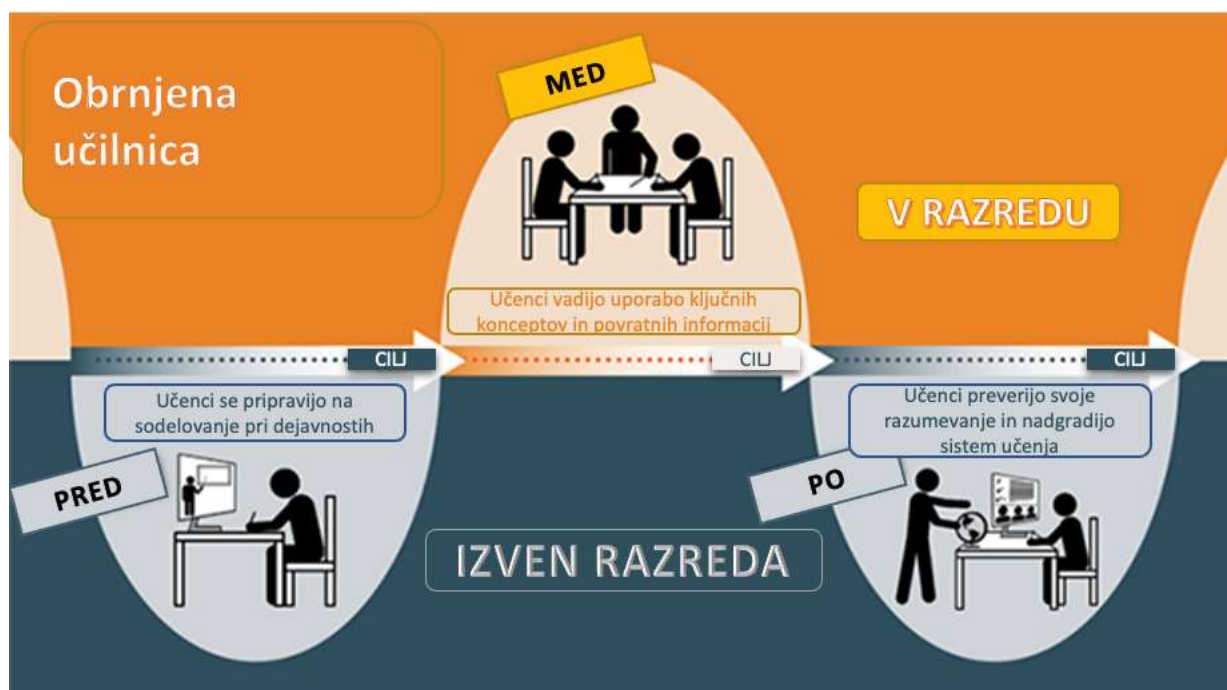
- večino poučevanja za prenos informacij prenese izven razreda;
- izkoristiti čas v razredu za aktivne in družabne učne dejavnosti ter
- zahteva, da učenci opravijo dejavnosti pred poukom in/ali po njem, da bi v celoti izkoristili delo v razredu.



Slika 8: Obrnjena učilnica (vir: Knewtonova infografika "Obrnjena učilnica")

Značilnosti obrnjene učilnice

- Poučevanje je bolj aktivno.
- Pristop ne ustreza vsem učencem.
- Vsebuje element ustvarjalnosti/premišljenosti.
- Predavanja/materiali zunaj razreda imajo mehanizem za odgovornost oz. spodbujajo k opravljanju dejavnosti
- Uporaba/izvajanje konceptov v razredu z aktivnim učenjem.



Slika 9: Obrnjeni potek dela. (Vir: [Flipped Classroom](#), University of Texas Faculty Innovation Center)

Prednosti obrnjene učilnice

Za učence:

- Učni pristop je osredotočen na učence..
- Pregled novega gradiva v lastnem tempu.
- Pridobitev znanje o temi pred dejavnostmi v razredu.
- Več interakcije in razprav med poukom.
- Učenci dobijo več individualne pozornosti učitelja, saj ta kroži po učilnici in se ukvarja z dejavnostmi v njej.

Za šolo:

- Šoli omogoča, da pri pouku uporabi ustvarjalnost.
- Učenci prihajajo k pouku bolj pripravljeni..
- V razredu je več časa za učenje na višjem nivoju.
- Razred postane učna skupnost.
- Učitelj lahko oceni učenje učencev pri dejavnostih zunaj razreda in po potrebi prilagodi pouk.

Ovire obrnjene učilnice

- Potreben je dostop do tehnologije
- Tehnični izzivi
- Pedagoški premik
- Upravljanje časa
- Sodelovanje in odgovornost učencev
- Težje prilagodimo naloge za različne profile učencev

Obrnjena metoda

Razmislite o naslednjih **tekočih dejavnostih, za katere želite**, da jih učenci izvajajo v obrnjeni učilnici:

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

PRED poukom → MED poukom → PO pouku

Dejavnosti **PRED in PO pouku** se običajno ne izvajajo v času pouka (*asinhrono*).

Na primer: PRED poukom učenci preberejo kratek članek in rešijo spletni kviz.

Dejavnosti **MED poukom potekajo v času pouka** (*sinhrono*).

Dejavnosti **PRED in PO pouku ni treba** izvajati v času pouka, saj obstaja veliko načinov pri oblikovanju dejavnosti, ki jih lahko učenci opravijo v določenem časovnem oknu od doma. Prav tako lahko te dejavnosti izvajate osebno in/ali prek spleta! Oglejmo si nekaj primerov osebnih in spletnih dejavnosti pred in po pouku:

Osebno: udeležite se dogodka ali obiščite določen kraj in napišite enostranski povzetek izkušnje, povezane s temami tečaja.

Na spletu: oglejte si videoposnetek TedTalk in sodelujte v razpravi o temi videoposnetka.

PRED POUKOM

Učenci se v času pouka pripravljajo na teme predmeta, ki lahko vodijo k poglobljenemu učenju (npr. analiziranje, sintetiziranje, ustvarjanje, vrednotenje).

Pri hibridnem ali kombiniranem izvajanju predmeta razmislite o uporabi dejavnosti pred poukom kot načinu priprave učencev na pouk na daljavo, z uporabo spletnih virov (Zoom, Jotforms, MOOC itd.). To bi lahko pripomoglo k večji zanimivosti pouka na daljavo, saj bi bili učenci boljše pripravljani na razpravo in izmenjavo mnenj.

PO POUKU

Učenci lahko svoje znanje nadgradijo z branjem nekaj strani iz učbenika ali spletnega gradiva. Lahko pa z njimi delite nekaj utrinkov iz pouka.

Primeri Preberite izbrane strani iz učbenika in odgovorite na dve od ponujenih domačih nalog.

Učenci svoje rešitve predložijo prek spleta, preden se udeležijo pouka v živo.

Oglejte si videoposnetek predavanja in rešite spletni mini kviz.

Oglejte si videoposnetek na YouTubu ali TedTalk.

MED POUKOM

Pomembno je **razmisliti o načinu izvedbe tečaja**, saj se dejavnosti med poukom izvajajo v realnem času (*sinhrono*). Med poukom lahko učenci porabijo več časa za obravnavanje tem, potem ko so opravili dejavnosti pred poukom. Izkoristite čas v razredu, da zagotovite priložnosti za poglobljeno učenje. V nadaljevanju je navedenih nekaj primerov, ki temeljijo na načinu izvedbe pouka:

Primeri poučevanja v živo:

- Skupinske razprave;
- Spodbujanje individualnega razmišljanja, delov paru, delo v skupinah;
- Učenci pripravijo predstavitev.

Primeri hibridnih/skupnih in popolnoma spletnih izvedb pouka:

- Spletna orodja za anketiranje (Jotforms itd.);
- Predstavitve študentov;
- Skupinske razprave z uporabo Ločenih prostorov v Zoomu itd.



Slika 10: Izvajanje obrnjenega razreda v medicinskem izobraževanju (vir: Horneffer, 2020)

Učenje na podlagi raziskovanja

Kaj je IBL⁶?

- Gre za aktiven pristop k učenju in poučevanju, ki postavlja učence v središče učnega procesa in vključuje samo-usmerjanje.
- Učenci razvijajo znanje in razumevanje znanstvenih idej ter vpogled v znanstveno raziskovanje in preučevanja naravnega sveta, kako znanstveniki proučujejo naravni svet (Anderson 2002).

Začetki IBL

- Osnovni elementi pristopa, ki temelji na raziskovanju, izvirajo iz daljne preteklosti in so vidni že v poučevanju Konfucija in Sokrata (Spronken-Smith 2007), ki sta pri poučevanju zagovarjala **odkrivanje znanja** s strani učencev in ne posredovanje dejstev.
- Za spodbujanje učenja s pomočjo poizvedovanja in uporabe praktičnega znanja je v prvi vrsti zaslužen ameriški pedagog in filozof John Dewey (1859–1952). (Dewey 1933, 1938).

Ključne značilnosti IBL

- **Vprašanja in hipoteze**
Učenci postavljajo vprašanja o svetu, zbirajo podatke, odkrivajo in preverjajo svoja odkritja (de Jong 2006) ali postavljajo hipoteze in napovedi o naravnih pojavih (Osborne idr. 2005).
- **Sprejetje pristopa, ki temelji na dokazih**
Učenci dajejo prednost zbiranju dokazov, ki jim omogočajo, da razvijejo in ovrednotijo razlage, ki obravnavajo znanstveno usmerjena vprašanja (Grandy in Duschl 2007).

⁶ Gre za kratico iz angleške besedne zveze Inquiry-based learning in pomeni učenje na podlagi poizvedovanja.

- **Sinteza in metakognicija**
Učenci z uporabo metakognitivnih procesov sintetizirajo pridobljene informacije, da bi oblikovali razlage za reševanje znanstveno usmerjenih vprašanj (Grandy in Duschl 2007).
- **Narava znanosti**
Učenci ocenijo svoje razlage glede na alternativne razlage, zlasti tiste, ki odražajo znanstveno razumevanje (Grandy in Duschl 2007) in trditve drugih.

Vrste IBL

- **Vzajemno, sodelovalno učenje s poizvedovanjem**
Poudarek modela je na spodbujanju in podpiranju učencev pri dialogu in razpravi o procesu raziskovanja.
- **Na hipotezah temelječe raziskovalno učenje**
Poudarek je na procesu raziskovanja, ki se začne s hipotezo ali vprašanjem in oblikovanjem ali uporabo obstoječih metod za dokazovanje ali je hipoteza pravilna ali napačna.
- **Več oblik predstavljanja**
Tu lahko učenci vidijo in predstavijo podatke v različnih oblikah, pridobivajo informacije iz različnih oblik, razumejo odnose med spremembami v predstavitev in spremembami v dejanjih ali opazovanjih ter jim pomagajo razumeti vrednost teh različnih oblik predstavitev. Pri tem ima lahko uporaba tehnologije prevladujočo vlogo.
- **Modeliranje**
Pri vrsti modeliranja je poudarek na pristopu, ki temelji na dokazih in učencu omogoča uporabo modeliranja kot dela procesa preiskave.

Modeli IBL

Integracija znanja na podlagi lestev (SKI⁷)

Učenci s pomočjo poučevanja, izkušenj, opazovanja in razmišljanja organizirajo in reorganizirajo svoje ideje (Linn in Hsi 2000).

Okvir temelji na štirih načelih:

- (a) zagotoviti dostopnosti znanosti za učence
- (b) omogočiti učencem, da njihovo razmišljanje postane vidno
- (c) zagotoviti socialno podporo učencem
- (d) spodbuditi vseživljenjsko učenje naravoslovja (Williams in Linn 2002, 416).

Model skupnosti, ki ustvarja znanje:

temelji na sociokonstruktivističnem pristopu;

- učenec mora pridobivati novo znanje preko skupinskega učenja;
- forum znanja je njihov tehnološki odgovor na potrebe po oblikovanju skupnosti, ki ustvarja znanje z »diskurzom o oblikovanju znanja«.

Model Weinberger, Stegmann, Fischer in Mandl (2007)

- Gre za dva medsebojno povezana ponavljajoča se cikla dejavnosti, ki potekata tako, da učenci odgovarjajo na znanstvena vprašanja z izdelavo modelov in njihovim preizkušanjem: ponavljajoče se načrtovanje/preoblikovanje;

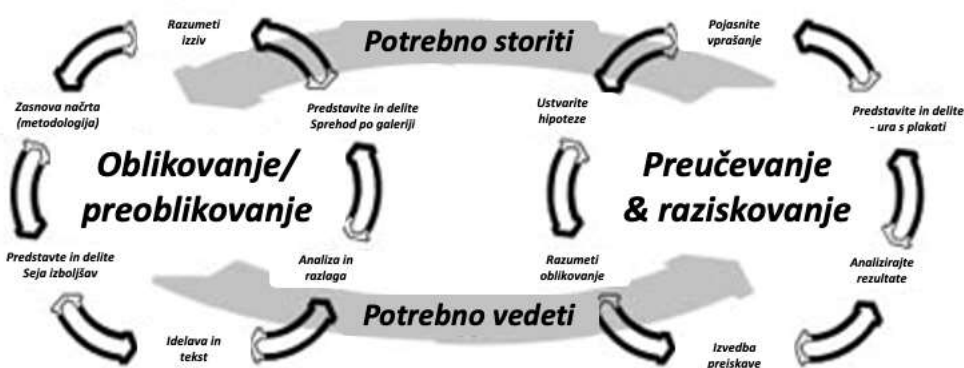
⁷ V ang. Scaffold Knowledge Integration.

- 1. cikel: razumevanje izziva, načrtovanje oblikovanja, predstavitev in deljenje plakatov, konstruiranje in testiranje, analiza in razlaga, predstavitev in deljenje sprehoda po galeriji ter ponavljajoče se raziskovanje in proučevanje;
- 2. cikel: razjasni vprašanje, postavi hipotezo, načrtuj raziskavo, izvedi raziskavo, analiziraj rezultate, predstavi in deli plakat.

Ta ponavljajoči se pristop pomaga okrepiti bistvo hipotez in raziskovanja pri raziskovalnem učenju.

Učenje z načrtovanjem (LBD⁸)

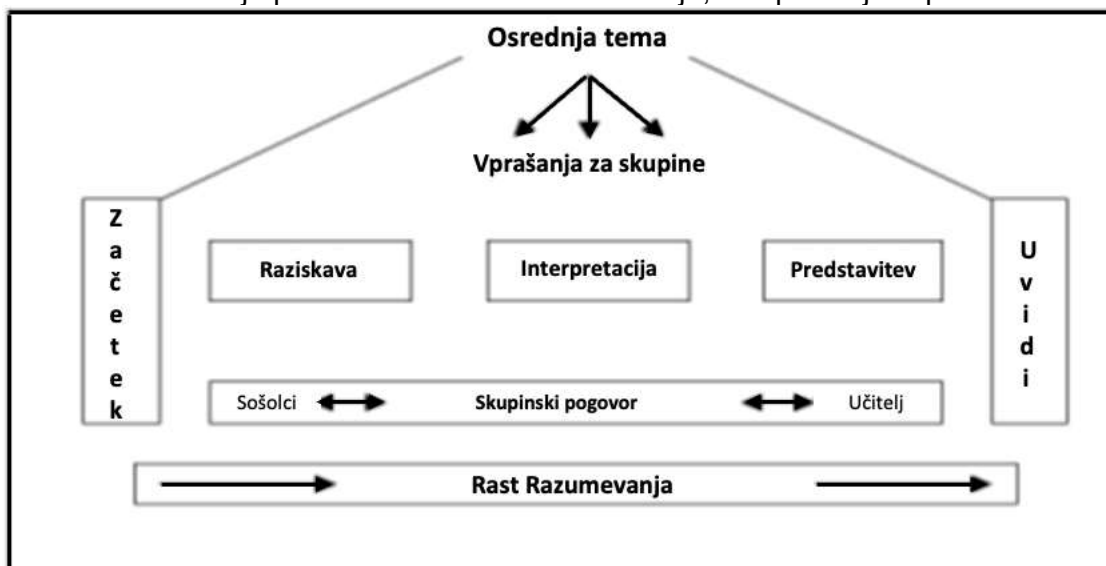
Pri tej vrsti poučevanja morajo učenci rešiti naloge z uporabo svojega predhodnega znanja, in sicer individualno ali v skupinah.



Slika 11: Shema LBD

Dialoško raziskovanje

Proces raziskovanja poteka v treh fazah: raziskovanje, interpretacija in predstavitev.



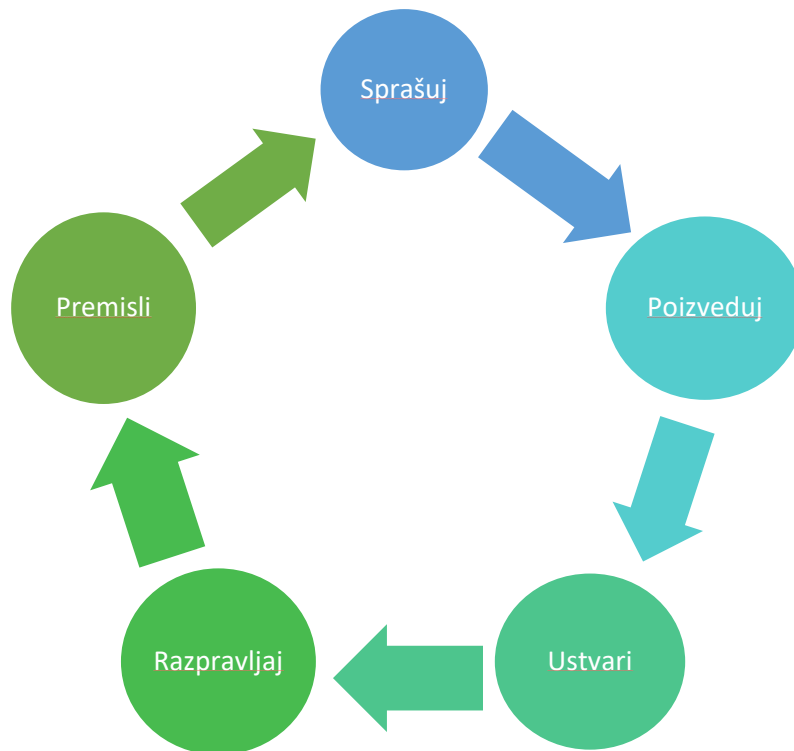
Slika 12: Shema dialoškega poizvedovanja

Model cikličnih poizvedb (CIM⁹)

⁸ V angleščini »Learning by Design».

⁹ V angleščini Cyclic Inquiry Model.

Oblikovala ga je Univerza Illinois v Urbani-Champaignu (UIUC).



Slika 13: Shema CIM

Druge manjše strategije, ki jih lahko uporabite v razredu

Veliko učnih strategij je uporabnih v vseh razredih, ne glede na starost učencev ali predmet poučevanja. Če učitelj izvaja kombinacijo učinkovitih učnih strategij, imajo učenci več možnosti za doseganje boljših učnih izidov. V razredu lahko uporabite veliko različnih pristopov. Zgoraj smo predstavili dve metodologiji, v nadaljevanju pa bomo na kratko navedli nekaj manjših tehnik, ki jih lahko v manjšem obsegu vključite v pouk. Učinkovitost strategij je odvisna od vaših želja in želja vaših učencev ter od vašega urnika.

Med učenjem dajte izročke

- Ko učencem predstavljate novo temo, lahko uporabite predstavitev. Medtem ko bodo nekateri učenci lahko razumeli nov koncept samo s poslušanjem informacij, jih bodo drugi - zlasti tisti, ki se učijo vizualno - potrebovali videti.
- Pri določenih predmetih je dajanje izročkov skorajda obvezno. Na primer, ko poučujete matematiko, morate običajno svoje delo prikazati na tabli, sicer bodo učenci popolnoma izgubljeni. Na ta način lahko učenci v razredu spremljajo dogajanje z boljšim razumevanjem.
- Nekateri učenci bodo za dobro razumevanje potrebovali več kot en primer. Poskrbite, da boste za vsako novo enoto vključili več različnih predstavitev, saj je ponavljanje pomemben del pomnjenja novih idej.

Delajte napake

- Učitelji so za učence najpomembnejši vir znanja. Ko predstavljate svoje učne načrte, običajno pokažete pravi način, kako ravnati. To je odličen način za uvedbo koncepta, vendar želite doseči tudi bolj poglobljeno razumevanje.
- Odličen način za to je namerno delanje napak. Po tem, ko naredite napake, prosite razred, da jih popravi. Če ste učitelj angleščine, lahko na tablo napišete odlomek in ga zapletete s slovničnimi napakami. Učencem naročite, naj prepoznajo te napake in odlomek prepisejo pravilno.
- Pri tej metodi morajo otroci uporabiti znanje, ki so ga pridobili v razredu. Poleg tega lahko ocenite, kako dobro posamezni učenci razumejo predmet.
- Ko vsi izpolnijo nalogo, jo lahko pregledate v razredu. Vsakemu učencu pokažite, kako naj napiše odlomek, in odgovorite na morebitna vprašanja.

Delujte kot ekipa

- Razdelitev razreda v različne ekipe za dokončanje naloge je učna strategija, ki dela čudeže, zlasti v starostnih skupinah, kjer učenci vztrajajo pri tem, da morajo vedno delati s svojimi tesno povezanimi prijatelji. Skupinske naloge spodbujajo timsko delo in pomagajo vašemu razredu do uspeha.
- Pri naravoslovju lahko na primer razred razdelite v manjše skupine za laboratorijske naloge in vsaki osebi dodelite določeno nalogo, ki jo mora opraviti. Ena oseba lahko na primer izvede poskus, druga piše zapiske, tretja pa bere navodila.
- Otroke, ki potrebujejo dodatno pomoč, povežite z otroki, ki bolje razumejo snov. Tako lahko tisti, ki so pri predmetu močnejši, delijo svoje znanje in pomagajo vrstnikom pri boljšem razumevanju.
- Skupinsko delo velja za zabaven in interaktiven način poučevanja.

Spodbujanje učenja iz izkušenj

- Najboljše lekcije se pogosto zgodijo zunaj učilnice. Odhod v resnični svet otrokom ponudi novo perspektivo in jim pomaga bolje razumeti dogajanje v razredu.
- Raziskovanje različnih vrst rib v lokalnem ribniku je odličen primer učenja iz prakse. V razredu bi začeli s pregledom različnih vrst in kako vsaka žival prispeva k okolju, ki jo obdaja.
- Po končani učni uri se z razredom odpravite k lokalnemu ribniku. Učenci naj poiščejo različne živali, o katerih ste se pogovarjali v razredu. Ko bodo našli vsako žival, bodo lahko opazovali vloge, o katerih so se pogovarjali prej v razredu.
- Tovrstni izleti na terenu učencem ponujajo dragocene izkušnje iz resničnega sveta. Pri pouku bodo pridobili samozavest in motivacijo, saj bodo lahko videli, da je vse, česar se učijo, povezano s svetom okoli njih.

Naj učenci učijo

- Če učenci vodijo razred pri pouku, je potrebna priprava in poglobljeno razumevanje učnega gradiva. To nalogo lahko dodelite individualno ali pa učence razdelite v skupine.
- Cilj te strategije je, da učenci pokažejo svoje znanje in ga delijo s sošolci. Za kakovostno izvedbo pouka bodo morali vložiti dodaten čas, da se prepričajo, da so projekt v celoti razumeli. Če imajo na nekaterih področjih težave, bodo motivirani, da postavljajo vprašanja, da bi dobili oceno.

- Učencem lahko pri pripravi na to nalogo pomagata tako, da jim ponudite rubriko, v kateri so opisana področja, na katerih bodo ocenjeni. Točke lahko dodelite na podlagi dolžine ure, pripravljenosti in ustvarjalnosti. Teža posameznega poglavja bo odvisna od projekta in vaših želja. Nekateri učitelji dovolijo tudi, da razred sam oceni del naloge. Če se odločite za to pot, je lahko koristno, da razdelijo razredu vodnik za točkovanje. Tako bo vsak učenec vedel, kako naj oceni »učitelja«.

Poudarek na obvladovanju vedenja

- Obvladovanje vedenja učencev je pomemben del poklica učitelja. V strategijah poučevanja najdete veliko napotkov za načine poučevanja, nekoliko manj pa je informacij o *nadzorovanju* učenja. Če imate v razredu težave z obvladovanjem vedenja učencev, vam lahko pri tem pomagajo različni programi. Eden izmed takšnih programov je [Classcraft](#).
- Classcraft, ki ga je ustvaril učitelj, združuje igre in pripovedovanje zgodb, ki pripomore pri motivaciji učencem in tako naredi učenje bolj zabavno. Med številnimi funkcijami najdete možnost izvajanja učnega načrta, ki je zasnovan v obliki pustolovskih iger in nalog (Quests). S to igro lahko učitelji uskladijo cilje z želenim vedenjem v razredu. Če želite na primer doseči boljše ocene domačih nalog, lahko v igri ponudite nagrade za izkušnje (XP).

S pridobljenimi izkušnjami lahko učenci dvignejo raven svojega lika in pridobijo nove dodatke ter sposobnosti. To spodbuja pozitivno vedenje, ki ga iščete. Če želite, lahko negativno vedenje tudi odvrčate, tako da učence izključite iz igre ali jim odvzamete točke XP.

7.3 Seznam spletnih orodij

Tukaj najdete seznam uporabnih brezplačnih spletnih orodij, od gostovanja spletnih razredov do razvoja in uporabe vsebin.

Brezplačna programska oprema za vodenje spletnih razredov

Zoom

[Zoom](#) je od začetka pandemije verjetno najbolj priljubljena spletna programska oprema na trgu za organizacijo sestankov, predavanj in spletnih srečanj.

Zoom svojim uporabnikom ponuja naslednje možnosti:

- Funkcija klepeta za klepet s celotnim razredom ali posameznimi učenci
- Prostori za ločitev učencev v skupine za razprave
- Funkcija deljenja zaslona, s katero lahko delite svoj zaslon ali omogočite učencem, da delijo svoj zaslon.

Vgrajena tabla s funkcijami besedila in risanja, ki jo lahko delite z učenci. Brezplačna različica omogoča do 100 udeležencev in neomejeno število sestankov ena na ena, pri skupinskih sestankih pa velja omejitev na 40 minut.

Google Meet

[Google Meet](#) za učitelje je še ena priljubljena programska aplikacija za vse, ki vodijo pouk prek spleta, saj je povezana z Googlovim naborom drugih aplikacij, kot sta Google Classroom in Google Drive.

Google Meet svojim uporabnikom ponuja naslednje brezplačne možnosti:

- Delite zaslon z učenci
- Prilagodite svoje postavitve
- Skupinski tečaji do ene ure
- Klepetajte z učenci v oknu za klepet
- In druge običajne funkcije platforme za virtualne videokonference

Vsakdo z Googlovim računom lahko brezplačno ustvari videokonferenco ali virtualni razred z največ 100 učenci (udeleženci). Srečanje je omejeno na največ 60 minut. Če izvajate učne ure ena na ena, lahko skupaj preživite do 24 ur.

Gotomeeting

Gotomeeting, kot je navedeno na njihovem spletnem mestu, predstavlja "razred v spletnih razredih". Zaradi načina prilagajanja svojih funkcij učiteljem in učencem v spletnem razredu so vzhajajoči konkurent nekaterim večjim video platformam.

V njihovem brezplačnem računu lahko pričakujete:

- Osebni naslovi URL za učence, ki se lahko pridružijo razredu.
- Takojšnje sporočanje, souporaba datotek in souporaba zaslona
- Zmogljive mobilne možnosti za učence
- Čist in preprost vmesnik z zmogljivimi funkcijami

Žal je njihova brezplačna različica precej omejena, vendar omogoča 40 minutna srečanja, vendar le z največ tremi udeleženci. Brezplačna različica Gotomeeting bi bila odlična za kratka srečanja z enim do tremi udeleženci.

Programska oprema za dejavnosti

Kartice Boom

Kartice Boom so interaktivne dejavnosti za samopreverjanje, ki učencem v realnem času dajejo povratne informacije o njihovih odgovorih.

Delujejo takole:

- Kartice Boom ustvarite vnaprej ali uporabite vnaprej pripravljene komplete drugih učiteljev.
- Uporabite možnost hitrega predvajanja (brezplačno) in dobite povezavo, ki jo lahko pošljete učencem.
- Učencem je prikazano eno vprašanje naenkrat in v realnem času dobijo povratne informacije o svojem odgovoru.
- Lahko se popravijo ali pa kartico preprosto zavržejo.
- Z Boom Cards lahko tudi diferencirate pouk in določene kartice dodelite določenim učencem.

V brezplačni različici lahko uporabljate le možnost hitrega igranja in ne boste mogli spremljati napredka, vendar lahko kadar koli nadgradite različna cenovna paketa.

Nearpod

Nearpod omogoča učitelju interaktivno oblikovanje šolskih ur. Dolgočasni delovni listi lahko postanejo zabavni in zanimivi. V Nearpod lahko vključite videoposnetke in drugo interaktivno vsebino.

Deluje takole:

- Ustvarite brezplačen račun.

- V Nearpodovi knjižnici si lahko ogledate številne lekcije ali ustvarite svoje.
- Ko ustvarite svojo lekcijo, preprosto dodajte diapozitive, kot bi jih v programski opremi za predstavitve.
- Nearpod se od drugih platform razlikuje po tem, da vsebuje veliko zabavnih možnosti, kot so kvizi, ankete in igre.
- Učencem dajte kodo, ki jo morajo vnesti, in lahko začnete.

Razlika med Nearpodovo brezplačno in plačljivo različico je v količini prostora za shranjevanje in številu učencev, ki se lahko pridružijo naenkrat.

Učilnica Google

Google učilnica je brezplačno orodje za izobraževalno tehnologijo, s katerim lahko ustvarite spletno učilnico, povabite učence in jim dodelite domačo nalogo. Z učenci se lahko o nalogah pogovarjate tudi prek spleta in spremljate njihov napredek.

Spletna orodja za ocenjevanje

Quizlet

Quizlet je brezplačno orodje, ki učiteljem pomaga ustvarjati učne dejavnosti za učence, kot so kartice, študijsko gradivo in interaktivne igre s kvizi. Quizlet odlikuje njegova uporabnost na vseh stopnjah in pri vseh starostnih skupinah. Učenci obožujejo funkcijo Quizleta, saj temelji na igrah. S pomočjo aplikacije ponavljate snov na zabaven način in utrjujete znanje, ne da bi bilo samo utrjevanja osrednji namen dejavnosti.

Kako deluje:

- Učitelj oblikuje učne komplete za učence.
- Ti se lahko uporabljajo kot dejavnosti za preverjanje znanja ali kot kviz, ki učencem pomaga pri preverjanju znanja za test.
- Učenec se lahko prijavi in izbere ustrezen študijski sklop, ki ga je ustvaril učitelj ali drugi.

Quizlet učitelju omogoča:

- Različne načine podajanja informacij s pomočjo dejavnosti, ki jih ustvarite.
- Učenje veščin sodelovanja, saj učenci delajo skupaj.
- Pomoč pri pripravi učencev na ocenjevanje.

Kahoot!

Kahoot! je na igrah temelječa učna platforma, ki učiteljem omogoča, da v nekaj minutah ustvarijo in delijo učne igre ali kvize s svojimi učenci. Ko ustvarite kviz ali igro Kahoot, delite preprosto dostopno kodo, s katero se učenci lahko prijavijo in pridružijo igri.

Učitelji lahko ustvarijo lastne igre za ocenjevanje ali uporabijo vnaprej pripravljene lekcije drugih učiteljev v knjižnici Kahoot.

Tukaj so koraki, ki vam bodo pomagali ustvariti čarobnost v vaši virtualni ali spletni učilnici:

- Ustvarjanje - oblikujete lahko svoj Kahoot s slikami in diagrami, da bodo vprašanja bolj zanimiva in v podporo vsem učencem, ki igrajo.
- Igranje - Ko je igra Kahoot ustvarjena, učitelji delijo edinstveno kodo PIN z učenci, ki se ji lahko pridružijo na svojih napravah, ne glede na to, kje se nahajajo. Najbolje je igrati v živo v skupini v učilnici ali virtualni učilnici. Vendar lahko učitelji pošljejo tudi izzive, ki jih igralci opravijo v lastnem tempu (npr. domača naloga ali učenje na daljavo).

Skupna raba - Kahoots lahko delite s širšo skupnostjo Kahoot, kar drugim omogoča dostop do vaših nalog v aplikaciji.

Edpuzzle

S programom Edpuzzle lahko ustvarite interaktivne video lekcije z vgrajenimi zvočnimi zapiski, ocenami in kvizi. Njegovo orodje za analitiko vam omogoča, da spremljate, kako učenci gledajo vaše videoposnetke in ali razumejo vsebino.

Freeonlinesurveys

Freeonlinesurveys je orodje za izdelavo spletnih testov, anket in obrazcev. S pomočjo gradnika, ki ga lahko povlečete in spustite in 22 vrst vprašanj in polj lahko ustvarite kvize, jih delite z učenci in zaposlenimi ter analizirate odgovore z orodjem za poročanje o podatkih kar iz mobilnih naprav.

Oblikovanje in ustvarjanje vsebine

Canva

Canva je brezplačno orodje, lahko pa dokupite tudi premium funkcije, s katerimi lahko ustvarite skoraj vse za učilnico. S svojim brezplačnim računom lahko ustvarjate in oblikujete vse vrste vsebin, ki jih lahko uporabljate z učenci v virtualni ali običajni učilnici.

Canva učiteljem omogoča ustvarjanje:

- Delovni listi
- Načrti pouka
- Predstavitve
- Plakati
- Virtualna ozadja (za Zoom itd.)
- Dokumenti
- Učiteljski življenjepis
- Infografike

...in še veliko več!

Google diapozitivi

Google Slides je sicer bolj omejeno orodje kot Canva, vendar je še eno preprosto za uporabo in brezplačno orodje, ki ga lahko učitelji uporabljajo za pripravo učnih ur, predstavitev in vsebin za učilnico.

Google Slides je del Googlovega paketa aplikacij in deluje kot spletno orodje za predstavitve, podobno aplikacijam, kot sta PowerPoint ali Keynote. Z brezplačnim Googlovim računom imate dostop do programa Google Slides in lahko ustvarite neomejeno število predstavitev, ki jih lahko uporabite v razredu.

Preprosto pojdite v Google Drive in ustvarite novo predstavitev Google Slide. Izbirate lahko med vnaprej pripravljenimi predlogami ali pa pripravite svojo.

Ko ste pripravili predlogo predstavitve, lahko dodate:

- Slike
- Besedilo
- Zvok
- Videoposnetek

- Oblike
- Tabele
- Diagrami

Prilagodite lahko barvo, pisavo in vse običajne funkcije predstavitvenega programa. Ker je del paketa Google Apps, lahko učenci skupaj ali posamezno ustvarijo svoje predstavitve. Googleove diapozitive lahko preprosto delite z drugimi ali pa jih prenesete kot datoteke PDF.

Vir vsebine za učitelje

Ted-Ed

Ted-Ed je platforma, ki omogoča ustvarjanje izobraževalnih lekcij. Učno uro lahko oblikujete na podlagi video vsebin in ustvarite naloge, s katerimi lahko ocenite, kako dobro učenci razumejo snov. Uporabite lahko tudi pripravljene videoposnetke iz posebej urejenega razdelka "TED-Ed Originals", v katerem so predstavljene ure, ki so jih pripravili pedagogi z vsega sveta.

YouTube Učitelji

Youtube Učitelji je eden izmed kanalov na YouTube, ki omogoča uporabo izobraževalnih videoposnetkov za navdihovanje in vključevanje učencev. Vsebuje več kot 400 seznamov videoposnetkov, ki so jih pripravile vodilne organizacije in strokovnjaki, kot so Khan Academy, Ted-Ed in PBS.

Youtube Edu

Youtube Edu je še en izobraževalni kanal na YouTubu, ki ponuja obsežne sezname predvajanja o različnih predmetih, od fizike in kemije do snemanja filmov in javnega nastopanja.

Akademija Kahn

Akademija Kahn je neprofitna izobraževalna organizacija, ki ustvarja niz spletnih orodij za izobraževanje učencev. Vsebuje kratke lekcije v obliki videoposnetkov, na njenem spletnem mestu pa so na voljo tudi dodatne praktične vaje in gradivo za učitelje. Pripravila je več kot 8000 video lekcij, ki poučujejo širok spekter akademskih predmetov, prvotno pa se je osredotočila na matematiko in naravoslovje. Vsi viri in aplikacije lahko uporabniki uporabljajo brezplačno.

Ted Talks

Ted Talks so videoposnetki strokovnjakov in inovatorjev s področja znanosti, tehnologije, poslovanja in izobraževanja, podnaslovljeni v več kot 100 jezikih. Ted Talks lahko vključite v pouk in tako v učencih spodbudite ustvarjalnost in inovativnost.

Google Books

Google Books je storitev družbe Google Inc. ki omogoča dostop do neomejenega števila knjig in revij, ki jih je Google skeniral, pretvoril v besedilo in shranil v svojo digitalno zbirko podatkov. Knjige, ki se nanašajo na koncepte, ki jih želite poučevati v razredu, lahko shranite, označite ali prenesete.

7.4 Priročnik za pogovor z mentorjem

Pomembno je, da si vzamete nekaj časa za razpravo o temah tega modula z vidika ustreznega lokalnega konteksta učitelja začetnika.

Razprava lahko služi kot priložnost za strukturiran razmislek po določeni učni uri. Za priložnostno vrednotenje uporabe IKT lahko služi spodnji seznam vprašanj:

- Katero IKT sem danes uporabil?
- Ali je bila uporaba IKT uspešna?
- Kako je bila dejavnost IKT vključena v normalno delovanje učilnice?
- Katera znanja in spretnosti potrebujem za uspešno izvajanje dejavnosti IKT?
- Kako sem zagotovil, da so imeli vsi učenci dostop do dejavnosti IKT?
- Kakšni so bili učni rezultati za učence na področju IKT?
- Kakšne so bile možnosti ocenjevanja?
- Kako ta izkušnja prispeva k mojemu razumevanju poučevanja zmožnosti IKT pri razvijanju pismenosti?
- Kaj bom storil naslednjič?
- Kako bom izboljšal svoj pristop v naslednji učni uri?
- Katera druga orodja IKT potrebujem, da izboljšam vključevanje tehnologije v šolo?

V načrtovanem pogovoru mora mentor poskrbeti, da učitelju začetniku predstavi šolski kontekst. To je odlična priložnost, da s tem modulom poskušamo učitelje začetnike spodbuditi k aktivnejši izmenjavi mnenj, znanja in izkušenj.

Morebitni osnutek razprave:

1. Šolska oprema (prostor, oprema, programska oprema) v zvezi z razpoložljivostjo IKT in skupnimi dogovori ter prakso uporabe. (20 minut)
2. Povratne informacije učitelja začetnika o obstoječih razmerah. Kaj bi bilo najbolj koristno za dopolnitev? Kakšne so njegove predhodne izkušnje, izkušnje z začetnim usposabljanjem učiteljev? (20 minut)
3. Katera orodja uporablja učitelj začetnik? Ali zna pokazati kako ga uporablja? Ali je katero od orodij, predlaganih v modulu uporabno ali predstavlja dodano vrednost uvajalnega programa? (30 minut)
4. Skupni razmislek o tem, kakšne bi bile koristi in pomisleki pri uporabi IKT. (20 minut)

8. Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje

A. Kakšna je glavna ideja tega modula?

Z izvajanjem modula **Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje** želimo učiteljem dati možnost za izgradnjo temeljev, na katerih bodo gradili svojo strokovno poklicno pot. Modul ponuja konkretne korake in smernice, ki se navezujejo na zunanje/upravne zahteve za njihovo napredovanje in na notranje/psihološke spodbude, ki jih lahko uporabijo individualno ali v sodelovanju z drugimi učitelji. Smernice bodo učiteljem začetnikom pomagale pri oblikovanju načrta za nadaljnjo izobraževanje in usposabljanje.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik spozna nacionalni okvir in predpise o možnostih nadaljnega izobraževanja in usposabljanja.
- Učitelj začetnik se seznanja z nacionalnimi zahtevami za poklicno napredovanje učiteljev.
- Učitelj začetnik pridobi ustrezne kompetence za razmislek o poklicnem napredovanju in zna konkretno opredeliti potrebne korake za svoj poklicni razvoj.
- Učitelj začetnik lahko poišče izobraževalne seminarje, konference in priložnosti za usposabljanje, ki ustrezajo njegovim željam in potrebam.
- Mentor razvije okvir, v katerem deli svoje izkušnje in primere dobrih praks.
- Mentor in učitelj začetnik vzpostavita skupno predlogo, ki vsebuje potrebe, pričakovanja in načrte za strokovni razvoj.

B. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
8.1 Nacionalni okvir, zahteve in predpisi za poklicni razvoj učiteljev	Mentor in učitelj začetnik	Predstavitve	90 minut	Pisanriški/upravni
8.2 Priročnik za razpravo z mentorjem	Mentor	Priročnik	30 minut + 60 minut izvajanja	Pedagoški/didaktični
8.3 Predloga vprašalnika za načrt poklicnega napredovanja/samorefleksijo	Učitelj začetnik	Predloga za predstavitev/kontrolni seznam	60 minut	Pedagoški/didaktični

8.1 Nacionalni okvir, zahteve in predpisi za poklicni razvoj učiteljev so strukturirani seznanjeni s podrobnimi informacijami o nacionalnih predpisih, ki se navezujejo na nadaljnje izobraževanje in usposabljanje. Poudarek je na preprostem posredovanju ključnih informacij in natančnih navodilih za optimizacijo uporabniške izkušnje.

8.2 Priročnik za razpravo z mentorjem je izčrpen priročnik za mentorje, da razmislijo o svojih poklicnih odločitvah, načrtih in izkušnjah. Vsebuje tudi predlogo za vodenje pogovora z učiteljem začetnikom (kje iskati priložnosti, lastne izkušnje, posebnosti šole itd.). Dokument, ki ponuja konkretna orodja za prenos znanja in vzpostavitev komunikacije o nadaljnjem usposabljanju, opremi mentorja z mehкими veščinami, da lahko prilagodi vsebine na podlagi lastnih izkušenj.

8.3 Predloga za samorefleksijo z namenom dosega poklicnega razvoja je zasnovana kot kontrolni seznam s sestavnimi deli dnevnika, ki ga lahko učitelj uporabi tako na začetku svoje poklicne poti, kakor tudi pozneje. Namen predloge je oblikovanje konkretnega načrta za napredovanje. Učitelj začetnik lahko dokument uporablja kot samostojno enoto. Kontrolni seznam mu v pomembnih fazah karierne poti lahko služi kot motivacijski opomnik, samorefleksivno orodje in kot podlaga za razpravo o svoji karierni poti z mentorjem in vrstniki.

C. Predlog za izvajanje modula

Na začetku mentor **predstavitvi nacionalni okvir in predpise učitelju začetniku** (v pomoč mu je lahko poglavje 8.1). To lahko stori v formalnem okolju, z značilnim pristopom *ex-cathedra*, saj imajo podane informacije zakonsko podlago in na tej točki ne zahtevajo praktičnega dela. Mogoče je obrati tudi drugačen način dela, in sicer tak, da učitelj začetnik samostojno predela gradivo in nato predebatira zadeve še z mentorjem. Tako lahko mentor že neformalno oceni znanje učitelja začetnika o podanem kontekstu. Vsekakor je priporočljivo, da ima učitelj začetnik teoretični vpogled v osnovno zakonodajo in pozna sistem napredovanja. Če učitelj začetnik tega znanja nima, se pričakujem od mentorja, da mu to znanje poda oz. ga usmeri do ustreznih virov.

Po seznanitvi z nacionalnimi predpisi učitelj začetnik izpolni **predlogo za samorefleksijo z namenom dosega poklicnega razvoja**. (8.3). To stori samostojno. Na voljo naj ima, dovolj časa in prostora, da skrbno razmisli o svojih možnostih in si začrta pot na podlagi svojih osebnih preferenc in želja. Pomembno je, da se učitelj začetnik zaveda možnosti spremembe poklicne poti. Tekom kariere bo po vsej verjetnosti prišlo do tega, da bo moral kakšen cilj tudi opustiti. Učitelja začetnika je potrebno pripraviti na to, da sprememba ali opustitev ciljev ne pomeni poraza.

Po tem, ko se učitelj začetnik seznanil z nacionalnimi predpisi in dobi formalne smernice za karierno usposabljanje ter opravi samorefleksijo, ki njegovim načrtom doda notranjo vrednost, sledi pogovor z mentorjem. Ta pred pogovorom preuči **Priročnik za razpravo z mentorjem** (8.2). Gradivo naj še dodatno obogati z lastnim stališčem, izkušnjami in mnenji. Pogovor se naj opravi o zasebnem okolju, pogovor naj poteka iz oči v oči. Med pogovorom lahko mentor poda povratno informacijo na vprašalnik, ki ga je pred tem izpolnil učitelj začetnik. Slednje lahko stori le v primeru, da je učitelj začetnik pripravljen deliti svoje cilje z mentorjem.

8.1 Nacionalni okvir, zahteve in predpisi za karierni razvoj učiteljev

Karierni razvoj učitelja

Karierna pot vsakega posameznega strokovnega delavca se začne z izbiro študijskega programa, nadaljuje pa z uvajalnim obdobjem, uspešno opravljenim strokovnim izpitom in samostojnim vstopom v igralnico, razred ali skupino. Vendar pa je to šele začetek razvoja vsakega posameznega strokovnega delavca. Vsak posameznik se mora nenehno vseživljenjsko izobraževati in usposablјati, če želi delo z malčki, otroki ali mladostniki opravljati dobro, strokovno in uspešno.

Poklicna profesionalizacija je tako vseživljenjski proces, ki pa ni izoliran – zaznamujejo ga sodelovanje in kooperativno učenje, pomoč sodelavcev, pa tudi refleksija, in določena mera spoštovanja do lastnega dela ter njegova ustrezna predstavitev. Poklicni razvoj je celovit proces rasti, ki povezuje osebno, socialno in poklicno raven.

Če pogledamo zgolj na razvoj in napredovanje glede osrednjih nalog učiteljskega dela, lahko vidimo, da je karierni razvoj učitelja neposredno povezan s pridobivanjem izkušenj. Kar bi v prvih letih lahko opredelili kot fazo začetka kariere, ki je lahko v začetku delovanje na nivoju preživetja, kasneje pa morda nekega uvodnega odkrivanja, po teh prvih nekaj letih lahko način delovanja učitelja opredelimo kot nekakšno fazo stabilizacije, za tem pa kmalu vidimo tudi že obdobje eksperimentiranja in pospešenega samoocenjevanja ...

Ob tem pa je karierni razvoj pogosto spremljan in opredeljen tudi z drugimi dejavnostmi kot so denimo dodatna strokovna izobraževanja in usposabljanja ter delovne naloge, ki jih ta kariera obsega. Profesionalni razvoj učiteljev je namreč kompleksen – ge za sklop medsebojno povezanih, soodvisnih in vzajemno dopolnjujočih se sestavin, ki zagotavljajo visoko raven pripravljenosti za sprejemanje, ustvarjanje in poznejše izvajanje pedagoških inovacij v procesu nadaljnega poklicnega delovanja. Struktura učiteljevega profesionalnega razvoja vključuje vsaj dve osnovni komponenti, in sicer informacijsko in metodološko kompetenco.

Informacijska komponenta v grobem predstavlja raven znanja v okviru učiteljevega profesionalnega razvoja. Vključuje poznavanje in razumevanje razvoja svojega strokovnega področja pa tudi poznavanje konkretnih dosežkov in inovacij na pedagoško-psihološkem področju.

Metodološka komponenta pa bolj na nivoju kompetenc predstavlja »metodološko kulturo« učitelja, ki predpostavlja določeno usmerjenost v znanstveno raziskovanje na področju psihološke, pedagoške stroke, razvoj metodoloških kompetenc in metodološke refleksije. Je okvir razmišljanja, ki temelji na poznavanju metodoloških norm in zmožnosti njihove uporabe v procesu reševanja problemov pedagoških situacij, ki je potreben za učiteljevo izvajanje inovacij v poklicni praksi.

Ko gledamo na karierni razvoj, pa ga ne moremo obravnavati zgolj na vidiku strokovnega napredovanja, ampak je potrebno določeno mero pozornosti nameniti tudi formalnim vidikom napredovanja na delovnem mestu.

Če lahko karierni razvoj učitelja gledamo v horizontalni in vertikalni dimenziji, ob čemer horizontalno razumemo predvsem širjenje nabora nalog, kot recimo da učitelj poleg poučevanja prevzema še denimo razredništvo, morda priprave na tekmovanja in podobno, pa predstavlja vertikalna dimenzija napredovanje glede samih delovnih mestih (ko učitelj morda sčasoma stopi na delovno mesto ravnatelja), pri učiteljskem poklicu pa tudi znotraj samega delovnega mesta učitelja.

Strokovni delavci v vzgoji in izobraževanju lahko napredujejo v nazive mentor, svetovalec in svetnik. Za napredovanje v nazive morajo strokovni delavci pridobiti dovolj delovnih izkušenj, izkazati uspešnost pri svojem delu, uspešno končati programe nadaljnega izobraževanja in usposabljanja v vzgoji in izobraževanju oziroma pridobiti dodatna funkcionalna znanja ter opraviti različna dodatna strokovna dela.

Področje napredovanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju je opredeljeno v 105. členu **Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja**, podrobneje pa določeno v **Pravilniku o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive**.

Sami nazivi za zaposlene predstavljajo tudi napredovanje v višje plačne razrede javnih uslužbencev. Za samo področje plačil je smotno omeniti tudi ***Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji*** in pa ***Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede***.

Področje je zelo jasno in pregledno predstavljeno na spletnih straneh vlade, ki jih ureja Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje na naslovu:

<https://www.gov.si teme/napredovanje-v-nazive-strokovnih-delavcev-v-vzgoji-in-izobrazevanju/>

Spletna stran ponuja tudi neposredne povezave do zakonskih podlag in pojasnil o postopkih in tudi konkretnih obrazcev, ki se v tem postopkih uporabljajo.

Uporabne povezave:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO445>
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4272>
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP19>
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4797>
- KATIS – Katalog programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja
<https://paka3.mss.edus.si/Katis/>

8.2 Priročnik za razpravo z mentorjem

Priročnik pomaga mentorju pri vodenju kvalitete in produktivne razprave. V nadaljevanju boste našli izbor nekaterih mehkih veščin, ki jih lahko prilagodite svojemu pristopu. S pomočjo priročnika boste ozavestili, da ste tudi sami bili nekoč začetniki, kar vam bo pomagalo pri boljšem razumevanju učitelja začetnika.

Dobro je vedeti pred začetkom:

Učitelj začetnik se v prvem letu kariere sreča z več fazami:

Faza 1: Pričakovanje - Večina učiteljev začetnikov je na začetku kariere visoko motiviranih. V delovno okolje vstopijo z močno željo po spremembi. Omenjeno željo spremlja občutek vznemirjenja, pri nekaterih pa se lahko pojavi tudi tesnoba.

Faza 2: Preživetje - V prvih tednih, ko se učitelji začetniki soočajo s številnimi izzivi in nepoznanimi situacijami, ugotovijo, da se še morajo veliko naučiti. Zaradi pomanjkanja časa lahko občutijo stisko.

Faza 3: Razočaranje - Učitelji začetniki so hitro preobremenjeni. Pri nekaterih to vpliva tudi na samozavest in začnejo dvomiti o svoji predanosti in usposobljenosti. Razočaranje lahko prinese tudi spoznanje, da poklic učitelja ni takšen kot so si ga predstavljali.

Faza 4: Sprejetje realnega stanja - Po prvem šoku se učitelj začetnik umiri, sprejeme novo realnost. Mentor mu je lahko v pomoč pri oblikovanju novih miselnih vzorcev. Za četrto fazo je značilno, da učitelj začetnik išče ustrezne rešitve in je pripravljen delati na stvareh, za katere meni, da jih je potrebno izboljšati.

Kako lahko mentor pomaga učiteljem začetnikom, ki imajo težave pri prehodu teh faz:

Najprej podprite potrebe učiteljev začetnikov na nizki ravni, nato njihove potrebe na srednji ravni in nazadnje njihove potrebe na visoki ravni, pri čemer upoštevajte zgoraj omenjene faze.

1. Potrebe na nizki ravni - seznanite jih z osnovnimi informacijami, na primer, kako se vodi evidenca prisotnosti, kako spoznati imena učencev, kako spoznati nove sodelavce, kako uporabljati šolsko opremo, kako ravnati z elektronsko pošto, itn.

2. Potrebe srednje ravni - predstavite jim svoje izkušnje, ideje in mnenja o tem, kako ocenjujete in točkujete ocene, kako preverjate domače naloge, kako načrtujete in vodite roditeljske sestanke, itn.

3. Potrebe na visoki ravni - seznanite jih s svojimi posebnimi znanji in metodologijo poučevanja, kako pristopate k različnim učnim stilom in kako v pouk vključujete kritično mišljenje, itn.

Ne pozabite!

- **Dobri mentorji imajo dobra ušesa:** Empatija je najboljšo orodje, ki ga lahko uporabite - ne morete dati dobrega odgovora, če niste pozorno poslušali vprašanja.
- **Dobri mentorji spodbujajo razmišljanje:** Enostavna vprašanja, ki se začnejo z vprašanji "Kako" in "Zakaj", so lahko zelo koristna. Učitelju začetniku ne svetujte, temveč ga spodbujajte k razmišljanju o vprašanjih.

Spodaj je naštetih še nekaj načinov, ki vam bodo v pomoč pri vzpostavljanju trdnih odnosov z vašim varovancem:

- Najprej vzpostavite odnos, vreden zaupanja. Učitelj začetnik se bo obrnil na vas le v primeru, da se bo v odnosu z vami počutil varno in udobno.
- Naenkrat se osredotočite le na en cilj, na katerem želite delati. Pogosto je prioriteta vodenje razreda.

- Z učiteljem začetnikom preživite čim več časa.
- Bodite pozorni in pustite učiteljem začetnikom, da sami pridejo do svojih spoznanj in sklepov.
- Redno dajajte pohvale in vrednotite večje in manjše dosežke.
- Spremljajte razvoj učitelja začetnika. Njegov napredek si zapisujte in mu ga vsake toliko časa tudi pokažite.
- Ne bojte se razkriti svojih slabosti. Pričujte o svojih preteklih izkušnjah v učiteljskem poklicu.

Kako se pripraviti na razpravo - pregled lastnih vrednot in mnenj

Dejavnost: Drevo idej

Oblikovanje drevesa idej vam bo v pomoč pri osvetlitvi vloge mentorja in razumevanju tega, kaj pomeni poučevati s pomočjo lastnih izkušenj. Na list A4 papirja zapišite naslednja vprašanja:

Kaj je mentoriranje? Kaj počne mentor?

Zapišite vse, kar vam pride na misel. Ko zapišete vse svoje ideje, se lotite odgovarjanja na naslednja vprašanja.

Kakšen je učinkovit mentor?

Pri oblikovanju odgovorov upoštevajte svoje izkušnje kot mentor. Naloga mentorja ni, da poudarja svoj položaj in da preko prekritih stavkov poudarja svojo funkcijo. V izogib temu priporočamo osvetlitev in ovrednotenje lastne vloge. Pred posvetom z učiteljem začetnikom si odgovorite na spodnja vprašanja:

- Kaj lahko kot mentor dam učitelju začetniku?
- Kaj lahko od učitelja začetnika prejmem?
- Pri katerih stvareh moram učitelja začetnika posebej poslušati, da bi ga bolje razumel?
- Kakšno vrsto komunikacije uporabljam (predavanje, pogovor, aktivno poslušanje ...)
- Ali sem kot mentor v nadrejenem položaju?
- Kdaj in koliko govoriti in kako poslušati?
- Kaj meni pomeni mentoriranje?
- Kaj želim preko mentoriranja doseči?
- Kako odreagirati na vprašanje, za katerega menite, da bi moral učitelj začetnik poznati odgovor nanj?
- Kdo določa dnevni red in teme pogovora? Kdo določa delovne cilje?
- Po kakšnem ključu se bodo sprejemale odločitve?
- Kaj zame pomeni biti dostopen mentor in kako razumem to, da moram biti učitelju začetniku na voljo?
- Kako sodelujemo, na kakšen način (vključno s tem, kdaj in kje)?

Lahko si zastavite tudi naslednja vprašanja, si zapišete odgovore in jih uporabite za razširitev dveh najpomembnejših vprašanj: *Kaj je mentoriranje? In kaj počnejo mentorji?* :

- Kaj mora moj učitelj začetnik vedeti (da bo zadovoljil potrebe svojih učencev)?
- Kaj moram jaz kot mentor vedeti in storiti, da bom učitelju začetniku lahko nudil ustrezno oporo pri izpolnjevanju zastavljenih ciljev?
- Kako lahko pomagam učitelju začetniku pri širjenju znanja in praktičnem izpolnjevanju?
- Kako mentoriranje vpliva na delo učitelja začetnika v razredu?

- Kako je moj strokovni razvoj vplival na mojo prakso in usposabljanje učiteljev začetnikov?

Pogovor z učiteljem začetnikom

Spodaj najdete predlogo treh pristopov, ki jih lahko uporabite v razpravi z učiteljem začetnikom:

1. Pogovori o dobrem počutju

Namen pogovora je, da učitelj začetnik pridobi potrebno mero samozavesti in občutek samostojnosti, odgovornosti ter učinkovitosti. Njegovi občutki in prepričanja so za dolgoročni razvoj bolj pomembni kot pa delo, ki ga opravlja. Pogovor o počutju je pomembna tema znotraj mentorskega odnosa, saj pomaga mentorju razumeti učitelja začetnika, hkrati pa mentor spozna mnenje, ki ga ima učitelj začetnik o sebi in svojem poučevanju. Nenazadnje lahko spozna tudi skrbi in negotovosti učitelja začetnika. Pogovor o počutju lahko razkrije, kako učitelj začetnik oblikuje odnose z učenci in drugimi sodelavci. Sočasno lahko dobimo uvid v morebitne težave in skrbi, ki se navezujejo na časovno stisko. Rdeča nit teh pogovorov mora biti psihološko počutje učiteljev začetnikov na delovnem mestu. V delovnem okolju se lahko pritiski postopoma ali nepričakovano povečajo, kar zahteva redne kontrolne preglede in razprave.

Priporočeno bi bilo, da mentor v pogovorih izkaže sočutje in razumevanje situacije učitelja začetnika in poskuša najti načine, kako učitelja začetnika pomiriti in mu na ustrezen način pomagati. Mentor je zaveznik učitelja začetnika na njegovem novem delovnem mestu, ki se lahko slednjemu na prvi pogled zdi tudi nekoliko zastrašujoče. Na začetku učiteljeve kariere, ko sta vzpostavitev odnosa z mentorjem in razumevanje delovnega mesta najpomembnejši prioriteti, so takšni pogovori pogostejši.

Vprašanja iz sklopa "drevesa idej" so vam lahko v pomoč za pričetek pogovora. Učitelja začetnika lahko tudi vprašate kakšno je njegovo mnenje o omenjenih vprašanjih in če si želi sam delati po njih.

2. Pogovor po metodi možganske nevihte

Najprej skupaj z učiteljem začetnikom preučite gradivo šole za uvajanje ali uvajanje v šolo. Najprej odgovorite na vsa vprašanja učitelja začetnika. Nato pripravite seznam informacij ali postopkov katerimi se bo moral učitelj začetnik seznaniti. Preglejte, katere stvari boste lahko naredili sami. Druge naloge porazdelite med druge kolege. Na seznamu pred vsako točko napišite ime osebe, ki bi lahko poznala odgovore ali ki bi lahko učitelju začetniku pomagala pri iskanju odgovorov. Pri tem lahko uporabljate metodo možganske nevihte.

3. Postavljanje pojasnjevalnih vprašanj

"Pojasnjevanje" in postavljanje pojasnjevalnih vprašanj sta temeljna za dobro mentoriranje in lahko pomagajo mentorju pridobiti uvid v problematične situacije. Učinkovito mentoriranje je odvisno od pozornega poslušanja in razumevanja osebe, s katero delate. Zapisovanje besed učitelja začetnika vam bo pomagalo pri nadaljnjem delu in odgovarjanju na njegova vprašanja. Če boste imeli stvari zapisane, boste lahko v prihodnosti še večkrat odprli težavne situacije. Pri pojasnjevanju je namen mentorja, da je popolnoma prisoten za svojega kolega in se "bolj zanima zanj kot poskuša biti zanimiv". Nekatera vprašanja za razlago so lahko naslednja:

- Na kaj ste mislili, ko ste rekli...?
- Zakaj to trdite?
- Ali lahko poveste nekaj več o...?
- Nisem prepričan, da razumem, ali lahko to malo bolj pojasnite?
- Katera od teh idej (ki jih je izpostavil učitelj začetnik) je za vas bolj pomembna ali nujna?
- Če bi morali izbrati (ideje, ki jih je navedel učitelj začetnik), katera od teh bi vam najbolj pomagala?

Mentorji bodo s takšnimi vprašanji bolje spoznali svojega sodelavca, njegov kontekst, okoliščine in potrebe. Na začetku bo morda zelo težko postavljati pojasnjevalna vprašanja v nasprotju z analitičnimi, kritičnimi ali izpraševalnimi; namen pojasnjevalnih vprašanj je bolje razumeti nekaj z vidika novega inštruktorja. Odgovori na pojasnjevalna vprašanja so lahko enako poučni in koristni tako za vašega novega sodelavca kot za vas. Dobro oblikovana pojasnjevalna vprašanja naj bi za učitelja začetnika prinesla precej globoka spoznanja.

Priporočeno gradivo za poglobitev teme:

1. Eileen Mooney Cambria, "A Study of the Qualities of Effective Mentor Teachers", Seton Hall University, 2006 <https://core.ac.uk/download/pdf/151532214.pdf>
2. Lauren Gilchrist, "Učenje naših učiteljev: The Value of Teacher Mentorship", Skyward, september 2019 <https://www.skyward.com/discover/blog/skyward-blogs/skyward-executive-blog/september-2019/teaching-our-teachers-the-value-of-teacher-experienced-teachers>
3. Department of Education and Training, A Teacher's Guide to Effective Mentoring, State of Victoria, 2014 https://education.nt.gov.au/_data/assets/pdf_file/0011/427583/2017_teachers_guide_to_effective_experienced_teachering.pdf
4. Sarah Gonser, "The Qualities of Exceptional Mentor Teachers", Edutopia, 29. julij 2022 <https://www.edutopia.org/article/qualities-exceptional-experienced-ucitelji-ucitelji>
5. Gayle Furlow, "Kako postati izjemen izkušen učitelj", teacherready, 28. junij 2019 <https://www.teacherready.org/exceptional-experienced-teacher-teachers/>
6. Larissa Raymond, Jill Flack in Peter Burrows, "A Reflective Guide to Mentoring and being a teacher-experienced teacher", Early Childhood & School Education Group, Department of Education and Training (DET), Victoria, 2016 https://www.education.vic.gov.au/Documents/school/teachers/profdev/Reflectiveguidetoexperienced_teacheringschools.pdf

8.3 Predloga vprašalnika za načrt poklicnega napredovanja/samorefleksijo

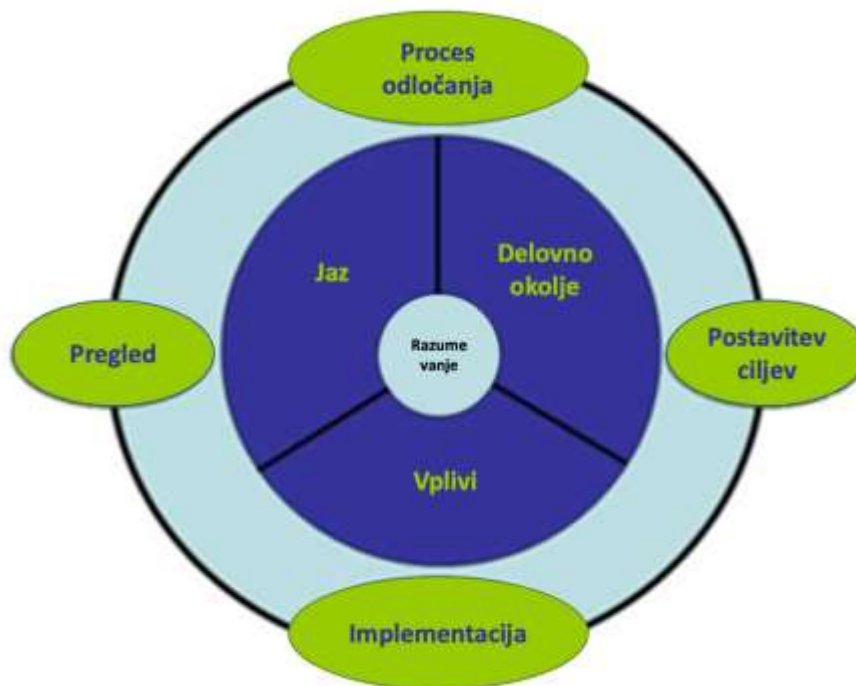
Predloga vprašalnika za načrt poklicnega napredovanja/samorefleksijo je hibridni dokument. Gre za kontrolni seznam s sestavnimi deli dnevnika, ki ga lahko uporabite na začetku svoje poklicne poti (ali v poznejših fazah) za oblikovanje skladnega načrta za napredovanje, ki zajema glavne korake, ki jih je treba narediti. Dokument lahko uporabljate samostojno, kot opomnik in orodje za samoocenjevanje, ali kot vzorec za razpravo z drugimi kolegi o svoji karieri.

Nekaj spodbudnih besed

Tisti, ki načrtujejo svojo poklicno pot za več let vnaprej in se trudijo, da bi jo uresničili, so bistveno uspešnejši od tistih, ki nimajo dolgoročne strategije in sprejemajo karijerne odločitve le na podlagi neposrednih spodbud. Posameznik mora proaktivno oceniti svoje interese, prednosti in slabosti ter realno ovrednotiti svoje možnosti in pripraviti ustrezne načrte, namesto da bi bil neaktiven in se zaradi različnih razlogov znašel v položaju, v katerem ne uresniči svojega pravega potenciala.

Postopek načrtovanja kariere je lahko sestavljen iz naslednjih delov:

- **Postavitev vprašanja »Kaj želim in kaj lahko ponudim?«** Ugotovite, katere spremenljivke so za vas ključne, oblikujte sliko svojih prednostnih nalog v smislu spretnosti, interesov in tega, kar vas navdihuje, ugotovite, kaj bi vas lahko oviralo in določite, kako zapolniti morebitne vrzeli v svojih izkušnjah.
- **Kaj je tam zunaj?** Zberite ustreznih informacij o naravi različnih oblik dela, različnih poklicnih možnostih in možnostih za nadaljnji študij, usposabljanje in napredovanje.
- **Osredotočite se na cilje, ki jih lahko dosežete.** Odločitve sprejmite na podlagi možnosti, ki so za vas uresničljive.
- **Načrtovanje.** Postavite si kratkoročne in dolgoročne cilje. Bodite realni, upoštevajte čas, ki ga imate na voljo in se osredotočite na zastavljene prednostne naloge. Večje naloge razdelite na več manjših korakov in ciljev ter redno pregledujte zastavljene načrte.
- **Uresničitev.** Razmislite o svojih spretnostih in izkušnjah, ki bi vam lahko pomagale pri uresničevanju načrtov.



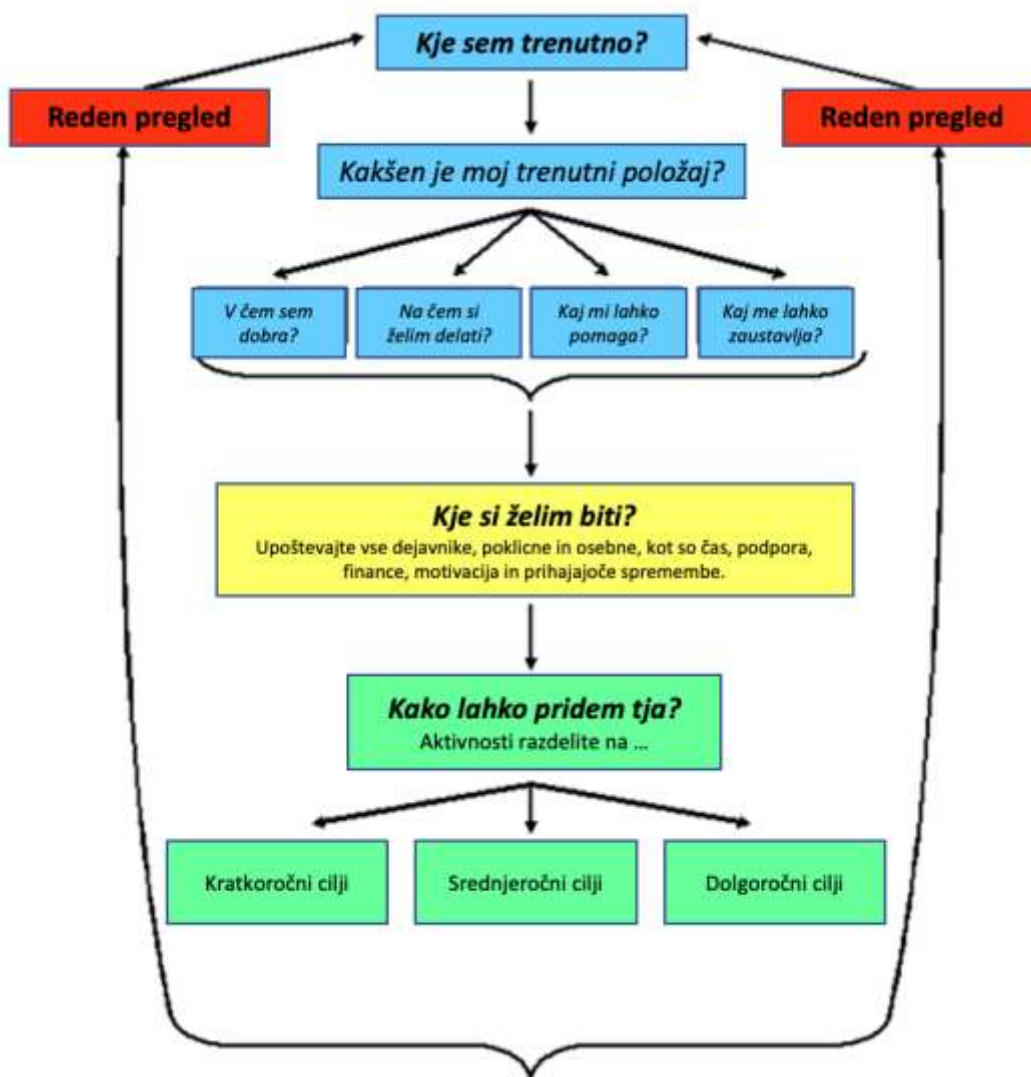
Slika 14: Model načrtovanja kariere, ki ga je predlagala Tehnološka univerza Queensland

Načrt osebnega razvoja

Za pripravo osebnega razvojnega načrta si je potrebno zastaviti naslednja osnovna vprašanja:

1. Kakšen je moj trenutni položaj?
2. Kje si želim biti?
3. Kako lahko pridem tja?

Naslednji diagram prikazuje postopek pisanja razvojnega načrta:



Slika 15: Načrt osebnega razvoja

Naslednji delovni list vam bo v pomoč pri pripravi načrta za karierni razvoj. Spodbudil vas bo k razmisleku o spretnostih, prednostih, slabostih, motivacijah in željah, ko boste pripravljali osnutek načrta strokovnega razvoja.

Navedite svoje prednosti!

1. Kaj rad počnem?
2. Na katerih področjih sem odličen?
3. Na kaj pri svoji karieri sem ponosen?
4. Kaj mi je dobro uspelo v preteklem letu?

Naštejte vse svoje prednosti na seznamu z močnimi izjavami, kot je ta:

- Odličen sem v:
- Počutim se sposobnega, ko:
- Moje največje prednosti so:

Navedite področja, na katerih se želite izboljšati:.

1. Katerih stvari ne rad opravljam?
2. Katere naloge odlagam?
3. Kaj mi vzame več truda, da natančno izpolnim nalogo?
4. Katere napake sem naredil v preteklem letu?

Vse svoje razvojne priložnosti naštejte na seznamu z močnimi izjavami, kot je ta:

- Želim biti boljši v:
- Rad bi izboljšal svoj:
- Moram se naučiti izboljšati:

Navedite svoje posebne ambicije:

1. Katera področja mojega poklica me najbolj zanimajo?
2. Katere možnosti lahko raziščem?
3. V katero smer želim rasti?

Navedite svoje ambicije v trdilnih trditvah:

- Zanima me... To lahko dosežem tako, da ...
- Možnosti, ki bi jih rad raziskal, so...
- Smeri, ki jih želim gojiti, so...
-

Na koncu odgovorite na naslednja vprašanja:

Kakšni so vaši kratkoročni, srednjeročni in dolgoročni poklicni cilji?

Kaj ste pripravljeni storiti v naslednjih dveh letih, da bi dosegli svoje poklicne cilje?

Več o refleksiji

Refleksija, pogosto imenovana introspekcija ali samorefleksija, je preučevanje lastnih idej in čustev. Omogoča poglobljen razmislek o preteklih ali sedanjih dogodkih in pripomore k določanju ciljev za prihodnost. Je močno orodje za samospoznavanje in napredek na različnih področjih. Strokovnjaki lahko s samorefleksijo spoznajo svoje osnovne motive, kar jim omogoča sprejemanje modrejših poklicnih odločitev in učinkovitejše sodelovanje z drugimi. S pregledom vprašanj za refleksijo se lahko naučite razmišljati o svojih čustvih in izkušnjah na način, ki prispeva k vaši osebni in poklicni rasti. Samorefleksija vam omogoča, da ocenite svoje ideje in ustvarite notranji pogovor, ki oblikuje vaš pogled na svet in medsebojne odnose. Razmišljanje lahko traja nekaj časa, vendar je bistvenega pomena za vaš osebni in poklicni razvoj. Možne prednosti premišljevanja vključujejo:

- Zmanjševanje negativnih misli;
- Boljše razumevanje sebe in sodelavcev;
- Poudarjanje svojih prednosti in izboljševanje slabosti;
- Vključevanje svojih talentov v svoje delo;
- Časovna organizacija dela;
- Opredelitev poklicnih ciljev in strateško ravnanje z možnostmi za rast;
- Razvijanje spretnosti ustvarjalnega razmišljanja;
- Spodbujanje vključevanja v delovne procese;

- Krepitev zaupanja-

Nasveti za izvedbo samorefleksije

Tukaj je nekaj nasvetov, ki vam bodo pomagali pri začetku samorefleksije:

- **Postavljajte več vprašanj "kaj".**

Vprašanja. Ki se začnejo z besedo "kaj", so bolj objektivna. Slednje lahko vidno pripomore k odkrivanju področij, ki jih je potrebno izboljšati. Objektivnost omogoča, da se lažje osredotočite na prioritete svojega dela ter z optimizmom in navdušenjem pričakujete prihodnost. Tovrstna vprašanja spodbujajo tudi bolj optimistične misli in vam lahko pomagajo prepoznati vaše predhodne uspehe.

- **Pripravite se na uspeh**

Načrtujte čas za kontemplacijo. Na vprašanja odgovarjajte čimbolj resnično. Razmislek igra pomembno vlogo, a za to ne potrebujete preveč časa. Pozitivne učinke vam lahko prinese že pet minut načrtovanega razmisleka na dan.

- **Vodite evidenco svojih razmišljanj.**

Imejte zvezek namenjen samorefleksiji. Je lahko dragocena sestavina vsake prakse refleksije. Tudi, če so vaši zapisi kratki, poskusite redno pisati dnevnik. Uporabite lahko tudi strategije, ki vam bodo v pomoč pri oblikovanju vprašanj za samorefleksijo (sestavljanje seznamov in črkanje v beležnici). Korist dnevnika je tudi v tem, da lahko redno spremljate svoj napredek.

9. Vodenje razreda in vzpostavljanje discipline

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Vsak razred je drugačen in ima svoje značilnosti. Posledično je upravljanje razredov zahtevno, z izzivi prepleteno delo. Učitelji so tako primorani sprejeti učinkovite vzgojne in učne strategije, ki ustrezajo potrebam vseh učencev in so izraz šole, ki je sposobna ponuditi kakovostne izkušnje, motivirati in zagotoviti optimalen razvoj vsakega učenca ob spoštovanju pravil življenja v skupnosti. Modul 9 s tem namenom omogoča učiteljem začetnikom aktualen in dragocen okvir za napovedovanje ter reševanje skupnih vprašanj. S pomočjo obravnavanega modula bodo učitelji začetniki lahko obvladali vse vidike psiholoških in didaktičnih značilnosti vodenja razreda.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik, ob podpori mentorja spozna in osvoji ključne mehke veščine, ki se navezujejo na učiteljski poklic.
- Učitelj začetnik se nauči pravilnega ravnanja s pravili in zna obvladati situacije v šolskem okolju.
- Učitelj začetnik in mentor se naučita določati cilje in načrtovati obšolske dejavnosti.
- Učitelj začetnik in mentor na podlagi metodoloških smernic mikroučenja ugotovita vidike usposabljanja učiteljev začetnikov, ki zahtevajo izboljšave
- Učitelj začetnik se nauči, kako sodelovati z učenci z ustreznimi pedagoškimi pristopi, in se z mentorjem pogovori o konkretnih načrtih sodelovanja.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
9.1 Priročnik za mentorje s predstavitvijo različnih pravil in predpisov	Mentor in/ali učitelj začetnik	Predstavitev/Priročnik za razpravo	60 minut	Pedagoški/didaktični
9.2 (Samo)ocena vodenja razreda	Mentor in učitelj začetnik	Ocenjevanje, obrazec za opazovanje, obrazec za načrtovanje.	60 minut	Pedagoški/didaktični
9.3 Scenariji možnih interakcij z učenci za razpravo o učinkovitem vodenju	Mentor in učitelj začetnik	Priročnik za razpravo, študija primera	60 minut	Pedagoški/didaktični
9.4 Priročnik za vzpostavitev odnosa z učenci	Učitelj začetnik	Samostojna študija z vprašalnikom	60 minut + 60 minut	Pedagoški/didaktični
9.5 Seznam dejavnosti opazovanja (mikroučenje)	Mentor	Predstavitev	60 minut + 60 minut	Pedagoški/didaktični

9.1 Priročnik za mentorje s predstavitvijo različnih pravil in predpisov služi kot orodje, ki mentorja usmerja pri razlagi šolskih pravil in predpisov ter daje nekaj predlogov v podporo razpravi. Ta mora biti ukoreninjena v realnosti lokalnega okolja. Ob koncu seje sledi tesno povezano poglavje 9.2.

9.2 (Samo)ocena vodenja razreda služi kot reflektivno vodilo za ugotavljanje prednosti in slabosti učitelja začetnika. Dokument vključuje obrazec za mentorja in mentor in obrazec za podporo mentorju pri pomoči učitelju začetniku pri oblikovanju akcijskega načrta v smislu izboljšanja njegovega vodenja razreda, na podlagi zaznane začetne stopnje, določene na podlagi vprašalnika, opazovanja in razprave.

9.3 Scenariji možnih interakcij z učenci za razpravo o učinkovitem vodenju je predloga za razpravo mentorja, ki podaja nekaj teoretičnih vsebin o interakciji v razredu in ponuja štiri scenarije, ki služijo kot izhodišče za morebitni pogovor.

9.4 Priročnik za vzpostavitev odnosa z učenci opisuje različne vrste odnosov z učenci in opredeljuje vedenjske smernice za izboljšanje tega odnosa. Poleg tega bo uporaba orodja "lestvica odnosa med učencem in učiteljem (STRS)", ki je del priročnika, učitelju začetniku omogočila, da podrobno spozna kakovost odnosa z vsakim učencem. Mentor pa lahko s pomočjo omenjenega orodja prepozna kritična področja, ki potrebujejo več pozornosti.

9.5 Seznam dejavnosti opazovanja (mikroučenje) je predstavitev metodologije, ki naj bi mentorju nudila smernice za opazovanje (in poznejše poročanje) delovanja učitelja začetnika med eno od njegovih učnih ur (ali simuliranih učnih ur). Priporočljivo je slediti navedenim korakom in analizirati morebitne prednosti ali slabosti učitelja začetnika z upoštevanjem danih vprašanj. Uporabite ga lahko tudi za preučevanje drugih področij, ne le vodenja razreda.

D. Predlog za izvajanje modula

Modul **Vodenje razreda in vzpostavljanje discipline** zahteva razvoj in izvajanje načrtovanih dejavnosti. Gre za samoizobraževanje učitelja začetnika. Ta svoje znanje preveri s pomočjo različnih priporočenih ocenjevalnih obrazcev, kot tudi preko praktične skupne dejavnosti z mentorjem. Zlasti dejavnosti, namenjene razvijanju mehkih veščin in mikroučenju, formalno zahtevajo soudeležbo obeh strani. Zato predlagamo, da se te dejavnosti razvijajo v povezavi z drugimi moduli.

Začetna dejavnost modula naj bo samoocena sposobnosti učitelja začetnika pri vodenju razreda (9.2). To samooceno lahko dopolnimo z obrazcem za opazovanje iz iste priloge. Ko učitelj začetnik izpolni vprašalnik, naj sledi srečanje z mentorjem, na katerem se v skladu z navodili pogovorimo o rezultatih. Mentor se lahko pripravi tudi s pomočjo teoretične predstavitve/priročnika za razpravo o vodenju razreda (9.1). Priporočamo, da ta postopek izvedete na začetku in na koncu uvajalnega programa ali na različnih stopnjah za spremljanje napredka.

Naslednje dejavnosti naj izvaja učitelj začetnik ob podpori mentorja. Del akcijskega načrta v poglavju 9.2 lahko služi kot predloga za poudarjanje korakov, ki jih bo učitelj začetnik želel izvesti v naslednjem obdobju. Pri spremljanju izvajanja akcijskega načrta lahko mentor uporabi metodologijo mikroučenja, predstavljeno v poglavju 9.5.

Če se želite še bolj poglobiti v temo vodenja razreda, lahko dodatek s scenariji (9.3) služi kot dobro izhodišče za nadaljnjo razpravo med mentorjem in učiteljem začetnikom. Natančneje,

učitelj začetnik naj prebere in analizira vrste interakcij v šolskem okolju ter se z mentorjem pogovori o vzorcih interakcij in opredelitvi ustreznih korektivnih ukrepov za vsak kontekst. Še bolj primerno bi bilo, če bi mentor scenarije prilagodil kontekstu.

Dodana vrednost za samopreverjanje učitelja začetnika v tem modulu pa je priročnik za vzpostavljanje odnosov z učenci (9.4). Čeprav se o vsebini v priročniku lahko pogovarjamo tudi z mentorjem, je gradivo pripravljeno za samostojno delo učitelja začetnika. Predlagamo, da učitelji začetniki samostojno izvedejo to dejavnost in analizirajo konkretne odnose s tremi različnimi učenci. Nato lahko na podlagi dobljenega rezultata ponovno nadaljujemo z usmerjeno razpravo z mentorjem, ki analizira morebitne prednosti ali slabosti.

E. Koristne povezave

Medosebne in komunikacijske spretnosti (učinkovita komunikacija)

<https://edtechreview.in/trends-insights/insights/1781-importance-tips-and-ways-of-communication-between-teacher-and-student>

Komunikacijske spretnosti - videoposnetki za usposabljanje učiteljev:

<https://www.youtube.com/watch?V=dfq wz6m9wlm>

Praktično vodenje razreda - Ameriško psihološko združenje:

<https://www.youtube.com/watch?V=y cetwq43kry>

Projekt EU **Moving into Soft Skills** ponuja okvir za delo in razvoj mehkih veščin s pomočjo utelešenih, somatskih in gibalnih praks.

Projekt EU UMJ - Understanding my journey, katerega cilj je pomagati mladim pri razvijanju mehkih veščin in povečati njihove možnosti za prihodnjo zaposlitev.

9.1 Priročnik za mentorje s predstavitvijo različnih pravil in predpisov za vodenje razreda

Uvod

Dokument služi kot priročnik za morebitne urejevalne dejavnosti v razredu, ki jih bo moral izpolniti in predstaviti mentor. Razdeljen je na dva dela. V prvem delu so opredeljene značilnosti in razredna pravila ter njihovo uresničevanje s poudarkom na korektivnih ukrepih v primeru neprimerne vedenje učencev. V drugem razdelku so opredeljeni različni postopki v razredu.

Dokument ponuja obsežen pregled različnih vidikov vodenja razreda, vendar ga je treba vedno prilagoditi za uporabo v konkretnem okolju. Mentor naj vključi svoje osebne izkušnje, podrobno opiše morebitne dogovore, ki so že sklenjeni na ravni šole, in pogovor podkrepi s konkretnimi primeri za učitelja začetnika.

Opredelitev pravil razreda

Razredna pravila so objavljena na vidnem mestu in na njih se spomnimo, ko se pogovarjamo o vedenju v razredu. Smernice so splošna vodilna načela za odnos in vedenje učencev. Če obstajajo pričakovanja ali smernice za uspeh na ravni celotne šole, se uporabljajo tudi v razredu. Učenci znajo na vprašanje prepoznati smernice in opisati, kaj pomenijo. Zato je smiselno postaviti pozitivna pričakovanja o tem, kaj morajo učenci storiti, da bodo v šoli uspešni.

Razredna pravila naj vsebujejo naslednje značilnosti:

- Obravnavati morajo najpogostejše kršitve.
- Priporočljivo je postaviti tri do šest pravil.
- Objavite pravila in se nanje po potrebi sklicujte.
- Posledice morajo biti znane vnaprej.
- Učenci se naj naučijo pravil na začetku šolskega leta. Tekom leta redno preverjajte, če so si učenci zapomnili pravila.
- Posledice izrekajte mirno in dosledno.

Podobno je opredeljena hierarhija posledic kršitev pravil, ki jo učenci spoznajo. Kršitve pravil in neprimerno vedenje se popravljajo dosledno, kratko in takoj:

1. Na začetku ponovimo kakšno je primerno obnašanje v razredu.
2. Učenca spomnimo na pravilo, ki ga je prekršil.
3. Učenca ponovno opozorimo.
4. Učenca presedemo.
5. Učitelj učencu izreče vzgojni ukrep. O tem obvesti njegove starše in se dogovori za sestanek.
6. Če se vedenje nadaljuje, je učenec napoten k drugemu strokovnjaku (prim. šolski psiholog).

Nadaljnji predlogi v zvezi s popravljenim neprimernim vedenjem:

- Ko se učenec vede neprimerno, se z njim pogovarjajte s kratkimi stavki. Izogibajte se prigovarjanju. Odločite se, ali boste uporabili progresivne ali regresivne posledice.
- Pri odzivanju na nepravilno vedenje v zgodnji fazi ni potreben vnaprej načrtovan odziv. Odzovite se z upravljanjem bližine, milimi besednimi grajami, pogovorom, stikom z družino ali pohvalo učencev, ki se obnašajo odgovorno. Uporabite lahko čustvene odzive in humor, vendar jih uporabljajte previdno in zmerno.
- V primeru kroničnega neprimernega vedenja učenca je priporočljivo vnaprejšnje načrtovanje posledic. Če niste kos situaciji, napotite učenca do drugih strokovnjakov.

Postopek v učilnici

Dobro je, da učenci poznajo delovanje v razredu in imajo pisna navodila za obnašanje. Prav tako je učencem potrebno dati jasna navodila za izvajanje različnih dejavnosti.

Učence seznanite s pričakovanji CHAMPS¹⁰ za vsako dejavnost:

- **Pogovor**
Učencem je potrebno podati informacije o tem, če je pogovor med različnimi dejavnostmi dovoljen in kdaj tekom dejavnosti se lahko pogovarjajo.
- **Pomoč**
Učencem je potrebno podati informacijo glede pomoči. Učitelj naj pri dajanju navodil odgovori, na kakšen način lahko učenci postavijo vprašanje, kdaj bodo prejeli odgovore in kaj morajo storiti, da učitelj opazi, da želijo nekaj povedati (prim. dvig roke).
- **Dejavnost**
Učencem je potrebno razložiti dejavnost in jim povedati kaj je cilj posamezne naloge.
- **Gibanje**
Učencem je potrebno podati informacijo o gibanju v razredu. Vedeti morajo, kdaj se od njih pričakuje, da sedijo in kdaj je dovoljeno sprehajanje po učilnici (prim. kdaj lahko gredo do koša, da ošilijo svinčnik).
- **Sodelovanje**
Učence je potrebno seznaniti o možnostih aktivnega sodelovanja.

¹⁰ Kratica označuje zaporedje faz v angleškem jeziku, in sicer: conversation, help, activity, movement, participation.

Rutine na pred začetkom in koncem pouka

Spodaj imate primere načrtov, ki vam lahko služijo kot okvir pri oblikovanju lastne rutine pri dnevnem sprejemanju učencev in poslavljanju od njih.

- Načrt za jutranje sprejemanje učencev:
 - Stojte na hodniku pred vrati učilnice in pozdravite učence.
 - Če vidite, da je učenec razburjen ali neprimerno vede, ukrepajte, še preden vstopi v razred.
 - Učence spodbudite, da se bodo pravočasno posedli na svoje mesto.
 - Učence na začetku ure seznanite s potekom ure in pričakovanji. Učenci morajo biti seznanjeni s pravili vedenja znotraj vsake aktivnosti. Tako jim je potrebno povedati, kdaj in s kom se lahko pogovarjajo, kaj mora biti tema pogovora, kakšna je primerna glasnost in dolžina razprave. +
- Načrt za poučevanje:
 - Učenci naj morajo poznati navodila za naloge, ki jih opravljajo v razredu. Priporočljivo je, da so navodila napisana na tablo oz. vidna v kakšni drugi obliki.
- Načrt za vožnjo z avtobusom:
 - Učenci naj sedijo na dodeljenih sedežih.
- Postopki v primeru učenčeve odsotnosti od pouka:
 - Odgovornost manjkajočih učencev je, da se pozanimajo o zamujenih dejavnostih in snovi. V primeru manjših učencev se morajo aktivno vključiti tudi starši. Informacije o zamujenem pouku lahko pridobijo na različne načine. Lahko vprašajo sošolca ali pišejo mail učitelju. Če obstaja, lahko uporabljajo spletno učilnico.
 - Odsotnosti in zamude učencev so zabeležene v redovalnici. Po treh zamudah se z učencem pogovorim, da bi ugotovil vzrok težave, in učenec je zadržan. Če se zamujanje nadaljuje, dobi učenec napotnico in telefonski klic domov. Mentor naj učitelja začetnika seznanji o šolskih pravilih, ki se navezujejo na zamujanje k pouku in odsotnost učencev pri pouku. V skladu s tem naj učitelj začetnik reagira. Naloga učitelja je, da se pozanima o vzrokih odsotnosti. Če učenec večkrat zamudi k pouku, se je potrebno z njim pogovoriti o tem ter ugotoviti vzroke za zamujanje. V primeru, da se zamujanje ali neopravičene odsotnosti nadaljuje, je potrebno o tem obvestiti starše in v skladu s pravili izobraževalne ustanove izdati ustrezen ukrep.
- Postopki za ravnanje z učenci, ki pridejo v razred brez potrebnega gradiva:
 - Prepričajte se, da učenci natančno vedo, katere materiale potrebujejo vsak dan.
 - Učenci morajo biti seznanjeni s postopki za pridobivanje gradiva...
V primeru, da na šoli obstajajo predpisi za ravnanje v primeru, da učenec pri pouku nima ustreznega gradiva, je potrebno o teh sankcijah informirati učitelja začetnika, ta pa se jih mora dosledno držati pri pouku. Če učenec, ki si ni prisrkel v naprej dogovorjenega gradiva, ne more slediti pouku, mu lahko date dodatno delo v učilnici in od njega zahtevate, da bo moral drugo delo opraviti doma.
- Postopek obravnave učencev, ki se vrnejo po odsotnosti:
 - Vzpostaviti je potrebno sistem dela za učence, ki se vrnejo k pouku po odsotnosti. Mentor naj spodbudi učitelja začetnika, da temu ne namenja preveč časa.

- Odločite se, koliko dni lahko učenec nadoknadi zamujeno delo. Razmislite o tem, da bi za dokončanje zamujenega dela dali enako število dni, kot je bilo dni odsotnosti od pouka.
- Načrt za zaključek ob koncu dneva/razreda:
 - Poskrbite, da učenci ne odidejo, dokler ne uredijo svojega gradiva, pospravijo in prejmejo ustrezne pozitivne in korektivne povratne informacije. Potrudite se, da boste vsako uro ali dan zaključili na pozitiven način.
 - Pri učencih na razrednih stopnji si je za zaključek potrebno vzeti od pet do deset minut, medtem ko je zaključevanje ure ali dneva lahko na predmetni stopnji in v srednjih šolah bistveno krajše (pribl. ena minuta) .
- Načini odhajanja iz razreda:
 - Mentor naj spodbudi učitelja začetka, da postavi tudi jasna navodila za odhajanje iz razreda. Konec šolske ure naznani zvonec. Učencem je potrebno dati tudi informacije, da zapustijo razred po tem, ko pospravijo vse stvari in da morajo počakati, da učitelj pouk tudi uradno zaključi.
V nižjih razredih naj učitelj nadzoruje odhod iz učilnice in je pozoren na to, da učenci odhajajo iz razreda mirno.

Upravljanje šolskih nalog

- Postopki za dodeljevanje razrednih in domačih nalog:
 - Oblikujte stalno mesto, kjer bodo učenci zlahka našli informacije o delu in nalogah. Med možnostmi je tudi pisanje na tablo, na steno ali razdelitev lista z nalogami. Domače naloge naj bodo vidne učencem ves dan.
 - Vključite dnevne opomnike o kratkoročnih in dolgoročnih nalogah (npr. "Naravoslovni projekt je treba oddati v ponedeljek in dokončati prvi osnutek").
 - Učence naučite, kako naj naloge zapišejo v svoje zvezke in jih shranijo na dosledno mesto (npr. v mapo s tremi platnicami ali dnevnik). Pokažite vzročne primere zapisa nalog.
 - Kopirajte dnevne naloge položite v košarico "Odsotnost, kaj ste zamudili".
- Postopki za zbiranje opravljenega dela:
 - Če je mogoče, osebno prevzemite nalogo vsakega učenca. Tako lahko tiho podate pozitivne povratne informacije in takoj ugotovite, kdo dela ni opravil. Med zbiranjem dela poskrbite, da učenci počnejo nekaj koristnega.
 - Za učence, ki dela niso opravili, določite postopke za nadaljnje ukrepanje.
 - Starejši učenci lahko svoje opravljeno delo položijo v košarico in odključajo svoja imena na listu z nalogami ali na seznamu, ki visi na steni učilnice.
- Postopki za vodenje evidenc in zagotavljanje povratnih informacij učencem:
 - Učenci potrebujejo redne tedenske povratne informacije o opravljenem delu (za vse razrede) in trenutnem stanju ocen.
 - Za spremljanje učenčevega dela lahko uporabite osebno redovalnico in spletno redovalnico. Če učenec zamuja z določenim številom nalog (npr. s tremi do petimi), je potrebno o tem obvestiti starše ali skrbnike.
 - V razredih, ki potrebujejo visoko stopnjo strukturiranosti, imejte tabelo, ki prikazuje stopnjo opravljenega dela v celotnem razredu. Ta tabela zagotavlja vsakodnevno povratno informacijo razreda. Učinkovita spodbuda je lahko občasno nagrajevanje razreda za izboljšanje ali ohranjanje določene stopnje dokončanja dela.
- Postopki in pravila za obravnavanje zamujenih/izpuščenih nalog:

- Za prepozno oddane naloge določite blažjo kazen (npr. 10 % od ocene).
- Določite rok za sprejem zamujenega dela (npr. v enem tednu od roka za oddajo).
- Določite, koliko zamujenih nalog bo sprejetih v ocenjevalnem obdobju ali semestru. S pravili na začetku šolskega leta seznanite tudi starše.

9.2 (SAMO)OCENA VODENJA RAZREDA

Učitelj začetnik mora pri izpolnjevanju obrazca za samoocenjevanje upoštevati spodnja navodila. Deset praks, ki so navedene v orodju, izhaja iz strategij vodenja razreda, ki temeljijo na dokazih.

1. Ocenite se pri vsakem od elementov.
2. Morda boste želeli biti zelo natančni in konkretno preučiti eno od konkretnih lekcij (zlasti za razmerje med pozitivnimi in negativnimi rezultati). Če se odločite za konkreten pouk, morate navesti, kako ste se odločili/prešteli (npr. uporabili opazovalca, dali žetone v predpasnik).
3. Lestvica od nič do tri predstavlja kontinuum:
 - 0 = še nisem izvedel - opisani element še ni bil del mojega načrta upravljanja.
 - 1 = Nekajkrat sem poskusil z izvajanjem, vendar moja prizadevanja na splošno niso bila močna ali trajna.
 - 2 = Načrtoval in izvajal sem, vendar sem imel težave z nadaljevanjem ali izboljšavami na tej poti. Moje začetno načrtovanje bi lahko bilo boljše.
 - 3 = DA, strategijo sem izvajal, spremljal in po potrebi izboljšal njeno uporabo.
4. Po zaključku ocenjevanja seštejte skupno število točk za vsako od desetih področij ali kategorij. Vsoto delite s tri, da boste dobili povprečje.

Mentorjeva navodila za razpravo po izpolnitvi vprašalnika so navedena spodaj. Da bi dobili še boljši vpogled v stanje, ko gre za vodenje razreda učitelja začetnika, bi lahko izvedli nekaj opazovanj z uporabo Evidenčnega lista za vodenje razreda učitelja začetnika, ki je prav tako del tega dokumenta (9.2).

Mentor si lahko pri evalvaciji pomaga s spodnjimi točkami:

1. Opredelite močna področja učitelja začetnika. Načrtujte načine za ohranjanje teh močnih področij.
2. Z učiteljem začetnikom skupaj zapišita ali vsaj preglejta cilje za tista področja, kjer se je učitelj začetnik ocenil s slabšo oceno.
3. Za vsak cilj (ne več kot dva naenkrat) napišite konkretne ukrepe (uporaba strategij), ki jih bo učitelj začetnik izvedel, da bo lažje dosegel cilje. Vključite posebne strategije, pogostost izvajanja in trajanje (Primer cilja: Učitelj začetnik se trudi, da bo en mesec vsak dan pozdravil vsakega učenca in pri tem izgovoril tudi njegovo ime.

Za vse to lahko uporabite predlogo akcijskega načrta, ki je zadnji del tega dokumenta (9.2)

SAMOEVALVACIJSKI LIST			
Učitelj _____		Datum _____	
Mentor _____			
Zabeležite vsak pozitiven stik z učenci	Skupaj #	Zabeležite vsak negativni stik z učenci	Skupaj #
Razmerje med pozitivnimi in negativnimi stranmi ¹¹ : _____ na 1			

Praksa vodenja razreda	Ocena 0=ne 3=da
1. Vzpostavitev pravil in nadzor v razredu	/9
A) Vzpostavim pravila za obnašanje v razredu in o njih obvestim učence.	0 1 2 3
B) Svojo učilnico uredim tako, da je bližina med menoj kot učiteljem in učenci čim večja.	0 1 2 3
C) Aktivno nadzorujem (premikam, sodelujem, krepim).	0 1 2 3
2. Vzpostavitev pričakovanj, pozitivno izražanje in seznanjenje.	/9
a) Pravila podajam v trdilni obliki.	0 1 2 3
b) Učence aktivno vključujem v določanje pravil v razredu.	0 1 2 3
c) Učence seznanim s pravili in sproti preverjam, če jih razumejo.	0 1 2 3
3. Obvladovanje vedenja z učinkovitim izvajanjem pouka	/12
a) Prehode med dejavnostmi izvajam nemoteno in učinkovito.	0 1 2 3
b) Pripravljen sem na pouk/dejavnosti (dopolnilne dejavnosti, pripravljene materiali, tekoča predstavitev, jasna navodila).	0 1 2 3
c) Jasno razložim pričakovane cilje.	0 1 2 3
d) Učne ure/dejavnosti zaključim s konkretnimi povratnimi informacijami.	0 1 2 3

¹¹ Za izračun delite # pozitivnih z # negativnih.

4. Aktivno vključevanje učencev		/9
A) Med poučevanjem vsakemu učencu omogočim čim več različnih priložnosti za odzivanje.	0 1 2 3	
B) Med poučevanjem in navodili učence vključujem na opazne načine (npr. uporabljam odzivne kartice, skupinske odgovore, glasovanje in druge metode).	0 1 2 3	
C) Pogosto preverjam, ali učenci razumejo navodila in snov.	0 1 2 3	
5. Vrednotenje navodil		/9
a) Ob koncu dejavnosti vem, koliko učencev je doseglo cilj.	0 1 2 3	
b) Učencem s specifičnimi učnimi težavami nudim dodatni pouk.	0 1 2 3	
c) Po zaključku ure naredim kratko refleksijo in si zapišem področja, ki jih želim izboljšati.	0 1 2 3	
6. Povečanje pozitivne interakcije		/9
a) Ohranjam razmerje pozitivnih interakcij 4:1.	0 1 2 3	
b) Z vsakim učencem skušam v povprečju vzpostaviti verbalen pozitiven stik vsaj 2-3-krat na uro.	0 1 2 3	
c) Učence, ki se izboljšajo, pohvalim. Učence, ki se vestno držijo pravil pa tudi nagradim.	0 1 2 3	
7. Nprekinjena raba strategij za priznavanje ustreznega vedenja		/9
A) Takoj pohvalim učence, ki dosegajo dobre učne rezultate oz. se primerno vedejo.	0 1 2 3	
B) Uporabljam različne načine za dajanje pohval.	0 1 2 3	
C) V primeru problematičnega vedenja se držim predpisanih navodil in uporabljam uveljavljene strategije.	0 1 2 3	
8. Uporaba različnih strategij za odzivanje na neprimerno vedenje		/9
A) Takoj opozorim učence na nedoseganje učnih rezultatov oz. na neprimerno vedenje.	0 1 2 3	
B) Uporabljam različne strategije za dajanje graj.	0 1 2 3	
C) Na neprimerno vedenje se odzovem mirno, čustveno objektivno in profesionalno.	0 1 2 3	
9. Razvijanje skrbnih in podpornih odnosov		/12
A) V dveh tednih šolskega leta se naučim imena vseh učencev in jih uporabljam.	0 1 2 3	

B) Za spoznavanje učencev uporabljam eksplicitne dejavnosti.	0 1 2 3
C) Z učenci in njihovimi starši oz. skrbniki komuniciram pred začetkom pouka in nadaljujem s pogostimi stiki.	0 1 2 3
D) Z učenci govorim dostojanstveno in spoštljivo - tudi takrat, ko jih popravljam!	0 1 2 3
10. Učenje o odgovornosti in zagotavljanje priložnosti za učence, da prispevajo k dobremu delovanju razreda.	/12
A) Uporabljam splošne postopke v razredu in učence spodbujam k aktivnosti, da bi tako povečal odgovornost učencev.	0 1 2 3
B) Učencem nudim strategije samokontrole in samonadzora.	0 1 2 3
C) Zagotavljam učenje socialnih veščin in strategije za reševanje težav.	0 1 2 3
d) Učencem omogočam posebne dejavnosti, preko katerih se spoznajo med seboj in skupaj rešujejo probleme.	0 1 2 3

Zapisovalni list za vodenje razreda za učitelja začetnika

Ime učitelja začetnika				
Datum:			Dan v tednu:	
Kontekst (tema, po kosilu):				
Čas začetka opazovanja:			Končni čas opazovanja:	
Čas	Kontekst (vključuje situacijo)	Obnašanje učitelja	Odziv učencev	Razprava
1. Povzetek pogovora z mentorjem (opravi učitelj začetnik)				
2. Samorefleksija učitelja začetnika.				

Predloga za akcijski načrt

Trenutno močno področje	Strategije vzdrževanja	Datum začetka Datum ocenjevanja
Cilji za izboljšanje	Strategije za izboljšanje (posebni akcijski koraki)	

9.3 Scenariji možnih interakcij z učenci za razpravo o učinkovitem vodenju

Osnovne oblike interakcije med poukom

Vedeti, kdaj in kako spremeniti strategije interakcije v razredu, je ena izmed pomembnih veščin učitelja. Če izmenjava informacij poteka tekoče, postane učna ura bolj zanimiva. V nasprotnem primeru je lahko pouk dolgočasen.

Poznamo štiri glavne oblike učne interakcije:

- *Učitelj-učenci*
- *Učenci-učitelj*
- *Delo v paru*
- *Skupinsko delo*

Ne smemo pozabiti, da različne metode interakcije podpirajo različne dejavnosti, ki se lahko izvajajo v razredu. Predpostavimo na primer, da učenci izvajajo skupinsko dejavnost pisne produkcije. V tem primeru je treba dati prednost majhnim skupinam, vendar je lahko interakcija med učenci in učiteljem najprimernejši način za spodbujanje predhodnega znanja in predvidevanje nekaterih pojmov. Spreminjanje strategije interakcije je zelo pomembno za spreminjanje ritma pouka, v izogib monotonosti in za ohranjanje stimulacije učencev. Poleg tega ima slednje ključni pomen pri doseganju ciljev pouka. Na primer, če učencem začasno dovolimo, da učenci delajo v skupinah, si porazdelijo vloge in pri tem nekdo izmed učencev lahko prevzame vlogo učitelja, je slednje lahko zelo produktiven način za učenje.

Hkrati je možno podrobno razpravljati o avtoritativni vlogi učitelja. Medtem ko je namreč vrstniški diskurz običajno simetričen v smislu uživanja enakih pogovornih pravic, so za institucionalne interakcije - torej tudi tiste, ki potekajo v razredu - značilne različne vrste asimetrije, vključno z interakcijsko asimetrijjo. Slednja se kaže v različnih oblikah prevlade sogovornika, ki predstavlja institucijo. Linell in Luckmann (1991, 1–20) opredeljujeta štiri vrste:

1. Kvantitativna prevlada se nanaša na razpoložljivi interakcijski prostor.
2. Interakcijska dominanca se nanaša na sposobnost nadzora nad organizacijo zaporedij. Na primer, vprašanje na začetnem mestu zaporedja ne pogojuje le naslednjega dejanja, temveč tudi trdno določajo tematski obseg, ki določa razvoj naslednje interakcije.
3. Semantična prevlada, ki se razume kot nadzor nad obravnavanimi temami in možnost uveljavljanja lastnega stališča.
4. Strateška prevlada, ki se nanaša na možnost vplivanja na splošne rezultate interakcije.

Pri izvajanju te dejavnosti lahko mentor in učitelj začetnik za razpravo o vodenju razreda uporabita spodaj navedene scenarije. Še bolje je, če uporabita konkretne primere iz razreda. Možno je tudi oblikovanje hipotetičnih scenarijev, ki so bolj verjetni za določeno okolje ali bolj povezani s potrebami učitelja začetnika.

Scenarij 1

Kako se v spodnjem scenariju kaže učiteljeva interakcijska prevlada? Ali je mogoče prepoznati vse štiri vrste prevlade? Učitelj poskuša del zgodbe o Pinokiju zreducirati na dialoško obliko

Učitelj: *Učitelj: Da, to je tako, da se pretvarjajmo, da smo, pazite, pretvarjajmo se, da smo pisatelji. Vi veste, da morajo pisatelji, preden začnejo pisati, razmišljati, kajne? Na kakšen način*

in kaj pišejo? Zelo dobro, pretvarjamo se, da smo pisatelji, in si izmislimo pesem, dialog: o zgodbi, ki jo že poznamo? Ali ne? Ne, o zgodbi, ki smo si jo izmislili. Kaj je dialog?

[prekrivajoči se glasovi].

Učitelj: *Kaj je dialog? Imenuje se dialog ... Ko se dva človeka pogovarjata. Ko se pogovarjata o vprašanih in ...?*

Učenec 1: *odgovori*

Učitelj: *Odgovori, torej pogovor med dvema? Ljudje. Se strinjate?*

Učenec 2: *Moški.*

Učitelj: *Seveda, moški, običajno je to med moškimi, kajne? Ne govorimo o psu in mački, običajno govorimo o ljudeh.*

Učenec 2: *Mačka in pes?*

Učitelj: *Pazite. Pogovarjamo se, obravnavajmo zgodbo o Pinokiju in pripovedujmo zgodbo o Pinokiju.*

Učenec 2: *To vem.*

Učitelj: *Pinokijo noče jemati zdravil. Vila ga poskuša prepričati, naj vzame zdravilo, ker je bolezen lahko zelo resna. Tako se zgodi tole, dobro? Ponovimo.*

Učenec 1: *Da*

Učenec 2: *Medicina.*

Učitelj: *Vila ga skuša prepričati, naj se zdravi, ker bi lahko bila njegova bolezen resna. ... V teh nekaj besedah smo povedali, kaj se zgodi v zgodbi. Vendar pa v zgodbi ni dialoga, kajne? Tu ne slišimo vprašanja in odgovora, vprašanje in odgovor si izmislimo ... Mi ...*

Študenti: *Mi.*

Učiteljevim vprašanjem pogosto sledi ocena učenčevega odgovora. To pomeni, da potekajo v značilnih "trojicah", pri čemer sta ravno prvi in tretji del v pristojnosti učitelja, ki tako izpolnjuje svojo institucionalno nalogo zagotavljanja povratnih informacij in ocenjevanja.

Scenarij 2

Primerjajte naslednja dva odlomka. Kakšne razlike vidite v obeh izmenjavah? Kateri dialog ustreza tipični interakciji v razredu?

Dialog 1 [dogovori o prepisu dialoga].

A Katera je prva slovenska knjiga?

B Mislim, da je to Katekizem in abecednik.

Dialog 2

A Kdo je napisal Desetega brata?

B Josip Jurčič.

A Pravilno. In kako je ime desetemu bratu?

B Martinek Spak.

A O čem govori knjiga?

Scenarij 3

Z mentorjem analizirajte osnovne scenarije. Kakšni bi lahko bili možni popravni ukrepi? Ali bi lahko za oba primera uporabili standard vedenja? Ali bi bilo treba uporabiti prijaznejši ali strožji pristop?

- *Gospa Novak poučuje matematiko že dve leti. Med nalogo v majhni skupini v razredu opazi, da ima Kristjan med reševanjem naloge glavo na mizi, medtem ko njegovi sošolci delajo nalogo. Ko ga vpraša, ali je kaj narobe, ji odgovori, da je skupinsko delo »izguba časa in mi je vseeno, če dobim enico«.*

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- *Gospa Bizjak je zelo razočarana nad pomanjkanjem motivacije pri svojih učencih. Meni, da bi morali učenci opraviti nalogo, če bi jim samo dodelila poglavje, ki ga morajo prebrati, in jim dala odgovoriti na vprašanja na koncu poglavja. Petdeset odstotkov njenih učencev je trenutno skoraj neuspešnih pri predmetu.*

(Vir: Bertocchi D. 1995, str. 97-101)

Scenarij 4

Vprašanja so pogosta v vseh vrstah interakcije in imajo zelo različne funkcije: uporabljajo se na primer kot prošnja za informacije, pojasnila in specifikacije, za izražanje nestrinjanja, dvoma, nerazumevanja, ironije itd.

Množična prisotnost parov "vprašanje-odgovor" je značilna predvsem za institucionalne interakcije. Vendar se funkcija vprašanj razlikuje glede na poseben institucionalni kontekst pojavljanja. Značilnost tovrstne komunikacije je, da je vidna prevlada dominantnega sogovornika, ki prevzame pobudo za postavljanje vprašanj. Zato razmislite o naslednjem navedku iz dela Andersona 1995 (v Piazza 1995, 31–58) in se o njem pogovorite z mentorjem:

Najbolj vidna razlika od vsakdanjih pogovorov je [...] Množična prisotnost para vprašanje-odgovor v številnih institucionalnih interakcijah [...]. Zaporedja vprašanj in odgovorov se na primer razlikujejo v izobraževalnih, novinarskih, medicinskih (ambulantne konzultacije, psihiatrični razgovori), podjetniških (razgovori za zaposlovanje osebja) in sodnih (zaslišanja na sodišču, policiji) kontekstih, odvisno od namenov v posameznem kontekstu (str. 43).

V razredu imajo učiteljeva vprašanja bistveno vlogo v izobraževalnem procesu, saj so spodbuda za razmislek in razpravo ter nadzor in spremljanje učencev. Delujejo tudi kot pokazatelj odnosa med učenci in učiteljem. Sporočajo količino in vrsto nadzora, ki ga izvaja učitelj, in s tem kažejo na možnosti sodelovanja, ki jih ima učenec. Na tem mestu bomo analizirali nekaj vrst, ki se pogosto pojavljajo v učiteljevem diskurzu.

9.5 Priročnik za vzpostavljanje odnosov z učenci

Uvod

Študije zadnjih let poudarjajo pomen odnosa med učitelji in učenci v šoli. Dobri odnosi so ključni za doseganje boljše klime v razredu, kar ima pozitivne posledice na različnih področjih. Obravnavanje učenca kot osebe s sposobnostmi in talenti, in ne le kot praznega uma, ki ga je treba recipročno napolniti, je spremenilo način poučevanja in sam odnos. Številne raziskave ugotavljajo, da odnos, ki temelji na medsebojnem zaupanju, empatičnem poslušanju in sodelovanju, prinaša očitne pozitivne posledice:

- Več znanstvenega učenja;
- Izboljšanje kognitivnih sposobnosti;
- Izboljšanje socialnih kompetenc;
- Povečanje samospoštovanja in občutka lastne učinkovitosti.

Nasprotno povzroča negativen odnos nevšečnosti učiteljem in učencem. Slabi odnosi so za obe strani stresni (Jennings in Greenberg 2009) in negativno vplivajo na učni, socialni in čustveni razvoj učencev (McCormick in O'Connor 2014).

V tem priročniku so opisani ukrepi, ki jih lahko učitelj začetnik uvede za izboljšanje odnosa med učiteljem in učencem. Poleg tega priročnik vsebuje priporočila glede vedenja in pristopov, ki jih ne smemo upoštevati, da ne bi podlegli sovražnemu odnosu. Na koncu so na voljo študije primerov, ki poudarjajo vlogo odnosa in kažejo, kako lahko učitelj začetnik vzpostavi kvaliteten odnos.

Razvoj odnosov med učitelji in učenci

Vzpostavitev kvalitetnega odnosa v razredu ima pomembnejšo vlogo kot podajanje snovi. Šele po tem, ko so odnosi vzpostavljeni, je mogoče začeti s poučevanjem. Učitelji morajo imeti s svojimi učenci pozitiven odnos. Od učitelja se pričakuje, da pozna svoje učence in da jih spoštuje. V primeru težav je potrebno dati povratne informacije učencu, s pomočjo katerih se bo lahko izboljšal. Ena izmed nalog učitelja je, da poskrbi za dobro počutje vseh učencev in prepreči, da bi v razredu prišlo do ustrahovanja. Učitelj ni v razredu le za to, da učencem podaja nove vsebine, ampak je tudi njihov vzgojitelj. Na podlagi različnih študij, opravljenih na pedagoško temo, je mogoče opredeliti tri ukrepe za vzpostavljanje pozitivnih odnosov v razredu:

- **Spoznajte učence.** Eden od načinov za izboljšanje znanja, povezanega z osebnostjo učenca, je ustvarjanje primerov, ki se ujemajo z njegovimi interesi. Nekaj predlogov je izpostavljenih v nadaljevanju:
 - Če učenec, ki obožuje košarko, postavi vprašanje o matematičnem problemu, mu lahko odgovorite na primeru košarke.
 - Če učenec, katerega materni jezik je bosanščina, postavi vprašanje v slovenskem jeziku, lahko učitelj začetnik odgovori na njegovo vprašanje, nato pa ga vpraša, kako bi to zvenelo v bosanščini. Tovrstni specifični odgovori kažejo, da učitelju začetniku ni vseeno za učence kot ljudi in da se zaveda njihovih edinstvenih prednosti (npr. tekoče znanje drugega jezika).

Poleg tega lahko učitelj začetnik prilagodi izvajanje učne ure karakterju učencev in njihovih interesov.

- Če je učenka moteča, ji lahko učitelj začetnik pomaga pri zbranosti tako, da ji za delo ponudi mirnejši prostor.
 - Če je deček v vašem razredu plah, se zdi, da je zavzet, vendar nikoli ne dvigne roke, da bi postavil vprašanje, lahko učitelj začetnik oceni njegovo raven razumevanja pojma v individualnem pogovoru ob koncu pouka.
- **Učencem zagotovite smiselne povratne informacije.** Sposobnost podajanja smiselnih povratnih informacij je tesno povezana z empatičnimi in pedagoškimi veščinami. Priporočljivo je nuditi povratne informacije tako, da se jasno izrazi čustvena navezanost na učence ter njihov kognitivni in učni razvoj. Pomemben vidik je zmožnost enakega obravnavanja in sodelovanja z vsemi učenci, brez očitnih razlik. Govorica telesa je bistvena značilnost, ki določa razvoj pozitivnega odnosa.
 - **Ustvarite pozitivno vzdušje v razredu.** "Klima v razredu" je skupna zaznava, ki jo imajo učenci in učitelji v razredu, kar lahko vpliva na njihovo motivacijo in zavzetost ter na sklop odnosov, vedenj in odnosov, ki se vzpostavijo v tem posebnem kontekstu. Pozitivna klima v razredu se razvije, ko učitelji delujejo kot spodbujevalci, uporabljajo strategije poučevanja, osredotočene na posameznika, in se postavijo v avtoritativno držo, v kateri izražajo svoje zanimanje za učenca kot osebo.
 - **Bodite spoštljivi in sočutni pri delu z mladostnik.** Pozitivni odnosi vplivajo na motivacijo učencev in njihovo zavzetost pri učenju. Učenci vseh starosti morajo čutiti, da učitelji spoštujejo njihova mnenja in interese. Dejanja in besede učiteljev so za mladostnike

pomembne, tudi v situacijah, ko se zdi, da jim je vseeno, kaj govorijo ali delajo. Prizadevanja učiteljev imajo lahko celo dolgoročne pozitivne (ali negativne) posledice.

Izboljšanje odnosa med učiteljem in učencem: kaj storiti in česa ne

<u>Kaj je potrebno storiti?</u>	<u>Čemu se je boljše izogniti?</u>
Potrudite se, da spoznate vsakega učenca v razredu in se z njim povežete. Vedno jih kličite po imenu, poiščite informacije o njihovih interesih in si prizadevajte razumeti, kaj potrebujejo za uspeh v šoli.	Ne domnevajte, da je prijazno in spoštljivo vedenje do učencev dovolj za izboljšanje dosežkov. Idealni razredi imajo več kot le en cilj: učitelji postavljajo učencem primerno visoke standarde učne uspešnosti in jim nudijo priložnost za čustveno povezanost z učitelji, sošolci in šolo.
Potrudite se, da boste z vsakim učencem, zlasti s tistimi, ki so težavni ali sramežljivi, preživeli nekaj časa individualno. To bo pripomoglo k vzpostavitvi bolj pozitivnega odnosa z učenci.	Ne obupajte prehitro nad svojimi prizadevanji za vzpostavitev pozitivnih odnosov s težavnimi učenci. Ti učenci bodo imeli od dobrega odnosa med učiteljem in učencem enako ali celo več koristi kot njihovi vrstniki, s katerimi je lažje shajati.
Bodite pozorni na eksplicitna in implicitna sporočila. Pazite, da učencem z dejanji in besedami pokažete, da se je treba v šoli dobro učiti.	Ne domnevajte, da so spoštljivi in občutljivi odnosi pomembni le za osnovnošolce. Tudi srednješolci imajo koristi od takšnih odnosov.
Ustvarite pozitivno vzdušje v razredu tako, da se osredotočite ne le na izboljšanje odnosov z učenci, temveč tudi na izboljšanje odnosov med učenci.	Ne domnevajte, da so odnosi nepomembni. Nekatere raziskave kažejo, da se pri predšolskih otrocih, ki imajo veliko konfliktov z učitelji, ob stikih z njimi poveča raven stresnih hormonov.
Učenci opazijo slog interakcije. Opazijo, ali učitelj izkazuje toplino in spoštovanje do njih, drugih učencev in odraslih na vaši šoli. Ne pozabite, da jih vzgajate tudi s svojim zgledom, saj učenci precej stvari posnemajo..	Ne čakajte, da se v razredu pojavijo negativna vedenja in interakcije. Namesto tega zavzemite proaktivno stališče pri spodbujanju pozitivnih socialnih izkušenj, tako da učence vključite v razprave o prosocialnih interakcijah in jim te pozitivne interakcije dosledno ponazarjate.
Učenci opazijo metode, ki jih uporabljajo za obvladovanje močnih čustev. Opazijo pozitivne strategije, kot sta globok vdih ali pogovor o frustracijah. Prav tako opazijo tudi negativne strategije, kot so kričanje na učence ali grde ali nespoštljive šale o sodelavcih. Zavedajte se, da bodo učenci pogosto prevzeli strategije, ki jih uporabljate vi.	

Kako izmeriti odnos med učiteljem in učencem? Lestvica odnosa med učencem in učiteljem (STRS)

Lestvica odnosov med učencem in učiteljem (STRS¹²) preučuje učiteljeve odnose s posameznim učencem v razredu (Pianta 2001). Petstopenjska lestvica s 15 postavkami omogoča ocenjevanje konfliktov in bližine ter ima odlične psihometrične lastnosti, ki temeljijo na številnih študijah in vzorcih. Učitelj s pomočjo lestvice oceni, v kolikšni meri se vsaka postavka nanaša na njegov odnos z učencem. Odgovor na končni rezultat nam da vsota skupin postavk, ki ustrezajo trem faktorским podskalam, ki zajemajo tri razsežnosti odnosa med učencem in učiteljem: konflikt, bližina in odvisnost.

STRS se lahko uporablja pri preprečevanju ali zgodnjem posredovanju pri težavah s prilagajanjem v šoli, za ocenjevanje izboljšanja kakovosti odnosov med učenci in učitelji ter za načrtovanje programov.

- Lestvica odzivnosti

Razmislite o tem, v kolikšni meri se vsaka od naslednjih trditev nanaša na vaš odnos s tem učencem.

- 1 = *Popolnoma se ne strinjam*
- 2 = *Ne strinjam se*
- 3 = *Niti se strinjam, niti se ne strinjam*
- 4 = *Strinjam se*
- 5 = *Popolnoma se strinjam*

- Vprašanja

1. *S tem učencem imam naklonjen in topel odnos.*
2. *Zdi se, da se s tem učencem vedno spopadava.*
3. *Če je učenec razburjen, bo tolažbo poiskal pri meni.*
4. *Učenec se ne počuti dobro ob moji telesni naklonjenosti ali dotiku.*
5. *Učenec ceni svoj odnos z mano.*
6. *Ko učenca pohvalim, je ponosen.*
7. *Učenec spontano deli informacije o sebi.*
8. *Učenec se zlahka razjezi name.*
9. *Zlahka se vživimo v občutke tega učenca.*
10. *Učenec po disciplinski kazni ostane jezen ali se upira.*
11. *Ukvarjanje s tem učencem mi jemlje energijo.*
12. *Ko učenec pride v šolo slabe volje, vem, da nas čaka dolg in težek dan.*
13. *Učenčeva čustva do mene so lahko nepredvidljiva ali se nenadoma spremenijo.*
14. *Učenec je do mene zahrbtn ali manipulativen.*
15. *Učenec z mano odkrito deli svoje občutke in izkušnje.*

- Točkovanje

Rezultati podskale so povprečje vključenih elementov. Trditev štiri je ovrednotena obratno.

- Dejavniki

Imenski predmeti:

Bližina 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15

Konflikt 2, 8, 10, 11, 12, 13, 14

9.5 Seznam dejavnosti opazovanja (mikroučenje)

Uvod

¹² V ang. Student-Teacher Relationship Scale

Mikroučenje je nastalo kot praksa usposabljanja učiteljev in kot orodje pedagoškega raziskovanja (Isidori 2003). Leta 1963 sta K. Romney in D. Allen na Univerzi Stanford skovala izraz mikroučenje. Po Allenu (1975) je mikroučenje mogoče opredeliti kot elaborirano poučevanje, ki obsega predstavitev kratkotrajne učne situacije majhni skupini učencev, na katero je treba poseči z uporabo metodologije, ki se zdi najprimernejša. Izvajalci usposabljanja in mentorji spremljajo kratkotrajno poučevanje. Nadzornikom mikroučenja omogoča, da bodočim učiteljem v fazi analize pokažejo veščine, ki jim bodo pomagale pri reševanju resničnih problemov iz prakse in napak, storjenih med pedagoškimi dejavnostmi, da bi spodbudili razmislek o dejanju, ki se odrazi z izboljšanjem situacije.

Metodologija

Metodološki napotki za uporabo mikroučenja predvidevajo načrtovanje poti, ki je razdeljena na šest faz: V prvi fazi udeleženec v prisotnosti majhne skupine kolegov simulira kratek primer poučevanja (mikrolekcija), pri čemer se osredotoči na predhodno določeno učno spretnost; začne se načrtovanje učne intervencije (Načrt) in izvajanje same intervencije (Učenje).

Mentorji lahko drugo fazo izvajajo z dvema različnima oblikama: realno, pri kateri se praksa uvede v obstoječem kontekstu (na primer v razredu). Drugi način izvedbe je simuliran, pri čemer se mikrolekcija, ki se izvaja v laboratorijskem okolju, posname z videoposnetkom.

Takoj zatem sledi faza opazovanja in kritičnega razmisleka (povratne informacije), v kateri se s pomočjo nadzornika-trenerja analizira video lekcija. Vrednotenje temelji na vprašalniku z 20 kazalniki, ki vsebujejo povratne informacije o vključujočih izobraževalnih ukrepih in vodenju razreda. Uporabljena je bila Likertova lestvica od 1 do 5.

V četrti fazi se na podlagi prejetih povratnih informacij in spremljanja učitelja začetnika pri mikroučenju izvedejo morebitne spremembe (Re-plan), tako da se po potrebi ponovno načrtuje učna intervencija in vzgojno delovanje. V peti fazi se spremeni "uprizoritev" mikroučne ure (Re-teach). Zadnja faza predstavlja najpomembnejši trenutek, saj omogoča izvajanje spretnosti, ki smo se jih naučili na poti: v tem trenutku se analizira nov video posnetek (Re-feedback), da se preverijo nastale spremembe.



Slika 16: Cikel refleksije (vir: povzeto po Barnett et al., 2004)

Nastavitve

Mikro pouk mora izvajati več učiteljev začetnikov, ki bodo izmenično izvajali načrtovane dejavnosti. Prisotnost vsakega mentorja je obvezna.

Faze mikro poučevanja	Dejavnosti
1. NAČRT	Izbira teme mikrolekcije in načrtovanje dejavnosti, ki jih je treba izvesti. Oblikovanje izobraževalne intervencije.
2. UČENJE	Dejansko izvajanje mikro poučevanja. Posneti videoposnetek.
3. POVRATNE INFORMACIJE	Učitelji začetniki bodo imeli ob ogledu posnetka mikrolekcije priložnost dobiti povratne informacije od svojega mentorja na podlagi evalvacijskega vprašalnika. Prav tako obema omogoča, da prek analiziranih kazalnikov ugotovita prednosti in slabosti delovanja v razredu in kako to učitelji začetniki obvladujejo.
4. MOREBITNE SPREMEMBE	Oblikovanje prilagojenih učnih ur na podlagi povratnih informacij.
5. PONOVI TEV UČENJA	Ustrezno ponavljanje lekcije.
6. PONOVA OBRAVNAVA	Začne se nova analiza popravljenega pouka. Na tej stopnji morajo mentorji in učitelji začetniki analizirati novo mikrolekcijo z isto obliko, kot so jo uporabili v fazi povratne informacije.

Ocenjevalni obrazec

Vsako vprašanje je treba oceniti na Likertovi lestvici od 1 do 5: (1) sploh se ne strinjam; (2) ne strinjam se; (3) niti se strinjam niti se ne strinjam; (4) strinjam se; (5) popolnoma se strinjam.

1. Ali učitelj poskrbi za znanje vseh učencev?
2. Ali učitelj upošteva in poskuša zmanjšati ovire pri učenju in sodelovanju posameznih učencev?
3. Ali učna ura omogoča sodelovanje med vrstniki in v skupini?
4. Ali učitelj prilagaja pouk potrebam učencev, tako da lahko vsi razvijajo spretnosti in znanje?
5. Ali učna ura spodbuja sodelovanje vseh učencev?
6. Ali se razlike med učenci uporabljajo kot vir za poučevanje in učenje?
7. Ali učitelju uspeva spodbujati vključevanje vseh učencev v razpravo?
8. Ali je učitelj pri pouku pozoren tako na čustvene kot tudi na kognitivne vidike učenja?
9. Ali vsi učenci razumejo in govorijo jezik, ki se uporablja pri pouku?
10. Ali učitelj spodbuja učence k raziskovanju drugih stališč, ki niso njihova lastna?
11. Ali učitelj ustvarja pozitivno in prijetno vzdušje?
12. Ali učitelju uspe pridobiti pozornost in spodbuditi med učenci zanimanje?
13. Ali se učenci pri pouku tega učitelja samoiniciativno vključujejo v pouk s svojimi lastnimi prizadevanji ali tako, da jih za sodelovanje spodbudijo sošolci?
14. Ali učitelj upošteva in ceni opažanja učencev?
15. Ali učitelj upošteva celotno upravljanje razpoložljivega časa?
16. Ali učitelj uporablja prostor, bližino in gibanje po učilnici, da je blizu težavam in spodbuja pozornost?
17. Ali učitelj naslovi neprimerno vedenje in se nanj odzove?
18. Ali učitelj z vprašanji preverja, če so učenci razumeli navodila?
19. Ali učitelj krepi in ponavlja pričakovanja glede primernega vedenja?
20. Ali učitelj upošteva jasna postopkovna pravila?

10. Ravnanje z različnimi skupinami učencev in z učenci s posebnimi potrebami

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Glavni cilj tega modula je seznaniti učitelje začetnike z glavnimi kategorijami učencev z različnimi potrebami, ki jih je mogoče najti med šolsko populacijo, ter jih seznaniti z njihovimi posebnimi potrebami. Poleg tega so predstavljeni različni načini za podporo učiteljem in šoli kot celoti pri učinkovitem odzivanju na te potrebe.

B. Pričakovani učni izidi:

Ob koncu tega modula bodo učitelji začetniki in mentorji znali:

- Navesti osnovne kategorije učencev s posebnimi potrebami, ki jih lahko najdemo med šolsko populacijo.
- Spoznati osnovne značilnosti in potrebe učencev s posebnimi potrebami.
- Ustrezno prilagoditi svoje poklicne prakse, da bi zadovoljili potrebe učencev z različnimi potrebami.
- Prepoznati možne vire strokovnega znanja znotraj in zunaj šolske skupnosti za iskanje ustreznih nasvetov in smernic.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
10.1 Učiteljevo orodje za samorefleksijo o raznolikosti učencev	Učitelj začetnik	Vprašalnik	30 min	Pedagoški/didaktični
10.2 Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami	Učitelj začetnik	Seznam	90 minut	Pisarniški/administrativni
10.3 Prepoznavanje glavnih kategorij učencev s posebnimi potrebami	Učitelj začetnik	Seznam z obsežnimi kratkimi predstavitevami	60 minut	Pedagoški/didaktični
10.4 Priročnik za razpravo z mentorji	Mentor	Priročnik	60 minut	Pedagoški/didaktični

10.1 Učiteljevo orodje za samorefleksijo o raznolikosti učencev je vprašalnik, ki ponuja izhodišče za samorefleksijo o zavedanju in navadah ter sposobnostih pri ravnanju v primeru raznolikosti. Spodbuja k zbirnemu mnenju na podlagi vrste vprašanj Likertove lestvice.

10.2 Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami je zbirka zakonskih in drugih upravnih predpisov o učencih s posebnimi potrebami.

10.3 Prepoznavanje glavnih kategorij učencev s posebnimi potrebami med vašimi učenci je obsežen seznam širokega nabora potencialnih posebnih potreb med učenci. Ta seznam podrobno opisuje nekatere osnovne značilnosti in se sklicuje na spletno stran predhodno financiranega projekta EU, ki poleg definicij ponuja tudi konkretne predloge za prilagojeno delo s to skupino učencev.

10.4 Priročnik za razpravo z mentorji je osrednji dokument tega modula. Mentor najde v njem nekaj smernic za organizacijo razprave o realnostih posebnega lokalnega okolja učitelja začetnika.

D. Predlog za izvajanje modula

Učitelj začetnik mora najprej izpolniti vprašalnik za samorefleksijo (10.1) o raznolikosti na šoli. Na podlagi odgovorov naj učitelj začetnik napiše kratek odstavek, v katerem povzame glavne ugotovitve. Nato naj razmisli o njegovi situaciji.

Tudi pri tem modulu je bistveno sodelovanje med učiteljem začetnikom in mentorjem. Pogovor med njima je ključen. Glede na specifično temo, je dobrodošlo, da mentor (če mu pogoji dela to omogočajo) organizira skupinsko razpravo, v kateri sodelujejo učitelj začetnik, vodja šole in kolegi (učitelji ali drugi zaposleni) na šoli, ki so v preteklosti delali z istimi učenci ali učenci s podobnimi potrebami ter starši teh učencev. Namen razprave je, da učitelji začetniki po posvetovanju z drugimi izkušenimi kolegi, morebitnimi zunanjimi strokovnjaki in starši teh učencev oblikujejo realističen akcijski načrt za obravnavo potreb različnih učencev. Zaželeno je, da se ta razprava izvede osebno z vsemi prisotnimi udeleženci, če pa to ni mogoče, se lahko deli razprave izvedejo ločeno z nekaterimi udeleženci osebno ali po telefonu, elektronski pošti, video pogovoru itd. Mentorju je lahko pri organizaciji razprave v pomoč vodnik iz poglavja 10.4.

Če situacija dopušča, se lahko o osebnih sposobnostih učitelja začetnika na podlagi vprašalnika (10.1) razpravlja na skupni razpravi. Seveda se mora učitelj začetnik s tem strinjati ter ne sme čutiti nelagodja. V nasprotnem primeru je priporočljivo, da se mentor in učitelj začetnik pred skupinsko razpravo srečata posamično in pregledata rezultate vprašalnika. Mentor lahko na tem srečanju predstavi ustrezne pravne in programske dokumente, ki se navezujejo na delo z učenci s posebnimi potrebami (10.2), prav tako lahko pregledata seznam različnih vrst posebnih potreb (10.3). To jima lahko služi kot izhodiščna točka za pogovor o konkretnih primerih, s katerimi se učitelj začetnik srečuje pri svojem delu in zahtevajo takojšnje ukrepanje.

Učitelj začetnik lahko samostojno prebere predstavitev glavnih kategorij raznolikih učencev s kratko predstavitev njihovih značilnosti in se pri tem bolj osredotoči na kategorije učencev, ki obstajajo v njegovih razredih. Tako učitelja začetnika kot mentorja vabimo, da pozorno prebereta gradivo, vključeno v zbirko orodij, razvitih na projektu *i-decide*, na katero se sklicuje spodnja *koristna povezava*. Posledično bodo lahko opredelili konkretne zamisli, ki jih bodo bodisi zlahka izvedli na šoli bodisi posebej v nekaterih razredih, ki bi to potrebovali.

E. Koristna povezava

Obiščite spletno stran evropsko financiranega projekta *i-decide*, katerega cilj je bil ravnateljem in učiteljem ponuditi gradivo in ideje za bolj vključujoče šole. V okviru projekta so učiteljem in vodstvom šol na voljo praktični nasveti in podporna literatura o značilnostih marginaliziranih učencev. Zbirka orodij se osredotoča na 23 določenih kategorije odločitev, ki posledično vplivajo na marginalizirano šolsko populacijo. Pri razvoju zbirke orodij je bilo opredeljenih 13 širših kategorij marginaliziranih populacij, na podlagi katerih so bila oblikovana konkretna priporočila, ki šolskemu osebju omogočajo, da se izrazi mnenje vseh deležnikov. Zbirka orodij je na voljo v grškem, angleškem, portugalskem in romunskem jeziku ter je na voljo na spletni strani [iDecide](#).

10.1 Učiteljevo orodje za samorefleksijo o raznolikosti učencev

Na podlagi odgovorov na spodnja vprašanja mora učitelj začetnik napisati kratek odstavek, v katerem povzame ugotovitve o sebi, svojih razredih, poučevanju in šoli ter o njih razmisli. Rešen vprašalnik lahko uporabi tudi v razpravi z mentorjem.

Navedite, v kolikšni meri se strinjate z naslednjimi trditvami:

- 1 = *Popolnoma se ne strinjam*
- 2 = *Ne strinam se*
- 3 = *Niti se strinjam, niti se ne strinjam*
- 4 = *Strinjam se*
- 5 = *Popolnoma se strinjam*

O meni

1. Zavedam se predpostavk, ki jih imam o pripadnikih kultur in skupin, ki se razlikujejo od moje lastne.
2. Zavedam se, kako moja identiteta in kulturna perspektiva vplivata na mojo presojo.
3. Zavedam se, da obstaja raznolikost **med skupinami** posameznikov na podlagi spolne identitete, vere, rase, narodnosti, jezika, sposobnosti, spolne usmerjenosti, socialno-ekonomskega statusa itd.
4. Zavedam se, da obstaja raznolikost **v skupinah** posameznikov z enako spolno identiteto, veroizpovedjo, raso, narodnostjo, jezikom, sposobnostmi, spolno usmerjenostjo, socialno-ekonomskim statusom itd.
5. V svojem življenju sem zgled **spoštovanja** do ljudi, ki se od mene razlikujejo po spolni identiteti, veri, rasi, narodnosti, jeziku, sposobnostih, spolni usmerjenosti, socialno-ekonomskem statusu itd.
6. V svojem življenju sem zgled **vključevanja** ljudi, ki se od mene razlikujejo po spolni identiteti, veri, rasi, narodnosti, jeziku, sposobnostih, spolni usmerjenosti, socialno-ekonomskem statusu itd.
7. Izkoriščam priložnosti, da se znajdem na mestih ali v situacijah, kjer se lahko učim o razlikah in ustvarjam nove odnose.

O mojih učencih in razredu/ih

8. Poznam različna **ozadja** (spolna identiteta, vera, rasa, etnična pripadnost, jezik, sposobnosti, spolna usmerjenost, socialno-ekonomski status itd.) svojih učencev in njihovih družin.

9. Poznam različne **interese** (spolna identiteta, vera, rasa, etnična pripadnost, jezik, sposobnosti, spolna usmerjenost, socialno-ekonomski status itd.) svojih učencev in njihovih družin.
10. Pazim, da na podlagi kulturnih ali identitetnih razlik nimam predsodkov glede učenčeve uspešnosti.
11. V razredu dejavno spodbujam gradnjo skupnosti.
12. Moji učenci poznajo imena, preteklost in interese drug drugega.
13. Moji učenci se v moji učilnici dobro počutijo.
14. Moji učenci v razredu delijo osebne primere, ki odražajo njihova **različna ozadja**.
15. Moji učenci delijo osebne primere, ki odražajo njihove različne **interese v razredu**.
16. **Prepoznam** konflikte, ki temeljijo na razlikah med posamezniki in skupinami.
17. **Konstruktivno rešujem** konflikte, ki temeljijo na razlikah med posamezniki in skupinami.
18. **Zavedam se**, da imam kot učitelj vpliv na moje odnose z učenci z različnimi ozadji in identitetami.

O mojem učnem načrtu in poučevanju

19. Moje gradivo v razredu je vključujoče, raznoliko in ne stereotipno.
20. Učencem omogočam, da povežejo koncepte mojega predmeta z vprašanji raznolikosti, ki zadevajo **lokalno okolje**.
21. Učencem omogočam, da povežejo koncepte mojega predmeta z vprašanji raznolikosti, ki zadevajo **svetovno javnost**.
22. Zagotavljam, da so odgovornosti, dejavnosti in interakcije v razredu **vključujoče (npr. pravičen sistem za pozivanje učencev, spolno nevtralen jezik)**.
23. V razredu **spoštujem** različna vedenja, vrednote, komunikacijske stile in jezike.
24. Gradiva, ki jih uporabljam pri pouku, so dostopna in primerna za učence z **različnimi telesnimi ovirami**.
25. Učence pripravljam na prihodnja okolja, ki se lahko razlikujejo od njihovih sedanjih izkušenj (npr. študij, delo).
26. Vztrajam pri spornih ali občutljivih temah, ki se navezujejo na raznolikost, čeprav je pogovor o tem neprijeten.

O moji šoli

27. Zavedam se raznolikosti svoje šolske skupnosti.
28. Moja šola odobrava in priznava raznolikost.
29. Moja šola podpira raznolikost v:
 - javni prostorih
 - programih, odborih in študentskih skupinah
 - podpornih storitvah
30. Politika moje šole (npr. urnik in/ali predpogoji) nesorazmerno negativno vpliva na učence z različnimi ozadji in identitetami.
31. Članstvo skupin staršev (npr. Svet staršev) odraža demografske značilnosti šolske skupnosti.
32. Moja šola je odprta za povratne informacije družinam, da bi z njimi delila spoznanja in izkušnje, povezane s težavami v zvezi z raznolikostjo.

Prilagojeno iz:

<https://www.apa.org/ed/precollege/topss/considering-diversity/considering-diversity-tool>

10.2 Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami

Pri vzgoji in izobraževanju otrok kot temeljno vrednoto postavljamo posameznega otroka in mladostnika ter njegov razvoj. Otroku in mladostniku, ki to potrebuje, prilagajamo organizacijo in oblike vzgojno izobraževalnega dela, dodatne oblike pomoči pa vsakemu otroku in mladostniku posebej zagotavljamo z odločbo o usmeritvi, pri čemer upoštevamo tudi njegove posebnosti.

Otrokom in mladostnikom s posebnimi potrebami želimo zagotoviti ustrezne prilagoditve in pomoč, da bi lahko dosegli cilje in standarde znanja ter razvili svoje potenciale. Večini otrok s posebnimi potrebami zagotavljamo vzgojo in izobraževanje v rednih vrtcih, osnovnih in srednjih šolah, kjer jim nudimo različne vrste pomoči. Za njih prilagajamo organizacijo in način izvajanja programov ter jim nudimo dodatno strokovno pomoč. Za vsakega otroka s posebnimi potrebami v vrtcu oziroma v šoli je potrebno pripraviti individualiziran program, v katerem so opredeljene vse oblike pomoči, ki jih otrok potrebuje. Pri tem postopku z učitelji sodeluje svetovalna služba.

Področje poučevanja otrok s posebnimi potrebami zakonodajno urejajo trije zakoni:

- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1)
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5896>

- Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP)

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7681>

- Zakon o obravnavi otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju (ZOOMTVI)

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO8083>

Zakon o osnovni šoli, Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju pa vsi opredeljujejo tudi pojem »učencev z učnimi težavami« ali njemu sorodne opredelitve. Tako ti učenci kot učenci s posebnimi statusi so lahko upravičeni do posebnih prilagoditev. Področje učnih težav je specifično za slovenski prostor zelo celovito obravnaval projekt Strokovne podlage za nadaljnji razvoj in uresničevanje Koncepta dela »Učne težave v osnovni šoli«, ki sta ga med leti 2008 in 2011 izvajali konzorcijski partnerici Pedagoška fakulteta in Fakulteta za socialno delo Univerze v Ljubljani.

Gradiva ravzita v projektu so dostopna na spletni strani: <https://ucne-tezave.si/>

Področje je zelo jasno in pregledno predstavljeno na spletnih straneh vlade, ki jih ureja Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje na naslovu:

<https://www.gov.si/podrocja/izobrazevanje-znanost-in-sport/izobrazevanje-otrok-s-posebnimi-potrebami/>

Spletna stran ponuja tudi neposredne povezave do zakonskih podlag in pojasnil o postopkih in tudi konkretnih obrazcev, ki se v tem postopkih uporabljajo.

10.3 Prepoznavanje glavnih kategorij učencev z različnimi potrebami med vašimi učenci

Kategorija	Podkategorija	Kratek opis
Verske manjšine		Med manjšinske verske skupnosti uvrščamo vse religije, ki imajo manj pripadnikov kot glavna, večinska religija znotraj ene države. Manjšinske religije so lahko predmet stigmatizacije ali diskriminacije. Pripadniki manjšinskih religij so lahko izpostavljeni diskriminaciji in predsodkom, zlasti kadar so verske razlike povezane z etničnimi razlikami oz. ko je pripadnost določeni verski skupnosti vidna preko zunanjih znamenj (prim. obleka).
Romski učenci, Potujoča skupnost		Svet Evrope uporablja izraz "Romi" kot krovni izraz. Nanaša se na Rome, Sinte, Kale in sorodne skupine v Evropi, vključno s Popotniki in vzhodnimi skupinami (Dom in Lom), ter zajema veliko raznolikost zadevnih skupin, vključno z osebami, ki se opredeljujejo kot Cigani. Številni Romi živijo v izjemno slabih razmerah na robu družbe in se tudi v vsakdanjem življenju soočajo z visoko stopnjo rasizma, diskriminacije in socialne izključenosti.
Intelektualna oviranost	Kognitivno delovanje	Primanjkljaji v kognitivnem delovanju in učnih značilnostih posameznikov z motnjami v duševnem razvoju vključujejo slab spomin, počasno učenje, težave s pozornostjo, težave pri izkoriščanju naučenega in pomanjkanje motivacije (Heward 2013).
	Prilagodljivo vedenje	Prilagodljivo vedenje je skupek konceptualnih, socialnih in praktičnih spretnosti, ki se jih vsi ljudje naučijo, da lahko delujejo v vsakdanjem življenju (https://aaid.org). Po definiciji imajo otroci z motnjami v duševnem razvoju precejšnje primanjkljaje na področju prilagodljivega vedenja. Otroci s prilagojenim vedenjem imajo običajno primanjkljaje zlasti na naslednjih področjih spretnosti: konceptualne spretnosti , kot so načrtovanje in vedenje ter uporaba abstraktnih pojmov; socialne spretnosti , kot so splošno vedenje, občutki o sebi, razumevanje drugih, reševanje problemov, vpliv drugih ljudi, upoštevanje pravil in spoštovanje zakonov ter praktične spretnosti , vključno z upravljanjem doma in osebne nege, upravljanjem denarja, uporabo telefona, premikanjem iz kraja v kraj, ohranjanjem varnosti in zdravja, upoštevanjem urnikov in rutine ter vzdrževanjem poklicnega življenja. Te omejitve so lahko različnih oblik in se običajno pojavljajo na različnih področjih delovanja. Omejitve pri veččinah samooskrbe in socialnih odnosih ter vedenjski presežki so pogoste značilnosti posameznikov z motnjami v duševnem razvoju. Posameznike z motnjami v duševnem razvoju, ki potrebujejo temeljito podporo, je treba pogosto naučiti osnovnih veščin samooskrbe, kot so oblačenje, prehranjevanje in higiena. (Heward 2013).
	Downov sindrom	Izraz sindrom se nanaša na več simptomov ali značilnosti, ki se pojavljajo skupaj in določajo značilnosti določene bolezni ali stanja. Downov sindrom je eden od dveh najpogostejših genetskih vzrokov intelektualne oviranosti (Roberts idr.2005). Je posledica kromosomske nepravilnosti. Najpogosteje povzroči zmerno stopnjo intelektualne oviranosti, čeprav nekateri posamezniki delujejo v blagi ali hudi obliki. Prizadene približno 1 od 691 živorojenih otrok; pojavnost Downovega sindroma narašča s starostjo matere in pri ženskah pri 45 letih znaša približno 1 od 30. Značilnosti Downovega sindroma: je najbolj znano in dobro raziskano biološko stanje, povezano z intelektualno oviranostjo; ocenjuje se, da predstavlja 5-6 % vseh primerov. Značilne telesne značilnosti: nizka postava; raven, širok obraz z majhnimi ušesi in nosom; navzgor pomaknjene oči; majhna usta s kratko streho, izbočen jezik lahko povzroča težave pri artikulaciji; hipotonija (ohlapne mišice); pogoste srčne napake; dovzetnost za okužbe ušes in dihal. (Heward 2013)
Družbeni razvoj	Sklepanje in ohranjanje prijateljstev ter osebnih odnosov je za mnoge otroke z motnjami v duševnem razvoju velik izziv (Guralnick, Connor, Neville in Hammond 2006). Slabe komunikacijske spretnosti, nezmožnost vedenja o čustvenem stanju drugih ter nenavadno ali neprimerno vedenje v interakciji z drugimi lahko vodijo v socialno izolacijo (Matheson, Olsen in Weisner 2007; Williams, Wishart, Pitcarin in Willis 2005). Ljudje, ki se poklicno srečujejo z ljudmi, ki imajo motnje v razvoju, težko razumejo njihov način komuniciranja. Druženje z vrstniki ima je lahko za učence s posebnimi potrebami dvoplastno. V primeru primerne medvrstniške komunikacije lahko spodbuja k razvoju. Če pa so učenci s	

		<p>posebnimi potrebami deležni žaljkiv ali drugih oblik zavrnitev, pa jim slednje le še vzbudi dodatne težave za vzpostavljanje socialnih odnosov. (De Bildt idr. 2005).</p> <p>[Sklic: Heward, W. L. (2013). Izjemni otroci: W.: An introduction to special education (Uvod v posebno izobraževanje). Pearson College Div.]</p>
	Vedenjski ekscesi in zahtevno vedenje	<p>Učenci z motnjami v duševnem razvoju imajo pogosteje kot otroci brez motenj vedenjske težave (Dekker, Koot, van der Ende in Verhulst 2002). Mladostniki z lažjo ali mejno motnjo v duševnem razvoju sicer kažejo več antisocialnega vedenja kot mladostniki brez motenj (Douma, Dekker, de Ruyter, Tick in Koot 2007), na splošno pa velja, da s stopnjo težavnosti motnje v razvoju narašča možnost problematičnega vedenja.</p> <p>Značilnosti: Pri otrocih z motnjami v duševnem razvoju se pogosteje kot pri otrocih brez motenj pojavljajo težave pri sprejemanju kritike, omejena samokontrola ter nenavadno in neprimerno vedenje, kot sta agresija ali samopoškodovanje. Nekateri genetski sindromi, povezani z motnjami v duševnem razvoju, običajno vključujejo atipično in neprilagojeno vedenje. Na primer, otroci s sindromom Prader-Willi se pogosto vedejo samopoškodovalno in obsesivno-kompulzivno, otroci s Pica sindromom ali alotriofagijo pa jedo snovi, ki niso hranljive, kot so vrvice, lasje ali umazanija (Ali, 2001; Dimitropoulos, Feurer, Butler in Thompson, 2001; Symons, Butler, Sanders, Feurer in Thompson, 1999; Heward 2013).</p>
Učne težave	Disleksija	<p>"Disleksija je učna težava, ki prizadene predvsem sposobnosti za natančno in tekoče branje besed in črkovanje. Za disleksijo so značilne težave pri fonološkem zavedanju, besednem spominu in hitrosti besednega procesiranja. Disleksija se pojavlja pri različnih intelektualnih sposobnostih. Najbolje je, da jo obravnavamo kot kontinuum in ne kot ločeno kategorijo, prav tako pa ni jasnih mejnih točk. Sočasne težave se lahko pojavijo na področju jezika, motorične koordinacije, miselnega računanja, koncentracije in osebnega vedenja, vendar same po sebi ne pomenijo disleksije. Dober pokazatelj resnosti in vztrajnosti disleksičnih težav lahko dobimo, če preverimo, kako se posameznik odziva ali se je odzval na dobro utemeljeno intervencijo" (Rose review 2009, 30).</p>
	Težave z branjem (napačno črkovanje zvokov)	<p>Težave pri branju so daleč najpogostejša značilnost učencev z učnimi težavami. Težave pri branju učencev z učnimi težavami vključujejo težave na ravni besed, na primer nezmožnost natančnega in tekočega dekodiranja posameznih besed. Poleg tega imajo ti učenci primanjkljaje na področju fonološkega zavedanja govornih besed (Torgesen in Wagner 1998). Fonološko zavedanje se nanaša na "zavestno razumevanje in znanje, da je jezik sestavljen iz zvokov" (Simmons, Kame'nui, Coyne, Chard in Hairrell 2011, 54).</p> <p>Za učence, ki imajo težave pri branju, je značilno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - slabo napreduje pri branju; - težko združuje črke v besede; - obotavlja se pri branju, zlasti pri glasnem branju; - pri branju izpušča besede/vrstice ali dodaja dodatne besede; - ima težave pri izbiri najpomembnejših točk v odlomku (težave z razumevanjem).
	Pomanjkljivosti pisnega jezika	<p>Učenci z učnimi težavami so pri vseh nalogah pisnega izražanja, vključno s prepisovanjem pisave, črkovanjem, ločili, besediščem, slovnico in razlagalnim pisanjem, bistveno slabši kot njihovi vrstniki brez težav (De La Paz in Graham 1997; Englert, Wu in Zhao 2005).</p> <p>Za učence, ki imajo težave pri pisanju, je značilno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomanjkanje motivacije, omejen metakognitivni nadzor; - nerazumevanje pravopisnih pravil; - slabo oblikovanje idej (Heward 2013).
	Slabši dosežki pri matematiki	<p>Številni učenci z učnimi težavami imajo velike težave pri številčnem razmišljanju in računanju. Učenci z učnimi težavami so pri vseh vrstah aritmetičnih problemov na vseh ravneh šolanja uspešnejši od običajno uspešnih otrok (Cawley, Parmar, Foley, Salmon in Roy, 2001). Posebej očitni so primanjkljaji pri matematičnih nalogah in reševanju besedilnih nalog (Fuchs et al., 2010; Geary, 2004; Heward 2013).</p> <p>Za učence, ki imajo težave pri matematiki, je značilno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - napake pri vrstnem redu števil, težave pri pretvarjanju merskih enot; - nerazumevanje in mešanje matematičnih simbolov; - oteženo učenje zaporedij, npr. tabele, dneve v tednu, abecedo; - težave s poštevanko; - zamenjavanje števil (prim. dve in pet).
	Pomanjkanje socialnih veščin	<p>Učenci z učnimi težavami so tudi bolj nagnjeni k socialnim težavam. Slabe socialne spretnosti učencev z učnimi težavami so lahko posledica načinov, kako si razlagajo socialne situacije glede na lastne izkušnje, in njihove nezmožnosti zaznavanja neverbalnih afektivnih izrazov drugih (Meadan in Halle, 2004; Most in Greenbank 2000).</p> <p>Socialne situacije, v katerih imajo učenci s posebnimi potrebami težave, so lahko preproste ali bolj zapletene (De Bildt in drugi 2005):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje v pogovoru z vrstnikom;

	<p>Motnja pomanjkanja pozornosti s hiperaktivnostjo (ADHD)</p>	<p>-odločanje ali vam želi oseba, ki se zdi prijazna, škodovati.</p> <p>"Bistvena značilnost motnje pomanjkanja pozornosti s hiperaktivnostjo je vztrajen vzorec nepozornosti in/ali hiperaktivnosti-impulzivnosti, ki je pogostejši in hujši, kot je običajno opaziti pri posameznikih na primerljivi stopnji razvoja" (American Psychiatric Association, 2000a, str. 85).</p> <p>Nekateri učenci z učnimi težavami imajo težave pri opravljanju nalog in/ali so zelo hiperaktivni. Pri otrocih, pri katerih se te težave stalno pojavljajo, se lahko diagnosticira motnja pomanjkanja pozornosti s hiperaktivnostjo (ADHD).</p> <p>Značilnosti učencev z ADHD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nepozornost; - neupoštevanje podrobnosti; - težave z ohranjanjem pozornosti pri opravljenih ali dejavnostih; - težko sledenje ali nezmožnost sledenja pogovoru; - oteženo opravljanje nalog (npr. začne opravljati nalogo, vendar kmalu začne delati nekaj drugega); - težave z vedenjem pri nalogah in dejavnostih (npr. delo je neredno, nesistematizirano); - odpor do težavnejših miselnih nalog; - pogosto izgubljanje stvari; - pogosto odvracanje pozornosti; - pozabljivost. <p>Značilnosti hiperaktivnih in impulzivnih učencev:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preigravanje; - nemirnost; - plezanje po pohištvu; - pretirana glasnost in povzročanje hrupa; - pogosto "v gibanju", kot da bi ga "poganzjal motor"; - pretirano govorjenje, izgovarja odgovore, težko počaka, da pride na vrsto, prekinja druge; - deluje brez razmišljanja (npr. začne opravljati nalogo, ne da bi prebral ali poslušal navodila); - nestrpnost, hitijo pri opravljanju dejavnosti ali nalog, težko se upirajo motilcem; <p>(povzeto po American Psychiatric Association 2011c)</p>
<p>Motnje avtističnega spektra</p>		<p>Značilnosti motenj avtističnega spektra (prilagojeno iz DSM-5 Motnja avtističnega spektra 299.00 (F84.0))</p> <p>A. Trajni primanjkljaji v socialni komunikaciji in socialni interakciji v različnih kontekstih, ki se kažejo v naslednjih primerih, trenutno ali v preteklosti (primeri so ilustrativni, ne izčrpani, glej besedilo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primanjkljaji v socialno-čustveni vzajemnosti, ki segajo na primer od nenormalnega socialnega pristopa in neuspešnega normalnega pogovora nazaj in naprej do zmanjšane izmenjave interesov, čustev ali vpliva ter neuspešnega začetka ali odziva na socialne interakcije. 2. Primanjkljaji v neverbalnem komunikacijskem vedenju, ki se uporablja v socialni interakciji, od na primer slabo integrirane verbalne in neverbalne komunikacije, do nepravilnosti v očesnem stiku in govorici telesa ali primanjkljajev v razumevanju in uporabi gest, do popolnega pomanjkanja obrazne mimike in neverbalne komunikacije. 3. Pomanjkljivosti pri razvijanju, vzdrževanju in razumevanju odnosov, na primer od težav pri prilagajanju vedenja različnim družbenim okoliščinam do težav pri skupni domišljjski igri ali sklepanju prijateljstev ter odsotnosti zanimanja za vrstnike. <p>B. Omejeni, ponavljajoči se vzorci vedenja, interesov ali dejavnosti, ki se trenutno ali v preteklosti kažejo v vsaj dveh od naslednjih primerov (primeri so ilustrativni, ne izčrpani):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stereotipni ali ponavljajoči se motorični gibi, uporaba predmetov ali govor (npr. preprosti motorični stereotipi, postavljanje igrač v vrsto ali obračanje predmetov, eholalija, posebne fraze). 2. Vztrajanje pri enakosti, neprilagodljivo upoštevanje rutine ali ritualizirani vzorci verbalnega ali neverbalnega vedenja (npr. izjemna stiska ob majhnih

		<p>spremembah, težave s prehodi, togi vzorci razmišljanja, rituali pozdravljanja, potreba po vsakodnevni vožnji po isti poti ali uživanju iste hrane).</p> <p>3. Zelo omejeni, fiksirani interesi, ki so nenormalne intenzivnosti ali usmerjenosti, kot je močna navezanost na nenavadne predmete ali preokupacija z njimi, s pretirano omejenimi ali vztrajnimi interesi.</p> <p>4. Hiper- ali hiporeaktivnost na senzorični vnos ali nenavadno zanimanje za senzorične vidike okolja (npr. očitna brezbržnost do bolečine/temperature, neugoden odziv na določene zvoke ali teksture, pretirano vonjanje ali dotikanje predmetov, vizualna fascinacija s svetlobo ali gibanjem).</p>
Komunikacija in jezikovne motnje	Komunikacijske motnje	Komunikacijska motnja je motnja v sposobnosti sprejemanja, pošiljanja, obdelave in razumevanja konceptov (verbalnih in neverbalnih) in grafičnih simbolnih sistemov. Opaža se pri slušnem zaznavanju in govorjenju in je lahko v blažji ali hujši obliki. Lahko je razvojna ali pridobljena. Posamezniki lahko kažejo eno ali katero koli kombinacijo komunikacijskih motenj. Komunikacijska motnja je lahko primarna ali sekundarna motnja drugih motenj. (Ameriško združenje za govorni jezik in sluh 1993).
	Jezikovne motnje	Jezikovna motnja je moteno razumevanje in/ali uporaba govornih, pisanih in/ali drugih simbolnih sistemov. Motnja lahko vključuje (1) obliko jezika (fonologija, morfologija, sintaksa), (2) vsebino jezika (semantika) in/ali (3) funkcijo jezika v komunikaciji (pragmatika) v kateri koli kombinaciji.
	Motnje govora	Tri osnovne vrste govornih motenj so: (a) motnje artikulacije (napake pri tvorbi govornih zvokov), (b) motnje tekočnosti (težave s potekom ali ritmom govora) in (c) motnje glasu (težave s kakovostjo ali uporabo glasu), (č) motnje resonance, (d) motnje govornega sprejemanja, (e) motnje govornega izražanja, (f) kognitivno-komunikacijske motnje, (g) motnje izgovorjave.
Senzorične motnje	Okvara sluha	Po definiciji je okvara sluha "trajna ali spremenljiva okvara sluha, ki negativno vpliva na otrokovo učno uspešnost, vendar ni vključena v opredelitev 'gluhote'", kot je opredeljena v Zakonu o izobraževanju oseb s posebnimi potrebami (IDEA).
	Slabovidnost	<p>[Sklic: http://www.specialeducationguide.com/disability-profiles/hearing-impairments/]</p> <p>"Okvara vida, znana tudi kot okvara vida ali izguba vida, je zmanjšana sposobnost vida do te mere, da povzroča težave, ki jih ni mogoče odpraviti z običajnimi sredstvi, kot so očala." ("Sprememba opredelitve slepote" (PDF). Svetovna zdravstvena organizacija. Pridobljeno 22. maja 2022).</p> <p>Najpogostejše okvare vida so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostrina ali jasnost vida (ostrina vida); - normalni obseg vidnega polja (vidno polje); - barvna slepota.
Telesne okvare	Prirojena malformacija kosti in sklepov	<p>Prirojene malformacije so strukturne, funkcionalne ali presnovne anomalije, ki se lahko pokažejo že ob rojstvu ali v zgodnjem otroštvu. "Različne vrste patogenih procesov, ki vodijo do strukturnih nepravilnosti, označujemo z izrazi malformacija, motnja in deformacija. Anomalije lahko uvrstimo v eno od teh kategorij glede na razvojno stopnjo, v kateri je prišlo do spremembe, proces, ki je spremembo povzročil, ali končni rezultat. (Stevenson et. all. 2015).</p> <p>Osebe, pri katerih je ocenjena srednja invalidnost, so usmerjene v poklicne dejavnosti z manjšim telesnim naporom, brez premagovanja dolgih razdalj ali dvigovanja težkih predmetov. Potrebujemo pripomočke za vedenje in obnovitveno zdravljenje, da se prepreči poslabšanje delovanja sklepov.</p> <p>Osebe s težko invalidnostjo potrebujejo kompenzacijska sredstva (proteze, itd.), prilagojena glede na njihovo dejavnost in prizadete člene. Potrebujemo lahko tudi posebna sredstva za premikanje (invalidski voziček, prilagojene avtomobile itd.), prilagojen bivalni/delovni prostor in pomoč pri vsakodnevni dejavnosti (za osebe s hudimi okvarami).</p>
	Skolioza	Skolioza je tridimenzionalna deformacija, ki nastane, ko se hrbtenica nepravilno zasuka in ukrivi vstran. Izraz "izhaja iz grške besede, ki pomeni "ukriviljen", in ga je prvič uporabil Galen (131–201 n. št.) za opis deformacije hrbtenice v obliki črke "S" ali "C". Čeprav je deformacija opredeljena kot stranska ukrivljenost, ki se vidi z ravninsko radiografijo, je dejansko tridimenzionalna in vključuje spremembe v frontalni, sagitalni in transverzalni ravnini hrbtenice. Pojavi se lahko v zgornjem ali spodnjem delu hrbta, zelo redko pa se pojavlja v vratnem predelu. Vzrok za večino ukrivljenosti hrbtenice ni znan (idiopatska skolioza)" (Huffman et. all., 275).
	Kifoza	»Izraz kifoza se nanaša na prekomerno krivljenje hrbta naprej. Včasih je ukrivljanje normalno, včasih pretirano. Pogoj se lahko pojavi v kateri koli starosti, vendar je med starejšimi ženskami zelo pogost. Kifoza se običajno pojavi pri starejših ljudeh, ko

		hrbtenečne kosti zaradi osteoporoze vse bolj oslabijo. Kostni se lahko stisnejo ali razpokajo. Pri otrocih se pojavi zaradi klina ali nepravilnosti hrbtenice sčasoma. Če je kifoza blaga, lahko povzroči le nekaj težav. Če pa je huda, lahko povzroči veliko bolečino in razkroj. Zdravljenje bo odvisno od vzroka in posledic zaokroževanja in starosti pacienta.« (Humanitas)
	Somatska disfunkcija	"Somatsko disfunkcijo lahko opredelimo kot "oslabljeno ali spremenjeno delovanje povezanih sestavin somatskega (telesnega okvira) sistema: skeletnih, artrodialnih in miofascialnih struktur ter z njimi povezanih žilnih, limfnih in živčnih elementov" (Educational Council on Osteopathic Principles, 2009). "Somatska disfunkcija ni poškodba tkiva, ki jo mora telo pozdraviti. Somatska disfunkcija je prej motnja v programiranju telesa za dolžino, napetost in prileganje sklepne površine, ki vpliva na gibljivost, učinkovitost pretoka tkivnih tekočin in nevrološko ravnovesje. [...]" (Marc Micozzi, Fundamentals of Complementary and Alternative Medicine, Saunders Elsevier, 2010, str. 244)
	Poškodba hrbtenjače	Hrbtenjačo lahko na splošno opredelimo kot skupino živcev, ki poteka po sredini hrpta in prenaša signale med telesom in možgani ter poteka skozi vrat in hrbet. Poškodba hrbtenjače, povzroči spremembe njenega delovanja, ki so lahko začasne ali trajne. Pogosto pride do izgube mišične funkcije, občutka ali avtonomne funkcije v tistih delih človeškega telesa, ki jih oskrbuje hrbtenjača, ki je pod ravno poškodbo. Posledica tega je, da imajo bolniki s poškodbo hrbtenjače pogosto trajne nevrološke okvare, pride pa lahko tudi do invalidnosti.
	Mišična distrofija	Mišična distrofija je redka genska bolezen oziroma skupina različnih vrst bolezni, ki povzročajo postopno oslabelelost in šibkost mišic. Mišično tkivo postopoma propada, nadomešča pa ga vezivo in maščobno tkivo, zaradi česar gibanje postaja vedno bolj ovirano. Do nastanka bolezni pride zaradi pomanjkanja distrofina, beljakovine, ki predstavlja enega od osnovnih gradnikov mišičnega tkiva in po katerem je mišična distrofija dobila tudi ime. Ta povzroči težave s hojo, saj so prizadete medenične mišice in mišice na nogah, oslabijo tudi mišice na rokah, zato si bolnik ne more pomagati pri vstajanju z rokami, težko prijema različne predmete, prav tako pa lahko oslabijo tudi požiralne, dihalne in srčna mišica. Izraža se lahko z zelo raznolikimi simptomi. Simptomi so odvisni od tega, za kateri tip bolezni gre in kako močno je že napredovala. Duchennova mišična distrofija, ki je tudi najpogostejša, nastopi že v zgodnjem otroštvu, medtem ko se simptomi ostalih oblik te bolezni pojavijo kasneje ali šele v odrasli dobi. (Terapia)
	Revmatoidni poliartritis	Juvenilni revmatoidni artritis je vrsta artritisa, ki pri otrocih, starih 16 let ali manj, povzroča vnetje in togost sklepov več kot šest tednov. Vnetje povzroča rdečino, otekanje, toploto in bolečino v sklepih, čeprav se veliko otrok z JRA ne pritožuje zaradi bolečin v sklepih. Prizadene lahko katerikoli sklep, vnetje pa lahko omejuje gibljivost prizadetih sklepov.
	Paraliza	Veriga živčnih celic, ki poteka od možganov prek hrbtenjače do mišic, se imenuje gibalna pot. Za normalno delovanje mišic so potrebne neokrnjene povezave vzdolž celotne motorične poti. Poškodba na katerikoli točki zmanjša sposobnost možganov, da nadzorujejo gibanje mišic. Ta zmanjšana učinkovitost povzroči šibkost, imenovano tudi pareza. Popolna izguba komunikacije onemogoča kakršno koli gibanje. To pomanjkanje nadzora se imenuje paraliza. Nekatere podedovane nepravilnosti v mišicah povzročajo periodično paralizo, pri kateri se šibkost pojavlja in izginja.
Lezbijke, geji, biseksualci, transseksualci (LGBT)		Lezbijke: Lezbijka je ženska, ki jo romantično, spolno in/ali čustveno privlačijo ženske. Gej: homoseksualca romantično, spolno in/ali čustveno privlačijo moški. Beseda gej se lahko na splošno uporablja za lezbijke, geje in biseksualne osebe, vendar se veliko žensk raje imenuje lezbijke. Večina gejev ne mara, da se jih označuje kot homoseksualce zaradi negativnih zgodovinskih asociacij na to besedo in ker beseda <i>gej</i> bolje odraža njihovo identiteto. Biseksualnost: Biseksualna oseba je oseba, ki jo romantično, spolno in/ali čustveno privlačijo osebe obeh spolov. Transspolnost ali Trans: To je skupni izraz za osebe, katerih spolna identiteta (notranji občutek, da so moški, ženske ali transspolne osebe) in/ali spolni izraz se razlikuje od tistega, ki je običajno povezan z njihovim rojstnim spolom. Ne vsi, katerih videz ali vedenje je značilno za spol, se opredeljujejo kot transspolne osebe. Transspolne osebe se lahko opredelijo kot transseksualci, transvestiti ali druge spolne identitete. (Pobal, 2006; APA 2006).
Učenci iz socialno šibkejših okolij	Enostarševske družine	Starš samohranilec je posameznik, ki ni v zakonski zvezi in nosi večino ali vse vsakodnevne odgovornosti za vzgojo otroka ali otrok. Mati je najpogosteje glavna skrbnica v enostarševski družinski strukturi, ki je nastala zaradi smrti partnerja, ločitve ali nenačrtovane nosečnosti.
	Revne družine	Z revščino se soočajo ljudje, katerih dohodki in finančna sredstva so prenizka, da bi lahko dosegli normalni življenjski standard, značilen za okolje, v katerem živijo. Razlogi za revščino so različni (slabo plačane službe, nezmožnost dela, itn.) Ljudje, ki se soočajo z

		<p>revščino, živijo v slabih stanovanjskih razmerah, nimajo pogojev za zdrav način življenja. Revščina lahko vpliva tudi na učne težave, saj otroci nimajo ustreznih pogojev za razvoj in ne morejo obiskovati interesnih dejavnosti (prim. glasbena šola, športni treningi).</p>
	Nasilje v družini	<p>Nasilje v družini pomeni zlorabo in/ali napad otrok ali mladostnikov s strani njihovih staršev ali odraslih s strani njihovih intimnih partnerjev. Izraz se izmenično uporablja za izrazoma zloraba intimnega partnerja in nasilje med starši.</p> <p>Znaki, ki lahko kažejo na nasilje v družini učenca so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telesne poškodbe; - utrujenost; - nenehna skrb za morebitno nevarnost in/ali varnost bližnjih; - žalost in/ali umik od drugih in dejavnosti; - težave s pozornostjo pri pouku; - izbruhi jeze, usmerjeni proti vrstnikom, učiteljem ali sebi; - ustrahovanje. (Baker et. all., 9)
	Oddaljena območja	Učenci, ki v šolo prihajajo od zelo oddaljenega kraja.
Učenci migranti, begunci in prosilci za azil	Begunci, prosilci za azil in mladoletniki brez spremstva	<p>Konvencija o statusu beguncev, ki je bila sprejeta na Diplomatski konferenci Združenih narodov leta 1951, je glavni pravni dokument, ki določa status in pravice beguncev. Konvencijo je podpisalo 144 držav. Kot »begunec« je opredeljena oseba, ki zaradi utemeljenega strahu pred preganjanjem zaradi rase, vere, narodne pripadnosti, pripadnosti določeni družbeni skupini ali določenemu političnemu prepričanju, zunaj države, katere državljan je, in ne more ali zaradi strahu noče uživati varstva te države.</p> <p>Po podatkih Agencije Združenih narodov za begunce je prosilca za azil oseba, katere prošnja za zatočišče še ni bila obravnavana.</p> <p>Mladoletnik brez spremstva je oseba, ki je mlajša od osemnajst let, razen če je po zakonu, ki se uporablja za otroka, polnoletnost dosežena prej, in ki je ločena od obeh staršev ter zanjo ne skrbi odrasla oseba, ki je po zakonu ali običaju odgovorna za to (Refugee Children, 121).</p>
	Učenci migranti	V Konvenciji Združenih narodov o pravicah migrantov so migranti vsi, ki so se svobodno odločili za migracijo zaradi osebnega blagostanja in brez posredovanja zunanjega prisilnega dejavnika.
Učenci z zdravstven. težavami	Astma	<p>Astma je kronična (dolgotrajna) bolezen pljuč, pri kateri se vnamejo in zožijo dihalne poti. Simptomi so ponavljajoča se obdobja piskanja, stiskanje v prsih, težko dihanje in kašelj. Ta se pogosto pojavi ponoči ali zgodaj zjutraj.</p> <p>Učenci z astmo lahko kadarkoli doživijo resnejše dihalne stiske, izbruhe kašlja in piskanje v pljučih. Mnogi morajo jemati oralna ali inhalacijska zdravila. Otroci z astmo lahko ob uporabi inhalatorjev (imenovanih tudi bronhodilatatorji) doživijo tesnobo, ali pa postanejo hiperaktivni. Nekateri tudi zamudijo šolske izlete, ker ne zmorejo tolikšne fizične obremenitve. Zaradi oslabiljenega imunskega sistema in spremljajočih alergij so lahko bolj pogosto bolni.</p>
	Diabetes	<p>Sladkorna bolezen je kronična bolezen, pri kateri je raven glukoze (sladkorja) v krvi višja od običajne. Sladkorna bolezen tipa 1 ali mladostniška sladkorna bolezen je bolezen imunskega sistema. Pri osebah s sladkorno boleznijo tipa 1 imunski sistem napade celice trebušne slinavke, ki proizvajajo inzulin, in jih uniči. Ker trebušna slinavka ne more več proizvajati inzulina, morajo ljudje s sladkorno boleznijo tipa 1 za življenje vsak dan jemati inzulin. Simptomi so hitro izgubljanje telesne teže, bitje srca, vrtoglavice, zadihanost, velika žeja itn.</p> <p>Otroci z diabetesom se morajo (tako kot vsi bolniki) držati predpisanega načina prehranjevanja. Njihova fizična mobilnost mora biti prilagojena. Zanje je značilno, da se hitreje zadihajo in da lahko ob večjem fizičnem naporu in hitrem dvigu in padca sladkorja v krvi, izgubijo zavest.</p>
	Anemija	<p>Anemija se pojavi, če je v krvi manjše število rdečih krvničk od običajnega ali če rdeče krvničke nimajo dovolj hemoglobina. Hemoglobin je beljakovina, ki daje krvi rdečo barvo, vsebuje železo in veže kisik iz pljuč v preostale organe.. Pri anemičnih osebah je doprinos kisika v kri prenizek, posledica pa je utrujenost in šibkost. Huda slabokrvnost lahko poškoduje srce, možgane in druge organe v telesu ter lahko povzroči celo smrt. Na splošno je pomanjkanje železa najpogostejši vzrok anemije v razvitem svetu (Sills idr. 2016). Pomanjkanje železa mora obstajati dlje časa, preden se pojavi anemija. Pomanjkanje železa pediatri običajno zgodaj odkrijejo pri rutinskih pregledih, saj se kaže z zelo posebnimi simptomi, kot sta grizenje nohtov in želja po žvečenju ledu ali zemlje (Pica sindrom). V zahodnem svetu je anemija lahko posledica dolgotrajnega pomanjkanja železa zaradi podhranjenosti, kot se pojavlja pri anoreksiji nervozi.</p> <p>Simptomi anemije</p>

		<p>Težave pri vzdrževanju telesne temperature, večja verjetnost okužb, utrujenost, šibkost, blede koža, hitro ali neredno bitje srca, težko dihanje, bolečine v prsih, omotica, kognitivne težave, mrzle roke in noge, glavoboli in razdražljivost.</p>
	Epilepsija	<p>Epilepsija je nevrološka motnja. V možganih je na milijone živčnih celic, imenovanih nevroni, ki si med seboj pošiljajo električne naboje. Do napada pride, ko se v možganih med živčnimi celicami nenadoma in za kratek čas pojavi pretiran porast električne aktivnosti. Posledica tega je sprememba občutkov, vedenja in zavesti. Učenci z epilepsijo imajo lahko poleg morebitnih težav z delovnim spominom tudi specifične učne težave, kot sta nepozornost in težave pri procesiranju, ali pa so kot ovira, ki lahko vpliva na učenje, opredeljeni stranski učinki, povezani z anti epileptičnimi zdravili (Reilly in Ballantine 2011). Utrujenost, nihanje razpoloženja, razdražljivost in težave s koncentracijo je mogoče pripisati stranskim učinkom zdravil. Motnje spanja in posledična utrujenost zaradi nočnih napadov so še en dejavnik, ki otežuje učenje pri bolnikih z epilepsijo.</p>
	Rak	<p>Vrste raka pri otrocih: Levkemija je rak krvnih celic, ki nastane v kostnem mozgu in predstavlja približno 40 % vseh primerov raka pri otrocih. Najpogostejša je akutna limfoblastna levkemija (ALL). Večina drugih primerov je akutna mieloična levkemija (AML).</p> <p>Tumorji centralnega živčevja, tumorji možganov in hrbtenjače so najpogostejši solidni tumorji pri otrocih.</p> <p>Limfomi izvirajo iz celic v bezgavkah ali drugih limfnih tkivih in vključujejo Hodgkinov limfom in več Nehodgkinovih limfomov.</p> <p>Ledvični tumorji se pogosteje pojavijo v prvih petih letih življenja.</p> <p>Rabdomiosarkom je rak vezivnega tkiva, ki lahko nastane na več različnih mestih v telesu.</p> <p>Osteosarkom je najpogostejši kostni tumor pri otrocih in pogosto prizadene dolge kosti rok in nog.</p> <p>Ewingov sarkom je tumor, ki se pojavi v kosti ali mehkem tkivu. Pogosto se pojavlja v medenici ali kosteh nog.</p> <p>Nevroblastom izvira iz matičnih živčnih celic v nadledvični žlezi in verigi živcev vzdolž hrbtenice. Neuroblastom v otroštvu ima običajno dobre rezultate, pri starejših otrocih pa je agresivnejši in zahtevnejši za zdravljenje.</p> <p>Drugi raki: Pri otrocih se lahko pojavijo tudi tumorji zarodnih celic, ki nastanejo iz reproduktivnih celic, tumorji, ki nastanejo v jetrih, in druge redke oblike raka.</p>
Učenci s težavami v duševnem zdravju	Odvisnosti	<p>Odvisnost je opredeljena kot prisila k uporabi snovi ali nadaljevanju določenega vedenja, zaradi katerega se oseba počuti dobro ali se tako izogne slabim občutkom. Poznamo dve vrsti zasvojenosti: fizično in psihično.</p> <p>Fizična odvisnost To se zgodi, ko se določena kemijska snov uporablja toliko čas. Do fizične odvisnosti pride takrat, ko oseba dlje časa jemlje določene substance, ki spremenijo kemijsko sestavo telesa. Telo razvije hudo potrebo po določeni snovi. Če slednjega ne dobi, pade v abstinenčni sindrom, ki povzroči vrsto neprijetnih simptomov.</p> <p>Psihološka odvisnost Pri psihološki odvisnosti postanejo od določene snovi ali vedenja odvisni možgani. Um je močan, zato lahko zasvojeni možgani povzročijo fizične manifestacije odtegnitve, vključno s hrepenenjem, razdražljivostjo, nespečnostjo in depresijo. Pri alkoholu, nikotinu in prepovedanih drogah je mogoče razviti telesno odvisnost, psihološko odvisnost ali kombinacijo obeh.</p> <p>Kakšni so znaki? Čeprav se pri različnih ljudeh lahko razvije katerakoli vrsta odvisnosti, so opozorilni znaki precej podobni in vključujejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nezdrava osredotočenost na snov ali navado, ki povzroča odvisnost; - izključitev drugih dejavnosti, ki niso povezane s snovjo ali dejavnostjo, od katere je oseba odvisna; - odhodi ven predvsem zaradi uporabe snovi - potreba po večji dozi; - zanemarjanje drugih področij življenja, vključno z odnosi, zdravjem ali delom <p>(Reachout.com)</p>
	Depresija	<p>Depresija je pogosta duševna motnja, ki jo zaznamujejo žalost, izguba zanimanja ali zadovoljstva, občutek krivde ali nizke lastne vrednosti, motnje spanja ali apetita, občutek utrujenosti in slaba koncentracija.</p>

	<p>Motnje hranjenja - anoreksija, bulimija</p>	<p>Izraz motnja hranjenja se nanaša na kompleksno, potencialno življenjsko ogrožajoče stanje, ki ga označujejo hude motnje v prehranjevalnem vedenju. Motnje hranjenja lahko obravnavamo kot način spopadanja s čustveno stisko ali kot simptom osnovnih težav.</p> <p>Anoreksija nervoza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oseba si bo odločno prizadevala doseči in vzdrževati telesno težo, ki je nižja od običajne telesne teže za njeno starost, spol in višino. - Prevevajo jih misli o hrani in potrebi po hujšanju. - Lahko se pretirano ukvarjajo s telesno vadbo; - Pretirana redoljubnost; - Perfekcionizem. <p>Bulimija nervoza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oseba si odločno prizadeva, da bi se očistila zaužite hrane. Pri osebah s hujšo obliko bulimije lahko pride do bruhanja ali zlorabe odvajal (lahko tudi do kombinacije obojega) že po zaužitju normalne količine obroka. Nekateri pa posegajo po omenjenih sredstvih le po epizodi prenajedanja. - Za osebe z bulimijo je značilno kompulzivno obnašanje ki se kaže v prvi vrsti v odnosu do hrane. Pogosto prihaja do izmenjave obdobj stradanja in pretirane telesne vadbe, nato pa nekontroliranega prehranjevanja (prenajedanja) in namernega bruhanja in/ali zlorabo odvajal, diuretikov ali drugih zdravil. - Telesna teža je lahko pri bolnikih z bulimijo glede na njihovo starost, spol in višino normalna. Posledično je manj očitna kot bulimija in je dlje časa neopažena. Pogost simptom, ki spremlja osebe z bulimijo je tudi občutek krivde. <p>Motnja hranjenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oseba se ponavlja v epizodah prenajedanja brez stradanja. - Pri nekaterih lahko pride do naglega padca in pridobivanja telesne teže. - Ujamejo se v začaranem krogu diet, prenajedanja, samoobtoževanja in sovraštva do sebe.
	<p>Obsesivno kompulzivna motnja</p>	<p>Obsesivno-kompulzivna motnja (OCD) je duševna motnja, ki prizadene ljudi vseh starosti in življenjskih obdobj ter se pojavi, ko se oseba ujame v krog obsesij in kompulzij. Obsesije so nezaželene, vsiljive misli, podobe ali nagoni, ki sprožijo zelo mučne občutke. Kompulzije so vedenja, s katerimi se posameznik poskuša znebiti obsesij in/ali zmanjšati svojo stisko. [Sklic: Mednarodna fundacija za OCD]</p>
	<p>Shizofrenija</p>	<p>S shizofrenijo označujemo skupino psihotičnih motenj, povezanih z velikimi motnjami v mišljenju, čustvovanju in vedenju.</p> <p>Simptomi, ki so najpogosteje povezani z motnjo, so naslednji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Halucinacije. Oseba s shizofrenijo lahko vidi, sliši, okuša, vonja in čuti stvari, ki jih preprosto ni. Te izkušnje se zdijo tako resnične, da težko verjamejo v nasprotno. - Blodnje so čudna ali nenavadna prepričanja, ki ne temeljijo na resničnosti in so pogosto v nasprotju z dokazi iz resničnega življenja. Nekdo s shizofrenijo na primer verjame, da sliši glasove, ki jih nihče drug ne sliši, zato ker nek tajni agent poslušča vse njegove pogovore. Druga oblika blodenj je lahko prepričanje, da nekdo v televizijski oddaji pošilja sporočila njim in samo njim ali da mimoidoči avtomobili na ulici vsebujejo skrita sporočila zanje. Blodnje se lahko začnejo nenadoma ali pa se razvijejo v obdobju tednov ali mesecev. - Neorganizirano razmišljanje: V primeru shizofrene epizode ima oseba, ki doživlja shizofrenično epizodo, težave s sledenjem lastnim mislim. Branje časopisnega članka ali gledanje nečesa na televiziji je lahko težavno, ker se težko pravilno osredotoči; misli in spomine lahko opiše kot meglene ali nejasne. - Neorganizirano vedenje: Nenavadno vedenje in videz sta lahko tudi simptoma shizofrenije, na primer nenadoma se začnete nenavadno oblačiti ali se obnašati na povsem nov način. Osebe s shizofrenijo so lahko razburjene, kričijo in preklinjajo brez razloga. Če menijo, da nekdo drug nadzoruje njihove misli, se lahko počutijo, kot da ne obvladujejo svojega telesa.
	<p>Samopoškodovanje</p>	<p>O samopoškodovanju govorimo takrat, ko se nekdo namerno poškoduje ali prizadene. To se lahko zgodi v več oblikah, med drugim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezanje - uživanje prevelikih odmerkov zdravil ali tablet. - udarjanje samega sebe - metanje telesa ob nekaj - praskanje, prebadanje ali trganje kože, ki povzroča rane ali brazgotine - puljenje las ali trepalnic - sežiganje samega sebe - vdihavanje ali inhaliranje škodljivih snovi - nevarna vožnja - prekomerno uživanje in zloraba alkohola in/ali drugih drog
	<p>Stres</p>	<p>Stres je stanje duševne napetosti in skrbi, ki ga povzročajo težave v življenju, pri delu itd. Stres povzroča močne občutke zaskrbljenosti ali tesnobe. Stres pri učencih lahko povzročajo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Izpiti - težave v šoli ali na delovnem mestu - Spolna, fizična ali čustvena zloraba - Odnosi - Nove odgovornosti - Selitev v nov kraj - Travmatičen dogodek, kot je smrt bližnjega. - Nova ali kronična bolezen ali invalidnost. - Pritisk vrstnikov ali ustrahovanje - Nerealna pričakovanja od sebe, družine, prijateljev ali kulture. - Preveliko število dejavnosti
Bipolarna motnja	Bipolarna motnja je biološka možganska motnja, ki povzroča huda nihanja razpoloženja, energije, mišljenja in vedenja. Prej je bila znana kot manična depresija, saj povzroča spreminjanje razpoloženja med manijo in depresijo.

Prilagojeno iz: <https://www.idecide-project.eu/index.php/en/>

Posvetujte se tudi z zbirko orodij, da ne boste le opredelili osnovne posebne potrebe, temveč tudi preučili morebitne prilagoditve, modifikacije, vire, tehnike in druge zamisli za prilagoditev učencem s posebnimi potrebami:

<https://www.idecide-project.eu/index.php/en/toolkit/download-the-toolkit>.

10.4 Priročnik za razpravo z mentorjem

V razpravi lahko sodelujejo mentor, učitelj začetnik, ravnatelj šole in kolegi (učitelji ali drugi zaposleni) na šoli, ki so v preteklosti delali z istimi učenci ali učenci s podobnimi potrebami ter njihovimi starši oz. skrbniki. Razprava se lahko izvede v živo ali virtualno.

- Katero od vseh idej, ki jih lahko najdemo v zbirki orodij projekta *i-decide* (<https://www.idecide-project.eu/index.php/en/toolkit/download-the-toolkit>) o obravnavanju različnih potreb učencev (osredotočite se le na kategorije, ki jih imajo učenci v svojih razredih), bi lahko zlahka izvedli na naši šoli?

Mentor prosi učitelja začetnika, da pred srečanjem preuči ustrezno gradivo iz zbirke orodij *i-decide* in v obliki seznama opredeli vse praktične ideje, ki so vključene v zbirko. Nato oba ocenita, katere od njih se na šoli zlahka izvajajo.

- Kakšni so stroški in postopki, ki bi jih morali kot šola upoštevati pri izvajanju več teh idej?

Nato opredelijo več idej, ki bi jih bilo mogoče uresničiti, če bi šola imela nekaj stroškov ali upoštevala nekatere upravne postopke. Oba oblikujeta ustrezen akcijski načrt, ki vključuj ideje, ki jih je vredno uresničiti, in potrebne korake, ki jim je treba slediti, skupaj z realističnim časovnim načrtom teh korakov.

- Kakšne so izkušnje drugih kolegov, ki so v preteklosti delali z istimi ali podobnimi učenci? (prednosti in slabosti, prakse, ki so se obnesle ali ne)

Mentor organizira skupinsko razpravo z drugimi kolegi, ki so v preteklosti delali z istimi ali podobnimi učenci in učitelji začetniki, da si izmenjajo izkušnje in dobre prakse, ali pa spodbuja učitelja začetnika, da te informacije zbere sam s podobnimi razpravami z drugimi kolegi.

- Kakšne so izkušnje staršev?

Starše prosimo, da z mentorjem in učiteljem začetnikom delijo svoje izkušnje z otroki doma in opredelijo njihove ključne potrebe, ki bi jih šola morala upoštevati.

- Ali obstajajo zunanji viri (npr. posebne podporne ali svetovalne službe, ki so na voljo šolam) strokovnega znanja, ki bi učitelju začetniku lahko zagotovili dodatno pomoč pri zadovoljevanju potreb različnih učencev?

Mentor v sodelovanju z učiteljem začetnikom opredeli morebitne vire zunanjega strokovnega znanja in organizira stik z njimi, da bi jih prosil za nasvet.

11. Ocenjevanje in dajanje povratnih informacij

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Ocenjevanje in povratne informacije so stalen proces pri načrtovanju pouka. Ocenjevanje poteka redno in omogoča preverjanje napredka učenca. Bistveno vlogo pri tem ima dobro podajanje povratnih informacij.

B. Pričakovani učni izidi:

- Mentor bo pridobil dostop do gradiva in informacij, ki mu bodo pomagale, kako se lotiti ocenjevanja in kako podati povratne informacije ter kako o njih razpravljati.
- Učitelj začetnik se bo seznanil z učinkovitimi nasveti in razmišljanji o omenjenih temah.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul:

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
11.1 Načela ocenjevanja in podajanja povratnih informacij	Učitelj začetnik	Kratka predstavitev	30 minut	Pedagoški/didaktični
11.2 Priročnik za razpravo z mentorjem	Mentor	Priročnik	30 minut + 100 minut	Pedagoški/didaktični

11.1 Načela ocenjevanja in podajanja povratnih informacij so kratek seznam načel in najboljših praks o učinkovitih povratnih informacijah, ki jih je razvila mednarodna fundacija. Gre za vzorec seznama priporočil, ki so primerna za nadaljnjo razpravo ali osebni razmislek.

11.2 Priročnik za pogovor z mentorjem je predlog, ki lahko mentorju pomaga strukturirati pogovor z učiteljem začetnikom na temo ocenjevanja in dajanja povratnih informacij, pri čemer mentor učitelja začetnika seznanja tudi o pravilih izobraževalne ustanove. Vodniku je priloženih šest video spodbud, ki lahko služijo v pomoč pri usmerjanju pogovora.

D. Predlog za izvajanje modula

Modul je v veliki meri odvisen od lokalnega konteksta učitelja začetnika in mentorja. Zato je v vodniku za razpravo (11.2) predviden večji časovni vložek mentorja, da ga spremeni in se pripravi na razpravo o temi z učiteljem začetnikom. Glavna ideja modula je, da mentor in učitelj začetnik pregledata obstoječe predpise in prakse ter razmislita o pozitivnih pristopih in učinkovitih povratnih informacijah.

Načela (11.1) bi lahko uporabili kot alternativno referenčno točko, ki bi jo lahko uporabili za motivacijo razprave. (Učitelju začetniku lahko služijo tudi kot orodje za razmislek).

11.1 Načela ocenjevanja in podajanja povratnih informacij

Kot izhodišče lahko upoštevamo nekatera priporočila o dobrih povratnih informacijah, ki jih je leta 2022 pripravila fundacija Education Endowment Foundation. Njihovo poročilo s smernicami

se želi osredotočiti na tisto, kar je zares pomembno: na načela dobre povratne informacije in ne na pisne ali ustne metode podajanja povratnih informacij. Spodbuja ponovno osredotočenje na načela učinkovite povratne informacije, ki jih lahko mentor izbere in dela z učiteljem začetnikom:



Slika 17: Povratne informacije učiteljem za izboljšanje učenja učencev [povezava] (vir: Poročilo o smernicah. 2022. Joe Collin in Alex Quigley, fundacija Education Endowment Foundation.)

11.2 Priročnik za razpravo z mentorjem

Ker je področje ocenjevanja in podajanja povratnih informacij v veliki meri odvisno od lokalnega konteksta v smislu predpisov in šolske politike, mora mentor pripraviti zelo prilagojeno razpravo za učitelja začetnika. V tem smislu vodnik služi kot pomoč pri načrtovanju razprave.

Zaželeno je, da mentor izhaja iz svojih izkušenj in iz že obstoječih izkušenj učitelja začetnika ter njegovih pričakovanj. Obravnavati je treba tudi pravne ali normativne vidike ocenjevalnega postopka in šolske politike glede tega področja. Možna shema razprave bi lahko potekala na naslednji način.

1. Kakšna so pričakovanja/strahovi učitelja začetnika glede procesa ocenjevanja? Kakšne so njegove obstoječe izkušnje, morda lastne izkušnje kot učenca? (10 minut)

2. Izmenjava lastne anekdote, izkušnje - po možnosti nekaj pozitivnega – o mentorju? Lastne izkušnje kot učenec, njegove izkušnje z začetka kariere, nedavni primeri? (10 minut)

3. Razprava o dobrih načelih ocenjevanja in podajanja povratnih informacij. Konkretni primeri dobre prakse mentorja ali drugih učiteljev. Dogovori pedagoškega osebja o tej temi. Razprava o spodaj ponujenih gradivih. Bodite pozorni, da ne bo izpadlo kot predstavitev, temveč kot razprava med učiteljem začetnikom in mentorjem. (60 minut)

4. Konkretni podrobnosti v zvezi s postopkom ocenjevanja. Pravni/regulativni vidiki. Kako zapisovati ocene in arhivirati ocenjena gradiva. Predpisi GDPR na to temo. Komunikacija s starši. Evidenca učitelja/šole. Programska oprema, ki se uporablja za ocenjevanje in vodenje evidenc. Fizične evidence. (20 minut)

Spodaj je šest video pobud (tri se nanašajo na ocenjevanje in tri na dajanje povratnih informacij), ki jih lahko uporabite v razpravi. Mentor lahko poišče tudi druge primere, ki so bližje razmeram v njegovem šolskem okolju.

Ocenjevanje

Ocenjevanje v izobraževanju: 14 najboljših primerov

https://www.youtube.com/watch?V=ztkqjh-_97c (4:21)

- V videoposnetku so predstavljeni različni načini ocenjevanja v izobraževanju. Najdete tudi sorodne primere ocenjevanja, vključno s formativnim, sumativnim, formalnim, neformalnim, individualnim in številnimi drugimi. Mentor lahko učitelju začetniku postavi naslednja vprašanja
- Katere načine ocenjevanja so uporabljali vaši učitelji?
- Ali ste sami že kdaj ocenjevali po katerem od predstavljenih modelov v videoposnetku?
- Če je vaš odgovor na prejšnje vprašanje "Da", povejte: katero? Kako jo uporabljate?
- Kateri od 14 modelov vam je najljubši? Pojasnite, zakaj
- Predstavite situacije, v katerih bi uporabili tri od teh različnih vrst ocenjevanja.

Bloomova taksonomija: Zakaj, kako in najboljši primeri

<https://www.youtube.com/watch?V=ooy3m02ueae> (4:19)

V videoposnetku je razložena Bloomova taksonomija in odgovorjeno je vprašanje, zakaj bi jo morali učitelji in vzgojitelji uporabljati pri svojem delu. Glavni splošni cilj tega videoposnetka je pomagati učiteljem razumeti Bloomovo taksonomijo.

- Ste že kdaj slišali za Bloomovo taksonomijo?
- Kaj menite o tem? Kakšno je vaše mnenje?
- Če želite Bloomovo taksonomijo vključiti v svoj vsakodnevni pouk, kako bi to storili? Ali lahko navedete tri primere?

Uvod v realistično vrednotenje (RE)

<https://www.youtube.com/watch?V=rufe04hq4mq> (22:41)

Ta videoposnetek govori o drugem načinu razumevanja ocenjevanja: Realistično vrednotenje (RE). Če želite o tem izvedeti več, ne zamudite priložnosti in si oglejte videoposnetek, ki pojasnjuje pristop realističnega vrednotenja (RE) avtorjev Pawsona in Tilleyja (1997). Tako lahko z ogledom tega videoposnetka spoznate osnovne koncepte realističnega vrednotenja, način njegovega izvajanja in nasvete za njegovo izvajanje.

- Ste že kdaj slišali za realistično vrednotenje?
- Kaj menite o tem? Kakšno je vaše mnenje?
- Če želite v svoj vsakodnevni pouk vključiti realistično vrednotenje, kako bi to storili? Ali lahko navedete tri primere?

Podajanje povratnih informacij

Učinkovita animacija povratnih informacij

<https://www.youtube.com/watch?V=ljczbslyiwi> (3:23)

V tem videoposnetku si lahko ogledate kratko animacijo, ki prikazuje učitelja, ki v razredu izboljšuje svojo prakso ocenjevanja in vizijo, ki jo ima. Namen ocenjevanja je dati dobre povratne informacije in s tem motivirati učence za učenje.

- Kaj je za vas dobra povratna informacija?
- Kakšno je vaše mnenje o tem, kako učencem posredovati dobre povratne informacije?
- Glavna tema videoposnetka je "kako pomembno je dajati dobre povratne informacije, da učence motiviramo pri učenju", kaj menite o tem?
- Ali lahko navedete tri primere, ko učitelj ne daje dobrih povratnih informacij? Kako to rešite?

Moč povratnih informacij

<https://www.youtube.com/watch?V=s770g-LULFY> (3:26)

Videoposnetek prikazuje moč dobrih povratnih informacij in kako uporaba teh lahko pozitivno vpliva na spremembo vizije učitelja in učencev. Prav tako se lahko seznanite s štirimi ravni, ki jih morate imeti v mislih, če želite razviti takšno povratno informacijo.

- Kako povratne informacije vplivajo na vas?
- Glavna tema videoposnetka je "kako pomembna je moč povratnih informacij", kaj menite o tem? Kako lahko pomaga vašim učencem?
- V primeru, da je na vaši šoli učitelj, ki v to ne verjame, kako bi ga prepričali, da spremeni pozicijo?
- Kako boste v razredu spodbujali povratne informacije?

Značilnosti dobrih povratnih informacij za učence

<https://www.youtube.com/watch?V=Huju0xwNFKU> (4:38)

V tem videoposnetku so pojasnjene in prikazane štiri glavne značilnosti učinkovitih povratnih informacij za učence: konkretne, uporabne, pravočasne in spoštljive. Omenjeno je tudi, kaj morajo učitelji storiti, da dobro povratno informacijo vključijo v pouk in tako izboljšajo učenje učencev.

- Katere so glavne značilnosti učinkovitih povratnih informacij za učence?
- Dajte primer, da je na vaši šoli učitelj, ki ne verjame v tovrstne povratne informacije. Kako ga lahko prepričate, da spremeni svoje stališče?
- Kako boste spodbujali te povratne informacije v svojem razredu? Opišite tri primere.

12. Delo s starši

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Z izvajanjem modula **Delo s starši** želimo usposobiti učitelja začetnika in ga pripraviti na optimalno interakcijo s starši in zakonitimi skrbniki njegovih učencev. Pogosto zanemarjena tema predstavlja enega ključnih vidikov socialnega/kulturnega/čustvenega dela učiteljskega poklica. Zato je namen tega modula tako ublažiti in dopolniti pedagoške/metodološke/socialne strategije, ki bi lahko bile spregledane pri začetnem usposabljanju učiteljev, kot tudi ponuditi konkretna orodja, ki jih lahko učitelji uporabijo za boljše povezovanje s starši in/ali ravnanje z njimi.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik bo seznanjen s predpisi in pozitivnimi primeri dela s starši.
- Učitelj začetnik bo znal učinkovito in profesionalno komunicirati s starši.
- Učitelj začetnik bo znal oblikovati svoj slog dela s starši in razviti pozitiven odnos z njimi.
- Učitelj začetnik bo znal organizirati samostojna srečanja s starši.
- Učitelj začetnik bo vedel, kako se odzvati na različne pristope in zahteve staršev.
- Mentorji bodo lahko učinkovito delili svoje izkušnje pri delu s starši in pomagali učitelju začetniku pri razvijanju lastnih izkušenj.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
12.1 Predstavitev različnih vrst/profilov staršev in kako delati z njimi	Učitelj začetnik in mentor	Predstavitev	90 minut	Družbeni/kulturni
12.2 Priročnik za interakcijo med starši in učitelji	Učitelj začetnik (mentor)	Priročnik, seznam	90 minut	Družbeni/kulturni

12.1 Predstavitev različnih vrst/profilov staršev in kako delati z njimi - predstavitev različnih vrst odzivov in možnih scenarijev, s katerimi se lahko učitelj začetnik sreča pri delu s starši. Dokument je v manjšem delu zasnovan kot teoretični pregled, predvsem pa kot seznam praktičnih odzivov in nasvetov, ki jih je mogoče uporabiti. V dokumentu so navedene tudi možnosti za delavnico o možnih scenarijih med mentorjem in učiteljem začetnikom ter predlogi za igranje vlog in praktično urjenje odzivov.

12.2 Priročnik za interakcijo med starši in učitelji vključuje zbirko mehkih veščin s predlogi, taktikami in psihološkimi/sociološkimi strategijami za obvladovanje različnih vrst formalne komunikacije med učiteljem in starši, vključno z osebnimi srečanji, video srečanji, 1:1, skupinskim delom, predstavitevami razrednega dela in individualnimi pogovori o otrocih.

D. Predlog za izvajanje modula

Najbolje je, če učitelj začetnik začne delati na tem modulu tako, da opazuje mentorja, kako komunicira s starši. Ko se učitelj začetnik in mentor udeležita nekaj srečanj med učiteljem in starši kot pasivna opazovalca, lahko začneta delati na gradivih, vključenih v ta modul. Čeprav ni posebnega vodnika ali predloge za razpravo mentorja, je pomembna interakcija mentorja in učitelja začetnika na to temo. Najprej naj mentor predstavi različne vrste/profile staršev, pri čemer naj se opre na resnične primere in omogoči učitelju začetniku, da že lahko ugotovi, katere opazovane starše je mogoče uvrstiti v predstavljene kategorije. Mentor in učitelj začetnik razpravljata o opazovanih starših, pri čemer predstavljeno uporabljata kot referenčno točko in raziskujeta, kako bi lahko predstavljene strategije in orodja uporabila za optimizacijo interakcije. Pri tem si lahko po potrebi pomagata z uvodnim dokumentom (12.1).

Ko učitelj začetnik pridobi izkušnje z opazovanjem mentorja v situaciji s starši, je lahko igranje vlog uporabna tehnika. Mentorjevih izkušenj in dobrih praks ne bi smeli deliti z eno samo formalno dejavnostjo, organizirano kot neposredna interakcija ex-cathedra, temveč bi moral mentor postopoma predstaviti svoje izkušnje ob srečevanju z realnimi scenariji in situacijami, jih komentirati in uporabiti kot priložnost za učenje, s čimer bi učitelju začetniku omogočil, da bi postopoma razvijal svoj pristop skozi daljše časovno obdobje.

Priročnik za interakcijo med starši in učitelji (12.2) se lahko uporabi v enem od pogovorov med učiteljem začetnikom in mentorjem ali pa ga učitelj začetnik uporabi samostojno.

E. Koristne povezave

<https://www.verywellfamily.com/parents-and-teachers-working-together-620922>

<https://www.edutopia.org/article/new-teachers-working-with-parents-resources>

<https://www.acer.org/au/discover/article/parents-and-teachers-working-together>

<https://raisingchildren.net.au/for-professionals/working-with-parents/communicating-with-parents/involving-parents-in-school>

<https://pcie.ac/journals/2021/10/28/what-is-the-role-of-parents-and-teachers-in-regard-to-learning/>

https://www.academia.edu/73766090/Parents_and_early_teachers_sharing_education

https://www.academia.edu/40111087/Created_by_Teachers_for_Teachers_and_Parents

https://www.academia.edu/12283375/IT_for_Teachers_and_Parents_Communication_between_school_teachers_parents_and_students

12.1 Predstavitev različnih vrst/profilov staršev in kako delati z njimi.

Eden najtežjih izzivov za učitelje začetnike je zagotovo odnos s starši. Za učinkovito komunikacijo z njimi, morajo učitelji začetniki poznati osnovne tipe staršev. Obstaja več različnih delitev tipov staršev. Najbolj praktična za učitelje je delitev na štiri glavne tipe:

- **Avtoritarni vzgojni** stil imenujemo tudi togi in strogi vzgojni stil. Starši otroku postavljajo visoka pričakovanja in zahteve ter izvajajo strog nadzor in kontrolo, hkrati pa mu ne nudijo dovolj topline in podpore. Starši so osredotočeni na postavljanje meja in pravil, nagnjeni so k kaznovanju, ko se ta ne spoštujejo ali kršijo. Glavni vzgojni cilj je naučiti otroka samokontrole in poslušnosti avtoriteti, odnos med starši in otroki pa temelji na odnosu nadrejenosti in podrejenosti. Takšni otroci so pogosto negotovi in introvertirani,

lahko pa so tudi agresivni in imajo nizko toleranco za frustracije. Pogosto so nezaupljivi, negotovi, neuspešni pri reševanju problemov in nikoli niso prepričani ali so ugodili staršem/avtoriteti.

Na teh dveh povezavah lahko najdete dober odgovor na vprašanje, kaj je avtoritarno starševstvo:

- <https://www.verywellmind.com/what-is-authoritarian-parenting-2794955>
- <https://www.webmd.com/parenting/authoritarian-parenting-what-is-it#:~:text=Autoritarno%20vzgojanje%20je%20izjemno,namesto%20vzgoje%20svojega%20otroka.>

Dva kratka videoposnetka o avtoritarnem starševstvu:

- <https://www.youtube.com/watch?V=ppkt8tzkny0>
- <https://www.youtube.com/watch?V=qgwaa3bapau>

- **Avtoritativni vzgojni stil** imenujemo tudi demokratičen in dosleden. Gre za slog, ki združuje strog starševski nadzor in čustveno toplino. Starši postavljajo zahteve in pričakovanja, ki so primerna otrokovi starosti, ter z ljubeznijo, podporo in čustveno toplino nadzirajo in trdno nadzorujejo otrokove neželene vedenjske vzorce. Spodbujajo otrokovo radovednost, ustvarjalnost, samozavest in neodvisnost čustev. Skrbijo za otrokova čustva in jih spodbujajo. Takšni otroci so samozavestni z visoko stopnjo samokontrole in odgovorni.

Na teh treh povezavah lahko najdete dober odgovor na vprašanje, kaj je avtoritativno starševstvo:

- <https://parentingscience.com/authoritative-parenting-style/>
- <https://www.parentingforbrain.com/authoritative-parenting/>
- <https://www.verywellmind.com/what-is-authoritative-parenting-2794956>

Kratek videoposnetek o avtoritativnem starševstvu

- <https://www.youtube.com/watch?V=Lj64B6P9bxs>

- **Permisivni vzgojni stil** pomeni čustveno toplino, vendar šibek nadzor. Takšni starši so pretirano čustveno občutljivi, zagotavljajo veliko ljubezni, podpore in čustvene topline, vendar postavljajo malo zahtev in imajo šibek nadzor, ne da bi postavljali meje otrokovemu vedenju. Predvsem zadovoljijo vse otrokove zahteve in želje. Takšni otroci so pogosto negotovi in iznajdljivi, impulzivni, šibki v samokontroli in nagnjeni k agresiji, kadar se soočijo z omejitvami in takojšnjim neizpolnjevanjem želja in zahtev.

Na teh treh povezavah lahko najdete dober odgovor na vprašanje, kaj je permisivno starševstvo:

- <https://www.verywellmind.com/what-is-permissive-parenting-2794957>
- https://www.canr.msu.edu/news/permissive_parenting_style
- [https://parentingscience.com/permissive-parenting/#:~:text=Permisivno%20vzgojo%2C%20v%20časih%20imenujemo%20%E2%80%99zavestno,omejuje%20\(kar%20je%20problematično\).](https://parentingscience.com/permissive-parenting/#:~:text=Permisivno%20vzgojo%2C%20v%20časih%20imenujemo%20%E2%80%99zavestno,omejuje%20(kar%20je%20problematično).)

Kratek videoposnetek o permisivnem starševstvu

- <https://www.youtube.com/watch?V=DX5xltHodYI>

- **Brezbrižen, zanemarjajoči ali ne vključujoči način vzgoje** pomeni šibek nadzor in čustveno hladnost staršev. Starši postavljajo nizke zahteve, nimajo nadzora nad otrokovim vedenjem in mu ne postavljajo meja. So čustveno hladni, nezainteresirani za otrokove dejavnosti in zatopljeni vase. Redko izkazujejo starševsko ljubezen. Takšni otroci so pogosto neposlušni in sovražni, imajo nizko samopodobo in so nagnjeni k prestopniškemu vedenju. Načeloma se počutijo negotove, so spremenljivega razpoloženja in jim primanjkuje samokontrole.

Na teh dveh povezavah lahko najdete dober odgovor na vprašanje, kaj je ne vključeno starševstvo:

- <https://www.parentingforbrain.com/uninvolved-parenting/>
- <https://www.verywellmind.com/what-is-uninvolved-parenting-2794958#:~:text=Vključeno%20starševstvo%2C%20včasih%20predstavlja%20odklonilno%2C%20ali%20celo%20popolnoma%20nezaupljivo>

Kratek videoposnetek o ne vključenem starševstvu

- <https://www.youtube.com/watch?V=j6hr64dnnk0>

Če lahko učitelj prepozna stil staršev, bo vedel, kaj starši pričakujejo od učitelja, in tako bo vedel, kako se obnašati do določenih staršev.

Za učitelje so lahko koristne tudi druge delitve tipologije starševstva. Ena od njih je delitev na:

- Izvrševalne starše
- Starše pogrešane e v aktivnostih
- Starši z mehkim srcem
- Starše, ki se šolajo po pouku
- Močno vpletene starše

Katere so te vrste in kako z njimi delati, si lahko preberete tukaj:

<https://teach.com/resources/how-teachers-can-work-with-5-different-parent-personality-types/>

13.2 Priročnik za interakcijo med starši in učitelji

Eden najtežjih odnosov v šoli za učitelja je odnos s starši. Zato je pomembno, da se na ta odnos pripravite. V nadaljevanju je predstavljenih nekaj najpomembnejših nasvetov za ta odnos.

- Temeljno pravilo zaupnega odnosa med vami in starši je, da je vsebina pogovora primerna za starše.
- Na začetku šolskega leta vzpostavite dobro komunikacijo s starši; ne čakajte, da se pojavi težava.
- Oseba, ki ima več moči (v šoli ste to zagotovo vi), bi morala čim bolj spoštovati položaj šibkejših oseb (v tem primeru je to starš).
- Jasno povejte, kako naj vas nazivajo, kdaj imate govorilne ure, kdaj ste dosegljivi po telefonu ali e-mailu ter o katerih temah se lahko pogovarjate (delo in vedenje njihovega otroka) in o katerih ne (na primer o metodiki poučevanja).
- Med pogovorom se sprostite in ne bodite preveč resni. Včasih lahko ne glede na to, kako resna in "črna" je videti situacija, pogled z drugega zornega kota s primerno mero humorja olajša situacijo.
- Če se starši ne udeležujejo roditeljskih sestankov ali informativnih srečanj, jih pokličite ali jim napišite pismo. Ne napadajte jih in ne obtožujte, le prosite jih, naj pridejo.

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- Ne glede na to, kako "nemogoč" je otrok za vas, staršem ne pripovedujte samo o slabih stvareh - noben od njih se ne bo počutil dobro (in ko bodo čez nekaj let šli mimo šole, bodo imeli slab spomin). Nekateri lahko postanejo celo agresivni in jezni na vas. Zato vsakič povejte, kaj je otrok naredil dobrega in pozitivnega, da bodo starši lažje sprejeli neprijetne informacije.
- Neprestano poudarjajte vlogo truda pri doseganju uspeha. Ne glede na to, kako pameten je otrok, je nerealno pričakovati dobre ocene, če se ne uči.
- Razmislite, kako lahko starše vključite v življenje in delo šole: mnogi bi to radi storili, vendar ne vedo, kako. Morda lahko nekateri pridejo v razred in otrokom predstavijo svoj poklic. Morda boste lahko otroke popeljali na obisk k nekaterim od njih.
- Nikoli jim ne dajte vedeti, da se dolgčasite ali da ste in nepotrpežljivi z naslednjimi gestami:
 - vrtenje pisala,
 - listanje po knjigi ali prelaganje papirjev,
 - pogledovanje na uro,
 - brskanjem po pomemnem telefonu.
- Nikoli se ne prepirajte z agresivnim staršem na ulici, v kavarni ali na podobnih mestih - vaše mesto je v šoli in tam ste "na svojem ozemlju".
 - Ostanite mirni.
 - Pustite staršem, da se izpovedo, ne prekinjajte ga, vendar ne dopuščajte žaljivk.
 - Ne kričite na starše - to kaže na šibkost in negotovost.
 - Sami ne bodite nasilni, ne grozite. Ne obtožujte.
 - Bodite od staršev oddaljeni vsaj na razdaljo roke in si po potrebi pustite prostor za umik.
 - Vaše besede lahko razumejo kot grožnjo in se odzovejo fizično.
 - Govorite z jasnim in energičnim glasom - s tem pokažete, da vas problem zanima.
 - Ukvarjajte se s problemom.

Dobra komunikacija je ključnega pomena

Dobra komunikacija je ključnega pomena za uspešen odnos med učiteljem in staršem. Dobro bi bilo, če bi se bodoči učitelji med univerzitetnim študijem naučili dobrih komunikacijskih spretnosti. Za dobro komunikacijo obstajajo tri glavne veščine.

Veščina aktivnega poslušanja

- Staršem dovolite, da govorijo, ne da bi jih prekinjali.
- Osredotočite se na besede staršev in poskušajte razumeti njihove občutke, ko govorijo o tem, kar govorijo.
- Bodite pozorni na verbalne in neverbalne znake.
- Pozornost pokažite z ustrezno govorico telesa.
- Omogočite odmor ali tišino.

Več informacij najdete tukaj:

- <https://www.skillsyouneed.com/ips/active-listening.html>
- <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/#:~:text=Aktivno%20poslušanje%20zahteva,da%20se%20aktivno%20vključite%20v%20pogovor.>
- <https://www.thebalancecareers.com/active-listening-skills-with-examples-2059684>
- <https://www.youtube.com/watch?V=rzsvh8ywzeq>
- <https://www.youtube.com/watch?V=7wucyjyxdg>
- <https://www.youtube.com/watch?V=-bdbizcnbxg>

Spretnosti postavljanja vprašanj

- Čim pogosteje uporabljajte vprašanja odprtega tipa, zlasti na začetku pogovora.
- S podvprašanji pojasnite izjavo ali preverite njeno točnost in pomagajte staršem, da podrobneje pojasnijo, kar želijo povedati.
- Uporabite zaprta vprašanja, da pridobite specifične informacije.
- Izogibajte se vodilnim vprašanjem.
- Izogibajte se postavljanju več vprašanj hkrati. To povzroča zmedo.
- Staršem dajte dovolj časa, da odgovorijo na vaše vprašanje.
- Če je odgovor nejasen ali če se vam zdi, da starš vprašanja ni razumel, ga postavite drugače, v preprostejšem jeziku.

Več informacij najdete tukaj:

- <https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newtmc_88.htm
- <https://www.marketing91.com/questioning-skills/>
- <https://www.youtube.com/watch?V=imfu12epyci>
- <https://www.youtube.com/watch?V=tzsp0qluewy>
- https://www.youtube.com/watch?V=1do0do_wme

Spretnosti neverbalnega komuniciranja

Neverbalno komunikacijo imenujemo tudi govorica telesa, saj sporočamo z različnimi gibi telesa. Neverbalna komunikacija je vsaka oblika sporočanja informacij ali sporočil brez uporabe besed. Vključuje gestiko, mimiko in proksemiko. Proksemika označuje gibanje po prostoru (stoja, hoja, sedenje). Gestika zadeva gibanje rok, nog, ramen, prstov in dlani. Mimika označuje vse izraze na obrazu in gibanje oči. Raziskave so pokazale, da so v neposredni komunikaciji za razumevanje končnega sporočila pomembni trije elementi: besede (7%), glas (38%) in telesna govorica (55%).

Za razumevanje neverbalne komunikacije je potrebno opazovanje sogovornika:

- Opazovati telo. Kadar je telo napeto, je to običajna "negativna" govorica telesa, ki je lahko povezana s stresom, nelagodjem ali jezo. Po drugi strani pa lahko "pozitivna" govorica telesa, na primer sproščeno telo, ko se sproščamo in počivamo, kaže na srečo in samozavest.
- Opazovati višino glasu. Tipična višina glasu se lahko spreminja glede na razpoloženje osebe. Na primer, ko je oseba žalostna, je njen glas ponavadi monoton (raven). To pomeni, da bo govoril z nizkim glasom in počasneje. Hitrejši, srečnejši ali bolj veseli glasovi običajno kažejo na srečo.

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- Opazovati dihanje. Če je nekdo jezen, lahko njegov obraz postane rdeč. Ta reakcija je običajno posledica hitrega dihanja. Ko ste v načinu bega ali boja, možgani sproščajo hormone in nevrottransmitterje, po žilah pa vam začne teči kortizol. To poveča krvni tlak in srčni utrip, dihanje pa postane plitvo in hitro.
- Opazovati ukrivljenost prstov. Morda se sliši nenavadno, a če so prsti nekoga rahlo ukrivljeni proti dlani, to pomeni, da je verjetno sproščen. Naokoli ne hodimo s popolnoma iztegnjenimi prsti, saj bi bilo to videti čudno. Ko pri nekom vidite to naravno ukrivljenost in ni nobene napetosti, vam je jasno, da se nekdo dobro počuti.
- Opazovati intenzivnost nasmeha. Obstajajo različne vrste nasmehov. O različnih vrstah nasmehov si lahko preberete tukaj: <https://www.healthline.com/health/types-of-smiles>.

Več o neverbalni komunikaciji si lahko preberete tukaj:

- <https://www.verywellmind.com/types-of-nonverbal-communication-2795397>
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/nonverbal-communication-skills>
- <https://www.youtube.com/watch?V=akfatvk5h3y>
- <https://www.youtube.com/watch?V=fjb3mziebnu>
- <https://www.youtube.com/watch?V=akfatvk5h3y>
- <https://www.wgu.edu/heyteach/article/mastering-parent-teacher-meeting-eight-powerful-tips1612.html>
- <https://www.waterford.org/education/two-way-communication-parent-engagement/>
- <https://soeonline.american.edu/blog/parent-teacher-communication>
- <https://hrcak.srce.hr/file/331479> (hrvaščina)
- <https://www.waldenu.edu/online-bachelors-programs/bs-in-elementary-education/resource/nine-ways-to-improve-parent-teacher-communication>

Videoposnetki:

- <https://www.youtube.com/watch?V=p3n9lrioxdc>
- <https://www.youtube.com/watch?V=ltkohxe4lnc>
- <https://www.youtube.com/watch?V=9c71hfantka>
- https://www.youtube.com/watch?V=ucwc9-z-f_A

14. Sodelovanje z drugimi (lokalnimi) zainteresiranimi skupinami

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Namen tega modula je zagotoviti uvodne informacije o prepoznavanju ključnih skupin v šolskem okolju, pomenu sodelovanja s temi skupinami in dogovorih, ki usmerjajo učinkovito sodelovanje s partnerji. Zagotavlja podlago za ugotavljanje, kdo so pomembne skupine, s katerimi je mogoče ustvariti vrednost v izobraževalnem sistemu. Po zaključku je v tem modulu prikazano orodje za usmerjanje sodelovanja s skupinami. Na koncu modul predstavlja nekaj najboljših praks, ki izstopajo pri sodelovanju z več skupinami v šolskem izobraževalnem sistemu.

B. Pričakovani učni izidi:

- Mentor in učitelj začetnik se bosta seznanila z opredelitvijo skupin in podrobneje s skupinami v šolskem okolju.
- Mentor in učitelj začetnik bosta znala prepoznati pomembne skupine v šolskem okolju.
- Mentor in učitelj začetnik bosta znala opredeliti koristi, ki izhajajo iz odnosa z lokalnimi skupinami in šolo.
- Učitelj začetnik bo pridobil znanje o šolskem okolju v povezavi z dejavnostmi, ki potekajo skozi vse šolsko leto in bo razumel, kdaj in zakaj so določene posebne zunanje organizacije partnerji pri konkretnih dejavnostih.

C. Kaj vključuje ta modul - predstavitev gradiva

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
13.1 Kontrolni seznam potencialno pomembnih zainteresiranih skupin	Mentor in učitelj začetnik	Predstavitvev	60 minut	Družbeni/kulturni
13.2 Priročnik za mentorje za predstavitev sodelovanja z lokalnimi skupinami	Mentor in/ali učitelj začetnik	Priročnik, predloga za predstavitev	60 minut	Družbeni/kulturni

13.1 Kontrolni seznam potencialno pomembnih zainteresiranih skupin je dokument, ki opisuje pomen sodelovanja lokalnih zainteresiranih skupin. Vključuje od konteksta zelo odvisen seznam vseh relevantnih skupin v izobraževalnem sistemu in z njimi povezanih interesov, ki jih mora mentor prilagoditi lokalnemu kontekstu.

13.2 Priročnik za mentorje za predstavitev sodelovanja z lokalnimi skupinami je orodje, ki mentorju pomaga pripraviti predstavitev za učitelja začetnika. Uporablja se lahko kot podpora strukturirani razpravi med mentorjem in učiteljem začetnikom. Služi pa tudi kot predloga za načrtovanje nadaljnjega sodelovanja s skupinami z utemeljitvijo in obrazložitvijo.

D. Predlog za izvajanje modula

Zainteresirane skupine so kot koščki sestavljanke. Če manjka eden ali več koščkov, je slika nepopolna. Ko pedagogi, šolska uprava, starši, učenci in druge organizacije sodelujejo pri doseganju skupnih ciljev, se celoten izobraževalni sistem bistveno izboljša. V tem primeru so vse strani navdušene in še naprej porabljajo čas, denar, spoštovanje in ljubezen za prihodnje izobraževanje otrok. Vključevanje zainteresiranih skupin v izobraževanje omogoča neomejen dialog in interakcijo med izobraževalnimi voditelji in drugimi skupinami (kot so učitelji, starši, učenci itd.). Tako je kontrolni seznam pomembnih skupin v šolskem okolju (13.1) dokument, ki ga je mogoče pregledati na srečanju med mentorjem in učiteljem začetnikom ali pa ga učitelj začetnik pregleda samostojno.

Priročnik za mentorja za predstavitev sodelovanja z lokalnimi skupinami (13.2) uvaja identifikacijski seznam skupin, s katerimi je mentor (in šola) že začel sodelovati. Mentor bo moral izpolniti obrazec za vsako kategorijo skupin in učitelju začetniku pokazati rezultate izvedenih dejavnosti sodelovanja s skupinami. To lahko po možnosti stori ob pregledu šolskega koledarja in vseh dejavnosti, ki potekajo v povezavi z interakcijo z zunanjimi skupinami. Na koncu je treba z učiteljem začetnikom izpolniti razdelek, ki se nanaša na "nov projekt", v njem pa je treba poročati o predlogih za novo sodelovanje z določeno skupino.

E. Koristna povezava

[Kaj je deležnik v izobraževanju? - Opredelitev in primeri](#)

14.1 Kontrolni seznam potencialno pomembnih zainteresiranih skupin

Uvod

Na splošno je skupina lahko posameznik, skupina posameznikov ali organizacija, ki vpliva na določen sistem in se zanj zanima. Ko govorimo o podjetju, lahko govorimo o njegovih zaposlenih, vlagateljih, partnerjih, dobaviteljih in strankah. Zainteresirane skupine v izobraževanju so opredeljeni kot vsi akterji, ki se zanimajo za uspešen razvoj izobraževanja, izvajajo napredne zamisli ali vlagajo vanj. Imajo neposreden vpliv na sprejemanje odločitev in lahko izboljšajo učno okolje za večje dobro. Zato je ključnega pomena razumeti različne vrste, pomen in vlogo vsake vrste ter sodelovanje the skupin.

Zakaj so te skupine pomembne v šolskem okolju?

Kot je navedeno zgoraj, so same zainteresirane za razvoj in dobrobit izobraževalnega in šolskega sistema. Zato je očitno, da je njihova vloga ključna.

Vsaka skupina je sestavni del šole ali celotnega izobraževalnega sistema. Zato so vse ključne za strokovni razvoj izobraževanja, saj lahko bistveno izboljšajo izobraževalno okolje, če sodelujejo in si izmenjujejo ideje, cilje in načrte. Vendar pa se pogosto pojavi težava, ker se počutijo podcenjene in ne morejo ustvariti sodelovalnega okolja. Člani sveta šole na primer priznavajo pomen sodelovanja s skupnostjo, vendar največkrat ne morejo prositi za pomoč, ker se bojijo, da bodo izgubili ugled, ali pa preprosto ne vedo, kako naj to storijo.

Po drugi strani pa člani skupnosti menijo, da ne morejo vplivati na načrte šolskega sveta in da se morajo prilagoditi.

Zainteresirane strani so kot koščki sestavljanke. Če manjka eden ali več koščkov, je slika nepopolna. Ko pedagogi, vodstva šol, starši, učenci in druge organizacije sodelujejo pri doseganju skupnih ciljev, se celoten izobraževalni sistem bistveno izboljša. V tem primeru so vse strani navdušene in še naprej porabljajo čas, denar, spoštovanje in ljubezen za prihodnje izobraževanje otrok.

Kdo je lahko zainteresirana skupina v šolskem okolju?

V šolskem okolju je veliko zainteresiranih skupin, vendar so vsi pomembni za skupno dobro. Na splošno lahko te skupine v šolskem okolju razdelimo v dve glavni skupini:

1. Notranje skupine

To so skupine ljudi znotraj šolske skupnosti. Običajno so to učenci, starši ali družinski člani, vzgojitelji, člani sveta šole, podporno osebje itd.

2. Zunanje skupine

Zunanje skupine so skupine ljudi ali organizacije zunaj šole. To so člani skupnosti, vladni organi, različne lokalne oblasti, socialni delavci, inštruktorji, dobavitelji, agencije in številne druge zunanje skupine.

Zadevne zainteresirane skupine in njihovi interesi

Učenci

Vloga učencev v izobraževanju je ključna. Glede na starost učenci potrebujejo različno raven pozornosti ter različen izobraževalni pristop in program. V tem primeru je pomembnejša usposobljenost vzgojitelja.

Družine

Starši si prizadevajo, da bi svojim otrokom zagotovili dobro izobrazbo, so vključeni v izobraževalni proces in nudijo podporo učencem. Starši nadzorujejo družbeni razvoj in so pripravljeni pomagati vodstvu šole pri izboljšanju dosežkov učencev.

Člani šole

Šola je skupnost, ki želi zagotoviti izobraževanje na visoki ravni. Vendar pa so med člani šole tudi druge skupine posameznikov, ki jih lahko obravnavamo ločeno.

- Učitelji se osredotočajo na poučevanje in izboljšanje znanja učencev.
- Šolski svet je odgovoren za zagotavljanje visokokakovostnega poučevanja in učnih gradiv za učence v svojem šolskem okrožju. Zagotavlja tudi udobne delovne pogoje za učitelje in vse šolsko osebje. Poleg tega sodeluje z različnimi lokalnimi organi in ohranja ugled strokovnjaka na tem področju.
- V proces je vključenih tudi več strokovnjakov, na primer socialni delavci, prostovoljci ali psihologi.
- Podporno osebje skrbi za udobno okolje s čiščenjem, selitvijo, varovanjem lastnine itd.

Vlada

Deležniki izobraževanja so lahko različne vladne strukture, kot so ministrstvo za izobraževanje, ministrstvo za zdravje in različni oblikovalci politik. Urejajo in spremljajo splošno izobraževalno strategijo ter spodbujajo zdravje v šolah.

Skupnost

Voditelji skupnosti so pozorni na izobraževalni sistem. Šole morajo pripraviti prihodnje voditelje in člane skupnosti, ki bodo nato gradili močnejšo skupnost.

Druge organizacije

Druge organizacije zagotavljajo izobraževalno gradivo, hrano, čistila in storitve, ki vplivajo na kakovost okolja v šolah.

Spodnja tabela prikazuje seznam skupin v šolskem okolju:

Administratorji	Lokalni poslovni voditelji	Študenti
Klubi po pouku	Starši	Dobavitelji
Urad za diplomante	Člani sveta šole	Zagotavljanje začasnega učiteljskega osebja
Poslovni voditelji	Vozniki šolskih avtobusov	Učitelji
Dobrodelne organizacije	Šolski svetovalec	Komunalna podjetja
Člani skupnosti	Upravitelji šole	Prostovoljne organizacije
Družine	Socialni delavci	Urad za socialno varstvo

Prednosti sodelovanja z zainteresiranimi skupinami

- možnost hitrega sprejemanja pomembnih odločitev z nižjimi stroški;
- dodatna podpora zainteresiranih skupin, ki sodelujejo pri sprejemanju odločitev;
- povečanje ozaveščenosti in pridobivanje več idej;
- boljši izid;
- izboljšanje zaupanja in spoštovanja do pedagoškega vodje.

14.2 Priročnik za mentorja za predstavitev sodelovanja z lokalnimi skupinami

Uvod

Vključevanje zainteresiranih skupin v izobraževanje omogoča neomejen dialog in interakcijo med vodji izobraževanja in drugimi zainteresiranimi stranmi (kot so učitelji, starši, učenci itd.). Sodelovanje zainteresiranih skupin mora biti informirano, celovito in sistematično v celotnem postopku, vključene pa morajo biti tudi možnosti odločanja. Vključevanje se lahko uporablja za različne teme, vključno z uporabo soglasja, povratnimi informacijami o šoli, načrtovanjem inovacij, razvojem strategij, sodelovanjem staršev in drugimi.

Vključevanje zainteresiranih skupin v okolje šole

V procesu sodelovanja sledijo štirje koraki:

- 1. Načrtovanje:** Začetni načrt je potreben, da se določi, na katere cilje in načrte bo vplival ter kdo bo prisoten v postopku. Poleg tega je treba pridobiti obsežne osnovne informacije in sestaviti seznam ustreznih vprašanj.
- 2. Sodelovanje:** To je najobsežnejša faza, ki vključuje razpravo in zbiranje vseh možnih misli in priporočil drugih. Ta faza vključuje tudi razvrščanje zbranih informacij.
- 3. Analiza:** Tretja faza je najverjetneje najbolj zamudna. Potrebna je konsolidacija vseh vhodnih podatkov, določitev novih ciljev, opis novega poteka in seznam akcijskih točk.

4. **Skupna raba:** Ta korak vključuje podrobno dopolnitev predloga in njegovo predstavitev zainteresiranim strankam s potrebnimi argumenti in pripombami.

Okvir za načrtovanje in ocenjevanje kakovosti sodelovanja

Okvir obsega štiri "razsežnosti" sodelovanja in niz kazalnikov za ocenjevanje.



Slika 18: Shema vključevanja kakovosti (vir: <https://www.unescap.org/>)

Orodje za pomoč mentorju pri pripravi predstavitve za učitelja začetnika

V tem delu dokumenta je predstavljen identifikacijski list skupin, s katerimi je mentor (in šola) že začel sodelovati. Mentor bo moral izpolniti obrazec za vsako kategorijo skupin in učitelju začetniku pokazati rezultate izvedenih dejavnosti sodelovanja s skupinami. Na koncu je treba skupaj z učiteljem začetnikom izpolniti razdelek, ki se nanaša na "nov projekt", in v njem poročati o predlogih za novo sodelovanje z določeno kategorijo skupin.

Mentorju bi bilo koristno, če bi upošteval šolski letni koledar in se seznanil z različnimi dejavnostmi, ki potekajo zunaj šole, ali dejavnostmi, pri katerih so v šolo povabljeni zunanji akterji. Med razpravo lahko mentor predstavi te dejavnosti in še posebej poudari razloge in prednosti sodelovanja z zunanjimi skupinami.

Podatki o zainteresirani skupini

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

Kategorija:	
Ime in priimek:	
Elektronska pošta:	
Spletna stran:	
Dejavnosti zainteresirane skupine	
Ta skupina je pomembna, ker...	
Navedite pobude, ki so bile izvedene s to zainteresirano skupino:	
Nov projekt	
Navedite seznam ukrepov, katerih izvajanje predlagate:	

14. Upravne in tehnične obveznosti

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Cilj modula **Upravne in tehnične obveznosti** je okrepiti sposobnost učiteljev začetnikov za obvladovanje upravnih zahtev in potrebno pisarniško dokumentacijo. Eden najpomembnejših ciljev tega modula je učiteljem zagotoviti konkretno podlago, s pomočjo katere lahko razširijo svojo strokovnost na področju vodenja dokumentacije ne le zaradi zahtev, temveč jim pomaga pri sledenju karieri.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik bo seznanjen z vsemi administrativnimi nalogami, ki ga čakajo v šoli, in bo sposoben samostojno opravljati administrativne in tehnične naloge.
- Učitelj začetnik bo znal učinkovito urejati šolsko dokumentacijo in ustrezno dokumentacijo.
- Učitelj začetnik bo spoznal širše izobraževalno okolje in bo lahko uporabljal izobraževalne digitalne repozitorije, povezane z njegovim poklicem.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
14.1 Kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije	Mentor in učitelj začetnik	Kontrolni seznam	60 minut	Pisarniški/upravni
14.2 Priročnik za vzpostavitev repozitorija	učitelj začetnik	Priročnik za samostojno učenje	45 minut	Pisarniški/upravni
14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia	Mentor in učitelj začetnik	Priročnik/predstavitve	60 minut	Pisarniški/upravni

14.1 Kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije

je (kontrolni) seznam različnih zakonov in predpisov, ki obstajajo v lokalni realnosti učitelja začetnika, skupaj z morebitnimi dokumenti, ki jih mora učitelj pripraviti, ter evidencami, ki jih mora voditi v svojem lokalnem okolju, nacionalno zahtevanimi seznamami in kot mentor opozorili na morebitne šolske politike in jih predstaviti učitelju začetniku. Kontrolni seznam je kot tak pripomoček za mentorja, ki ga je treba dodatno prilagoditi in spremeniti.

14.2 Priročnik za vzpostavitev repozitorija je vizualno/praktično orodje, ki je na voljo v obliki infografike in je namenjeno učiteljem, da bi jim olajšali delo s potrebno dokumentacijo. Priročnik je jednat in tehničen ter ponuja kratek seznam strategij in dejavnosti ter drugih virov, ki jih lahko učitelji uporabijo za boljše osebno upravljanje.

14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia je razmislek o potrebi po vodenju osebnih zapisov v zvezi z napredovanjem v učiteljski karieri. Gre za predstavitev z nekaj konkretnimi predlogi in napotki, kako začeti graditi portfolio.

D. Predlog za izvajanje modula

Učitelj začetnik skupaj z mentorjem začne delati na modulu tako, da pregleda kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije (14.1). Kronološko gledano je treba ta korak opraviti, ko se učitelj seznaní z nacionalnim okvirom in predpisi učiteljskega poklica. Mentor lahko učitelju začetniku pomaga tako, da mu nameni eno uro osebnega stika, skupaj pregledata zadevni seznam, opozori učitelja začetnika in mu pokaže, kako se dokumentacija in zapisi obravnavajo v določenem šolskem okolju. Učitelj začetnik in mentor lahko v tem času skupaj pregledata tudi Priročnik za vzpostavitev repozitorija (14.2), pri čemer ga mentor predstavi učitelju začetniku. Priročnik je strokovnega značaja, zato bi bilo pomembno, da bi ta predstavitev potekala čim bolj praktično, torej da učitelj začetnik ta priročnik spozna tako, da ga (pod nadzorom mentorja) uporabi pri prvi seriji dokumentov, ki jih ima.

Posebno razpravo je treba nameniti poudarjanju pomena vodenja osebne evidence dejavnosti in dosežkov. Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia (14.3) lahko učitelj začetnik preuči samostojno, še bolje pa ga kontekstualizira, če mentor ponovno nameni nekaj časa razpravi o tej temi in ponudi svoje izkušnje in prakso.

Ta modul zaključuje uvajalni program za učitelje, saj je ravnanje z dokumentacijo včasih zadnja skrb, na katero pomisli učitelj začetnik, vendar mora mentor oceniti, katere informacije iz tega modula bi lahko učitelj začetnik potreboval v zgodnejšem obdobju uvajanja, in mu jih takrat zagotoviti.

E. Koristne povezave

Spletne strani o izobraževanju in politiki na Hrvaškem:

https://skola.hr/33/pravilnik-o-djelokrugu-rada-tajnika-te-administrativno-tehnickim-i-pomocnim-poslovima-koji-se-obavljaju-u-srednjoskolskoj-ustanovi-prvi-dio-uniqueidrcviwtpzhk4tp9u3gql7xl4rgt9fyv39mbktrapmma/?Uri_view_type=5

[Www.ampeu.hr](http://www.ampeu.hr)

<https://mzo.gov.hr/istaknute-teme/natjecaji-196/196>

<https://udruge.gov.hr/natjecaji-novo/4734>

Spletne strani o digitalni organizaciji:

<https://www.kindergartenworks.com/teacher-tools/organizing-digital-teacher-files/>

<https://manikapant18.medium.com/6-podjetni-način-učiteljev-morejo-digitalno-organizirati-svoje-datoteke-f7b4ac1d66be>

<https://learningattheprimarypond.com/blog/teacher-organization-tips-for-digital-organization/>

<https://weje.io/blog/how-to-organize-digital-files-for-teachers>

<https://thesimplyorganizedteacher.com/organize-classroom-computer/>

<https://edtech-class.com/2021/05/05/teacher-spring-cleaning-how-to-organize-your-google-drive/>

<https://digitaleducation.tdm2000.org/topic/topic-5-how-to-organize-a-repository-of-educational-digital-resources/>

<https://truthforteachers.com/4-free-tools-for-teachers-to-manage-digital-clutter/>

<https://shakeuplearning.com/blog/13-tips-to-organize-your-google-drive/>

<https://gatlabs.com/blogpost/5-steps-to-organise-your-google-drive/>
<https://edu.gcfglobal.org/sl/googledriveanddocs/managing-your-files/1/>
https://www.reddit.com/r/lifeprotips/comments/r31xd/lpt_request_organizing_your_computer/
<https://lifelifehacker.com/the-noguchi-filing-system-keeps-paper-documents-organiz-1593529432/amp>
<https://www.howtogeek.com/howto/15677/zen-and-the-art-of-file-and-folder-organization/>

14.1 Kontrolni seznam poročil in vseh drugih dokumentov

To je (kontrolni) seznam različnih možnih dokumentov, ki jih potrebuje učitelj, in evidenc, ki jih je treba voditi v lokalnem okolju ter nacionalno zahtevanih seznamov in opomnikov o možnih šolskih politikah.

Mentor mora poskrbeti, da te informacije prilagodi posebej za kontekst šole, v kateri dela učitelj začetnik. Poleg nacionalnih predpisov je treba uvesti tudi različne šolske predpise in evidence. Med njimi zagotovo:

- Vse, kar se nanaša na učne načrte ali poročila.
- Vse o ocenjevanju učencev.
- Vse o delu s starši.
- Vse o disciplinskih postopkih.
- Vse o vodenju osebnih evidenc.

Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje je pristojno za delovno področje predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva in izobraževanja odraslih. V zakonodajno področje ministrstva sodi 10 zakonov, ki urejajo splošno področje izobraževanja, 2 zakona glede predšolskega izobraževanja, 2 zakona osnovnošolskega izobraževanja, 4 zakoni, ki se nanašajo na srednješolsko izobraževanje, 1 višješolski zakon in 5 zakonov področja visokega šolstva. Ob tem omenjeni zakoni združujejo skupaj še 137 podzakonskih aktov.

Za učitelja je pomembno zavedanje, da na njegovo delo neposredno ne vplivajo vsi omenjeni zakoni. Med splošnimi zakoni področja izobraževanja tako najdemo – zgolj za ilustracijo – recimo tudi *Zakon o zagotavljanju zemljišč za izvajanje izobraževalnih ter raziskovalnih in razvojnih dejavnosti s področja kmetijstva in gozdarstva (ZZIRDKG)*.

Vsi zakoni področja so zbrani tudi na spletnih straneh ministrstva, v nadaljevanju pa navajamo pregledni seznam nekaterih zakonov in podzakonskih aktov, ki so za vzgojitelje v vrtcih ter učitelje v osnovnih in srednjih šolah morda nekoliko bolj relevantni. Mentor mora poskrbeti, da te informacije prilagodi posebej za kontekst šole, v kateri dela učitelj začetnik in direktno za učitelja začetnika. Poleg nacionalnih predpisov je treba uvesti tudi različne šolske predpise, med njimi zagotovo tiste, ki urejajo področja:

- Vse, kar se nanaša na učne načrte ali poročila.
- Vse o ocenjevanju učencev.
- Vse o delu s starši.
- Vse o disciplinskih postopkih.
- Vse o vodenju osebnih evidenc.

Za seznamom zakonov in predpisov, ki šolsko področje urejajo v Sloveniji, je naveden tudi seznam predpisov in navodil, ki najverjetneje obstajajo interno v šolskem okolju.

Oba seznama služita, kot omenjeno, zgolj kot opomnik mentorju, ki lahko na praktično-uporaben, »življenjski« način obstoječe predpise predstavi učitelju začetniku. Ob tem je dobro izpostaviti kakšne konkretne vsebine, elemente, ki bi bili zanimivi za specifično situacijo učitelja začetnika.

Skupni zakoni

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)

Zakon o šolski inšpekciji (ZSolI)

Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1)

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1)

Zakon o slovenskem ogrodju kvalifikacij (ZSOK)

Zakon o obravnavi otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju (ZOOMTVI)

Podzakonski akti, izdani na podlagi ZOFVI

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa glasbene šole

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami

Pravilnik o financiranju šole v naravi

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih glasbene šole

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom

Pravilnik o smeri in stopnji izobrazbe strokovnih delavcev v posebnem programu vzgoje in izobraževanja za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami (post)rehabilitacijski praktikum

Pravilnik o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela

Pravilnik o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja

Pravilnik o strokovnem izpitu in o preizkusu strokovne usposobljenosti inšpektorjev za šolstvo in inšpektorjev za šport

Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode

Podzakonski akti na podlagi ZUOPP-1

Pravilnik o osnovnošolskem izobraževanju učencev s posebnimi potrebami na domu

Pravilnik o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke s posebnimi potrebami

Podzakonski akti, izdani na podlagi ZPIMVI

Pravilnik o merilih in metodologiji za določanje obsega sredstev za materialne stroške za izvedbo programa dvojezične osnovne šole in osnovne šole z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o preizkusu znanja učnega jezika na narodno mešanih območjih

Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov srednjih šol z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov dvojezične srednje šole

Pravilnik o smeri izobrazbe učiteljev v devetletni dvojezični osnovni šoli in devetletni osnovni šoli z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o merilih za vrednotenje materialnih stroškov v dvojezični srednji šoli

Pravilnik o merilih za vrednotenje materialnih stroškov v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih v dvojezični srednji šoli

Pravilnik o normativih in standardih v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom

Zakoni na področju predšolske vzgoje

Zakon o vrtcih (ZVrt)

Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP)

Podzakonski predpisi na področju predšolske vzgoje

Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje

Pravilnik o publikaciji vrtca

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje

Zakoni na področju osnovnošolskega in glasbenega izobraževanja

Zakon o osnovni šoli (ZOsn)
Zakon o glasbenih šolah (ZGla)

Podzakonski akti, izdani na podlagi Zakona o osnovni šoli

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli
Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli
Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli
Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja
Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole
Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli
Pravilnik o smeri izobrazbe učiteljev v devetletni dvojezični osnovni šoli in devetletni osnovni šoli z italijanskim učnim jezikom
Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

Podzakonski akti, izdani na podlagi Zakona o glasbenih šolah

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v glasbenih šolah
Pravilnik o izvajanju pouka v glasbenih šolah
Pravilnik o šolskem redu za glasbene šole
Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v glasbenih šolah
Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah
Pravilnik o publikaciji o glasbeni šoli
Pravilnik o obrazcih javnih listin v glasbeni šoli
Pravilnik o šolskem koledarju za glasbene šole

Zakoni na področju srednješolskega izobraževanja

Zakon o gimnazijah (ZGim)
Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)
Zakon o maturi (ZMat)
Zakon o vajeništvu (ZVaj)

Podzakonski predpisi na področju srednješolskega izobraževanja

Pravilnik o zaključnem izpitu
Pravilnik o upravljanju s podatki o kakovosti šol
Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva
Pravilnik o normativih in standardih v dvojezični srednji šoli
Pravilnik o normativih in standardih v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom
Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli
Pravilnik o bivanju v dijaških domovih
Pravilnik o poklicni maturi
Navodila o izpitnem redu pri poklicni maturi
Pravilnik o obrazcih javnih listin v srednješolskem izobraževanju
Pravilnik o obrazcu spričevala o mojstrskem izpitu
Pravilnik o delovodskih in poslovodskih izpitih
Pravilnik o mojstrskih izpitih
Navodilo o hranjenju maturitetne izpitne dokumentacije
Pravilnik o splošni maturi
Pravilnik o varovanju izpitne tajnosti pri maturi
Pravilnik o izvajanju izobraževalnega programa mednarodne mature
Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami
Pravilnik o vpisu v srednje šole
Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah
Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah
Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju
Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah

Morebitni (verjetni) predpisi na ravni šole

Šolski red, hišni red

Vzgojni načrt (vzgojna načela)

Etični kodeks

Letni delovni načrt

Letna priprava učitelja

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Pravila o delovni obveznosti in evidentiranju delovnega časa

Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in dnevnom delovnem času ter o izrabi letnega dopusta

Pravilnik o preprečevanju mobinga in drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu

Pravilnik o šolski prehrani

Pravilnik o ocenjevanju (vključno z morebitnimi učenci s posebnimi statusi)

Smernice za odkrivanje, preprečevanje in obravnavo nasilja

14.2 PRIROČNIK ZA VZPOSTAVITEV REPOZITORIJA

Na tem mestu je predloženih nekaj praktičnih orodij in nasvetov, ki lahko učitelju olajšajo urejanje potrebne dokumentacije. Podobno kot pri urejanju fizičnih predmetov tudi pri urejanju dokumentacije velja, da vse potrebuje svoje mesto. Vključno z vašimi spletnimi skladišči dokumentov. Na voljo je veliko brezplačnih izdelkov, med katerimi lahko izbirate:

- Google Drive
- Dropbox
- Nordlocker
- Tresorit

Najprej se pozanimajte, ali ima vaša šola elektronski ali/in fizični sistem arhiviranja. Kakšen je, kje se nahaja in kakšna so pravila za njegovo uporabo? O tem povprašajte mentorja ali poiščite informacije o tem, preden se lotite urejanja.

Pomembno je poudariti, da ni popolnega načina urejanja stvari in da ima vsakdo svojo najljubšo metodologijo urejanja. Tukaj opisani nasveti so le eden od številnih načinov, kako to storiti.

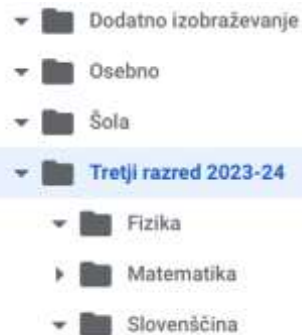
V nadaljevanju so predstavljeni štirje nasveti za urejanje vašega arhiva:

NASVET #1: Ustvarite mape in podmape

Najboljši način je, da sledite svojim datotekam in ste organizirani. Mape so koristne tudi, ko želite hitro najti določeno datoteko. Če načrtovano ustvarite mape, boste vedno vedeli, v kateri mapi je nek dokument shranjen. V nekaj sekundah razmislite o 4 ali 5 glavnih kategorijah, ki bi jih lahko ustvarili kot osnovne datoteke v pogonu Google Drive. Razdelite jih lahko po naslednjem vrstnem redu:

- Osebni dokumenti
- Šolske datoteke, ki niso povezane z učenjem
- Datoteke za obogatitvene tečaje po pouku

Nato ustvarite mapo za vsako od teh krovnih kategorij. Te mape lahko imenujemo "mape najvišje ravni". V podmape lahko na primer dodate šolsko leto v mapo Razred ali Predmet. Na primer, mapo lahko naslovite "STEM 2023-24" ali "Tretji razred 2023-24". Dodajanje šolskega leta vam pomaga spremljati, kaj ste poučevali iz leta v leto, kot je prikazano v nadaljevanju:



Slika 19: Mape in podmape

NASVET #2: Uporabite konvencije za poimenovanje

Pomembno je, da pri poimenovanju datotek uporabljate posebne in dosledne konvencije poimenovanja - z uporabo sistema se lahko načrtno odločimo, kako poimenujemo svoje datoteke. Formula, ki se dobro obnese, je *številka enote, ime lekcije in dodatne podrobnosti*. Pri tem je ključno, da uporabljate dosledne konvencije poimenovanja, ki se vam zdijo smiselne.



Enota 1 Dan 1 Množenje



Enota 1 Potek učne enote

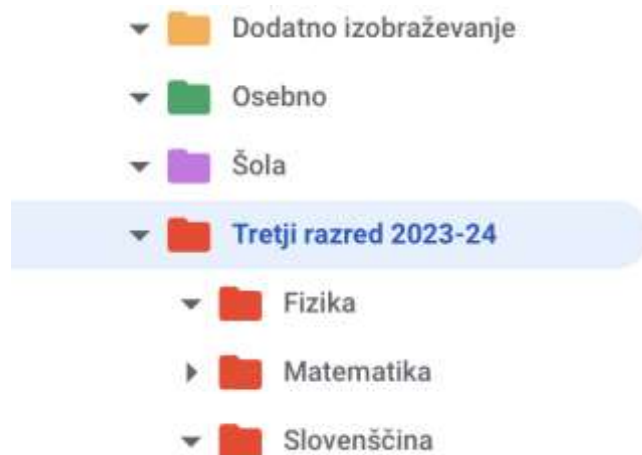


Enota 1 Množenje

Slika 20: Konvencija o poimenovanju

NASVET #3: Barvno označevanje map

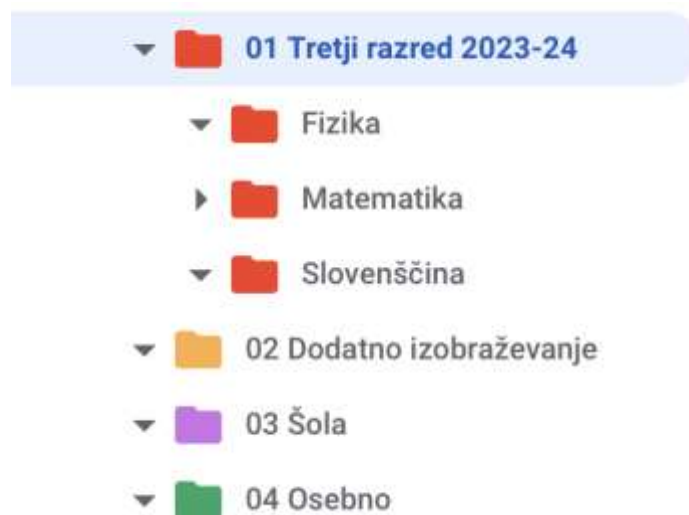
Barvno kodiranje lahko veliko ponudi, zlasti ker veliko ljudi barve prepozna in obdeluje veliko hitreje kot besedilo. Pripisovanje barv, namesto da bi se zanašali na besedilne opise, lahko pomaga izboljšati hitrost delovanja vašega sistema za arhiviranje.



Slika 21: Barvno označevanje

NASVET #4: Spremenite vrstni red map s pomočjo števil

Na glavni strani vašega pogona lahko opazite, da so mape prikazane v alfanumeričnem vrstnem redu. Ker Google Drive upošteva alfanumerično zaporedje, lahko mape preimenujete tako, da bodo imele na začetku številke, da jih boste lahko razvrščali po pomembnosti. Na primer, mapo "Tretji razred 2023-24" lahko preimenujete v "01 Tretji razred 2020-21". Ko boste preimenovali svojo mapo, se bo zdaj pojavila na samem vrhu vašega pogona Google Drive. Nadalje, recimo, da veliko časa preživite na Googlovem pogonu za svoj popoldanski obogatitveni pouk. Morda boste želeli mapo Obogatitev uvrstiti kot drugo mapo na seznamu. Nato lahko mapo za obogatitev preimenujete v "02 Obogatitev". S številkami na začetku imen map razvrstite mape glede na njihovo prednost.



Slika 22: Določanje prednostnih nalog

Dodatni nasveti:

- **Razvrščanje datotek**

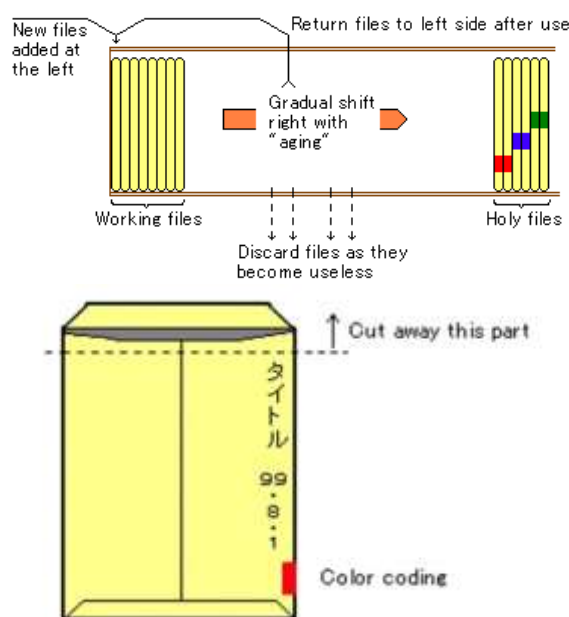
Datoteke so razvrščene od najnovejših do najstarejših. Vendar lahko uporabite druge vrste razvrščanja in datoteke razvrstite v drugačen vrstni red. Če želite razvrstiti po imenu, kliknite nad seznamom datotek gumb "Ime". Če želite razvrstiti po datumu, kliknite gumb "Nazadnje spremenjeno", nato pa izberite željeno možnost razvrščanja.

- **Uporaba filtra**

S filtri lahko skrijete nepomembne datoteke in se osredotočite le na tiste, ki vas zanimajo. Če na primer iščete predstavitev, lahko s filtrom zožite število vidnih datotek, tako da boste videli samo predstavitve.

ZA TISTE, KI ŽELIJO ITI DLJE: Noguchijev sistem za arhiviranje

Z Noguchijevim sistemom za arhiviranje lahko tisti, ki se še vedno ukvarjamo s papirnatimi datotekami, zlahka poskrbimo za urejenost papirne dokumentacije. Njegova lepota je v tem, da se sam uredi, ko ga postavite! Noguchi Yukio, japonski ekonomist, je metodo razvil kot samoorganizacijski pristop, ki omogoča, da je vse popolnoma urejeno, pri čemer so najpomembnejše ali najpogosteje uporabljene datoteke vedno pri roki in dostopne, ne da bi bilo treba brskati po čemer koli drugem. Z drugimi besedami, ustvarja samoupravni arhiv datotek, do katerih redko dostopate, vendar jih pogosto uporabljate skupaj.



Slika 23: Shema Nogučijevega sistema arhiviranja

Deluje takole. Zadostuje le nekaj ovojnica standardne velikosti 9 x 12. Odstranite približno centimeter zgornjega dela, vključno z zavihkom. To storite zato, da boste lažje dostopali do

datotek v njej. Nato na stran zapišite datum in vsebino ovojnice. To je vse; po želji lahko dodate tudi barvno oznako. Na priloženi sliki je dobro prikazano, kako naj bi izgledala vaša mapa. V resnici deluje na naslednji način: Ovojnice ne smejo biti razvrščene, urejene ali kako drugače kategorizirane. Čeprav bi bilo to vabljivo, sistem za organizacijo poskrbi namesto vas, kar je prednost tega načina. Ko mapo vzamete s police in jo želite uporabiti, jo vrnite na skrajno levo stran. Postopoma se zgodijo tri stvari:

- Na levi strani so mape, ki jih najpogosteje uporabljate. Ker jih pogosto uporabljate, veste, kje jih najdete. Projekt, s katerim se najpogosteje ukvarjate, bo v ovojnici, ki je skrajno levo. Naslednji projekt bo drugi zraven nje in tako naprej.
- Manj pogosto uporabljene datoteke se premaknejo na sredino in desno. Gotovo se spomnite, kako težko je poiskati dokument ali datoteko, ki jo skoraj nikoli ne uporabljate? Z Noguchijevim sistemom arhiviranja je to preprosto, saj veste, kaj nahaja na levi strani.
- Na skrajni desni strani so datoteke, do katerih nikoli ne dostopate. Sistem jih imenuje "svete datoteke" in če jih odstranite s police, jih lahko varno shranite ali očistite, s čimer preprečite, da bi bila polica prepolna številnih ovojnic.

14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia

Učiteljeva praksa je dokumentirana v njegovi pedagoški mapi. Načrti pouka, naloge učencev, pisni povzetki in videoposnetki poučevanja ter uradne ocene nadzornikov so le nekateri primeri gradiva, ki je lahko vključeno v portfolio. Učiteljski portfolio bi moral biti sestavljen iz več kot le naključnega nabora artefaktov ali dolgega seznama poklicnih prizadevanj. V njem bi moral biti natančno in pozorno opisan seznam dosežkov, ki so bili doseženi v daljšem časovnem obdobju. Poleg tega mora biti to stalen proces, ki se izvaja ob prisotnosti mentorjev in sodelavcev.

V portfolio lahko vključite načrte pouka, anekdotične podatke, projekte učencev, razredna glasila, videoposnetke, letne ocene, referenčna pisma in podobno. Da bi bil dokončan portfolio obvladljiv tako za osebo, ki ga ustvarja, kot za osebe, ki ga pregledujejo, je ključnega pomena, da skrbno izberete njegovo vsebino. Ne glede na cilj se lahko posebna oblika in vsebina portfolia razlikujeta, vendar večina portfoliov vključuje mešanico pisnih misli in učnih artefaktov. Ti sestavljajo jedro portfolia.

Učitelju lahko portfolio zelo koristi. Ko učitelji skrbno preučijo svoje prakse, se te verjetno izboljšajo. Portfolio ponujajo vzorce opravljene prakse, ki jih je mogoče preučiti in uporabiti v drugih razredih. Ker ni okvira ali tradicije za ohranjanje najboljših vidikov tega, kar učitelji dosežejo, učinkovito poučevanje prepogosto izgine v zraku. Učitelji lahko učinkovite prakse poučevanja shranijo v svoj portfolio, tako da jih lahko pozneje pregledajo, razpravljajo o njih, jih spremenijo in uporabijo.

POVZETEK: KAJ JE PORTFOLIO IN ZAKAJ BI GA MORAL SESTAVITI?

- Portfolio zagotavlja dokumentirane dokaze o poučevanju iz različnih virov (ne le ocene učencev) in zagotavlja pregled celotnega konteksta teh dokazov.
- Z izbiro in urejanjem gradiva za portfolio lahko razmislite o svojem poučevanju in ga izboljšate.
- Uporaba portfolia pomaga izboljšati javno in strokovno dojetje poučevanja kot znanstvenega prizadevanja.
- Z uporabo portfolia lahko poučevanje dojemamo kot stalen proces raziskovanja, eksperimentiranja in razmišljanja.
- V nasprotju s t. i. portfolio predmetov, v katerih so zapisani dokazi, povezani z določenim predmetom, so v portfoliu učiteljev zbrane informacije, povezane s celotno učiteljevo kariero.

Vaš portfolio je namenjen predstavitvi najboljših lastnosti vašega poučevanja. Prav tako dokazuje, da ste izpolnili vse zahteve za pridobitev spričevala in licence za učitelja, ki jih določa program. Če želite dokazati, da imate kot učitelj velik potencial, morate biti selektivni in ponuditi jasno kritiko. Običajno se morate pri oblikovanju učiteljskega portfolia osredotočiti na naslednje stvari:

- Prepričanja (vaša prepričanja, vrednote in kaj vas loči od drugih učiteljev?) Izjava o filozofiji poučevanja je pogosto prvo poglavje v pedagoškem portfoliu.
- Dejavnosti (vaše odgovornosti za poučevanje, izkušnje, prakse, pristopi k poučevanju, prispevki, ki ste jih prispevali).
- Učinek (dokazi, da so vaši ukrepi vplivali na učenje učencev, zaželeno je več virov ali podatkov)

SESTAVNI DELI PEDAGOŠKEGA PORTFOLIA

1. Vaše misli o poučevanju
 - "Izjava o poučevanju", ki odraža vašo filozofijo poučevanja, tehnike in cilje.
 - osebna izjava, v kateri opišete svoje dolgoročne cilje poučevanja.
2. Dokumentiranje vašega poučevanja
 - Seznam predmetov, ki jih poučujete, z vpisom učencev in opisom vaših odgovornosti.
 - Število učencev, ki jih spremljate, projektne naloge, ki jih spremljate pri učencih
 - Učni načrti
 - Opisi predmetov s podrobnostmi o vsebini, ciljih, metodah in postopkih za ocenjevanje učencev
 - Naloge
 - Kontrolne naloge, kvizi, ocenjeni in neocenjeni
 - Izročki, nabori problemov, osnutki učnih enot
 - Opisi in primeri uporabljenih vizualnih materialov
 - Opisi uporabe računalnikov in druge tehnologije pri pouku
 - Videoposnetki vašega poučevanja
3. Učinkovitost poučevanja
 - Povzetek ocen poučevanja učencev, vključno s stopnjo odgovorov in razmerjem do oddelčnega povprečja
 - Pisne pripombe učencev na razrednih ocenah
 - Pripombe opazovalca ali kolega, ki poučuje isti predmet.
 - Izjave kolegov z oddelka ali od drugod o pripravi učencev na napredno delo
 - Pisma učencev
 - Pisma vodje predmeta, vodje oddelka ali predsednika.
 - Izjave alumnov
4. Gradiva, ki dokazujejo učni napredek učencev (vsa anonimizirana zaradi zaščite identitete učencev)
 - Rezultati standardiziranih ali drugih testov pred in po pouku
 - Učbeniki ali drugi delovni zvezki
 - Referati, eseji ali ustvarjalna dela učencev
 - Ocenjeno delo najboljših in najslabših učencev s povratnimi informacijami učitelja za učence
 - Pisne povratne informacije inštruktorja o delu učencev
5. Dejavnosti za izboljšanje poučevanja
 - Udeležba na seminarjih ali strokovnih srečanjih o poučevanju
 - Oblikovanje novih tečajev
 - Oblikovanje interdisciplinarnih ali skupnih tečajev ali projektov poučevanja
 - Uporaba novih metod poučevanja, ocenjevanja učenja, razvrščanja
 - Priprava učbenika, laboratorijskega priročnika, učnega gradiva itd.
 - Opis razvitih ali izvedenih projektov za izboljšanje poučevanja
6. Prispevki k pedagoškemu poklicu in/ali vaši instituciji
 - Objave v revijah za poučevanje
 - Prispevki o poučevanju
 - Pregledi učbenikov, ki bodo izšli v prihodnosti
 - Sodelovanje v odborih za poučevanje
 - Pomoč sodelavcem pri poučevanju

- Delo na reviziji ali razvoju učnega načrta.
7. Častni nazivi, nagrade ali priznanja
- Nagrade za poučevanje
 - Priznanja stroke za poučevanje
 - Povabila za svetovanje, delavnice, pisanje člankov itd., ki temeljijo na ugledu poučevanja.
 - Prošnje odborov ali drugih organiziranih skupin za nasvete o poučevanju

Splošni nasveti

- Začnite takoj! Ko končate s poučevanjem predmeta, je težko, če ne celo nemogoče, pridobiti številne možne sestavine pedagoškega portfolia. Če boste imeli te elemente pri roki, bo sestavljanje končnega portfolia veliko lažje.
- Podajte resnično in natančno poročilo o sebi. Ne poskušajte se prikazati kot idealen učitelj. Seveda poudarite dobre stvari, vendar v celoti ne prezrite slabih.
- Viri naj bodo skrbno izbrani, vendar naj predstavljajo različne metode poučevanja in naj se ne osredotočajo le na eno. Manjša skupina dobro izbranih besedil je učinkovitejša kot velika, nefiltrirana zbirka vseh vaših učnih gradiv.
- Za razdelitev različnih delov portfolia uporabite zavihke, na začetku pa kazalo vsebine.
- Poskrbite, da bo vsak dokaz v vašem portfoliu opremljen z informacijami o ozadju in utemeljitvijo. Če na primer ponujate primer učnega načrta, pazite, da opišete temo, razred in, če ste učni načrt uporabili, svojo oceno, kako dobro je potekal.
- Nobena zadeva v vašem portfoliu ne sme biti brez komentarja. (Kateri predmet si ogledujem? Kazalci mojega poučevanja?)
- Vključite razrede z različnimi cilji, tehnikami in dejavnostmi, da ustvarite trikotnik učenja. Prikažite različne metode ocenjevanja, vključno s kontrolnimi točkami, pisnimi izpiti in projekti ali nastopi, ki se ocenjujejo. (Kakšen obseg! Takšna globina! Zaposleni ste!)
- Ponazorite: Za pritegnitev pozornosti vključite sliko (jpeg) ali jasno viden dokument v vsak razdelek. To je enakovredno 1000 besedam.
- Postavite ga v kontekst in poudarite točke, na katere želite, da je bralec pozoren. Bodite jedrnat! Bodite natančni! (En odstavek je dovolj.)

Elektronski pedagoški portfolio

Kako se elektronski portfolio razlikuje od tiskanih?

- **Izboljšana dostopnost:** Eden od ciljev pedagoškega portfolia je povečati ozaveščenost javnosti o poučevanju. Če je portfolio objavljen na spletu, je vrstnikom in drugim še bolj dostopen.
- **Večpredstavnostni dokumenti:** Zaradi tehnologije so lahko dokumenti predstavljeni v različnih oblikah. Vključite lahko na primer glasovno spremljavo, ki zagotavlja kontekst in pogled na portfolio ali izobraževalne računalniške programe ali kodo, ki ste jo ustvarili.
- **Nelinearno razmišljanje:** Splet omogoča, da se elementi vašega učnega portfelja lažje povezujejo na nelinearne načine. Ko boste v tem nelinearnem okolju opravili postopek oblikovanja portfolia, boste morda o svojem poučevanju razmišljali drugače. Oblikovanje e-portfolia vam na primer omogoča, da razmišljate o tem, kako lahko različno občinstvo sreča in razume vaše delo. Bralci lahko e-portfolio raziskujejo na različne načine.

BREZPLAČNI ONLINE PORTFOLIO (vsaj različice) ZA PREGLED:

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- Journo Portfolio [<https://www.journoportfolio.com/pricing/>]
- Crevado [<https://crevado.com/>]
- Izrezki [<https://www.clippings.me/>]
- Mahara [<https://mahara.org/>]
- LinkedIn (ni portfolio, vendar pomaga)

Literatura

Allen, D. W. 1967. *Microteaching*. Opis. San Francisco: Stanford University Press

Antoniou, Alexander-Stamatios, Fotini Polychroni in A. N. Vlachakis. 2006. Razlike v poklicnem stresu in poklicni izgorelosti med osnovnošolskimi in srednješolskimi učitelji v Grčiji glede na spol in starost. *Journal of Managerial Psychology* 21, št. 7:682-690.

Aversano, N., Di Carlo, F., Sannino, G., Tartaglia Polcini, P. in Lombardi, R. 2020. Družbena odgovornost podjetij, vključenost deležnikov in univerze: (1): novi dokazi na podlagi italijanskega scenarija. *Družbena odgovornost podjetij in okoljsko upravljanje*, 27(4), 1892-1899.

Azman, N. 2012. Izbira učiteljskega poklica: N.: Pogledi malezijskih študentov in študentk učiteljev na usposabljanju. *European Journal of Teacher Education*, 36(1), 113-130.

Barnett, B. G., Matthews, R. J., & O'Mahony, G. R. 2004. *Reflective practice: (Refleksivna praksa: temelj za izboljšanje šole)*. Hawker Brownlow Education.

Baker, P. Jaffe, L. Ashbourne, *Children Exposed to Domestic Violence, A Teacher's Handbook to Increase Understanding and Improve Community Responses*.

Bergland, Christopher. 2021. Kortizol: Kortizol: zakaj je "stresni hormon" javni sovražnik št. 1. <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-athletes-way/201301/cortisol-why-the-stress-hormone-is-public-enemy-no-1> (15. 11. 2021).

Bertocchi D. 1995, "Pregi e difetti di tre tipi di comunicazione educativa: il dialogo, il finto dialogo e il monologo", Italiano e oltre X, str. 97-101.

Bruinsma, M. in Jansen, E. P. 2010. Ali je motivacija postati učitelj povezana z namerami učiteljev pred začetkom študija, da ostanejo v poklicu? *European journal of teacher education*, 33(2), 185-200.

CHAMPS, Proaktivni in pozitivni pristop k upravljanju razreda, 2009 Pacific Northwest Publishing

Chan, David W. 2003. Trdoživost in njena vloga v odnosu med stresom in izgorelostjo med bodočimi kitajskimi učitelji v Hongkongu. *Teaching and Teacher Education* 19, št. 4:381-395.

Chang-Mei. 2009. Ocenjevalna perspektiva izgorelosti učiteljev: Preučevanje čustvenega dela učiteljev. *Pregled pedagoške psihologije* 21, 193-218.

Chung, I. F., & Yi-Cheng, H. 2012. Še vedno iščete "železno skledo"? Potovanje učiteljev pred začetkom dela pri izbiri poklica na Tajvanu. *Asia-Pacific Education Researcher (De La Salle University Manila)*, 21(2), 315- 324.

Cohen, Y. in Kedar, S. 2011. Odnosi med učitelji in študenti: Dve študiji primerov. In *The Oxford handbook of cuneiform culture*.

Cross, M. in Ndofirepi, E. 2015. Kako postati in ostati učitelj: (Rethinking strategies for developing teacher professional identity in South Africa): Ponovni razmislek o strategijah za razvijanje poklicne identitete učiteljev v Južnoafriški republiki. *Research Papers in Education*, 30(1), 95-113.

Davidson Richard J., Jon Kabat-Zinn, Jessica Schumacher, Melissa Rosenkranz, Daniel Muller, Saki F. Santorelli, Ferris Urbanowski, Anne Harrington, Katherine Bonus in John F. Sheriden. 2003. Alterations in Brain and Immune Function Product by Mindfulness Meditation (Spremembe v delovanju možganov in imunskega sistema, ki jih povzroča meditacija pozornosti). *Psychosomatic Medicine* 65, št. 4:564-570.

Davidson, Richard J. V Antonie Lutz. 2008. Budovi možgani: Nevroplastičnost in meditacija. IEEE Signal Processing Magazine 25, št. 1:176-184.

Department of Education and Training, A Teacher's Guide to Effective Mentoring, State of Victoria, 2014 https://education.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0011/427583/2017_teachers_guide_to_effective_experienced_teaching.pdf

Dormann, Christian in Dieter Zapf. 2004. Customer-Related Social Stressors and Burnout (Socialni stresorji, povezani s strankami, in izgorelost). Journal of Occupational Health Psychology 9, št. 1:61-82.

Eileen Mooney Cambria, "A Study of the Qualities of Effective Mentor Teachers", Seton Hall University, (2006) <https://core.ac.uk/download/pdf/151532214.pdf>

Elkin, Allen. 2013. Stress Management For Dummies. Hoboken: Wiley.

Epel, Elissa, Jennifer Daubenmier, Judith M. Moskowitz, Susan Folkmann in Elizabeth Blackburn. 2009. Can Meditation Slow Rate of Cellular Aging? Cognitive Stress, Mindfulness, and Telomeres (Kognitivni stres, čuječnost in telomeri). Annals of the New York Academy of Science 1172, št. 1:34-53.

Fink, D.L. 2003. Samostojni vodnik za oblikovanje tečajev za pomembno učenje.

Fiorilli, C., P. Gabola, A. Pepe, N. Meylan, D. Curchod-Ruedi, O. Albanese in A. A. Doudin. 2015. Vpliv čustvene intenzivnosti in socialne podpore učiteljev na sindrom izgorelosti. Primerjava med Italijo in Švico. European Review of Applied Psychology 65, št. 6:275-283.

Flett, Gordon L., Paul L. Hewitt in C. Jahyne Hallett. 1995. Perfekcionizem in stres na delovnem mestu pri učiteljih. Canadian Journal of School Psychology 11, št. 1:32-42.

Flores, M. A. in Niklasson, L. 2014. Zakaj se študenti učitelji vpišejo na pedagoški študij? Študija zaposlovanja učiteljev na Portugalskem in Švedskem. Journal of Education for Teaching, 40(4), 328-343.

Freixa, M. 2017. Professorat novell: competències docents a l'inici de l'exercici professional [Začetni učitelji: kompetence poučevanja na začetku poklicne prakse]. Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.

Friedman, Iscaac A. 2000. Izgorelost pri učiteljih: A. Burnout: Razbite sanje o brezhibni poklicni uspešnosti. Journal of Organizational Behavior 10, št. 2:179-188.

Gayle Furlow, "Kako postati izjemen izkušen učitelj", teacherready, 28. junij 2019 <https://www.teacherready.org/exceptional-experienced-teacher-teachers/>

Gilchrist, Lauren. 2019. "Učenje naših učiteljev: The Value of Teacher Mentorship", Skyward, <https://www.skyward.com/discover/blog/skyward-blogs/skyward-executive-blog/september-2019/teaching-our-teachers-the-value-of-teacher-experienced-teachers>

Gonser, Sarah. 2022 "The Qualities of Exceptional Mentor Teachers", Edutopia, <https://www.edutopia.org/article/qualities-exceptional-experienced-teacher-teachers/>

Gore, J., Holmes, K., Smith, M. in Fray, L. 2015. Raziskovanje dejavnikov, ki vplivajo na izbiro poučevanja kot prve poklicne poti. Poročilo, ki ga je naročil Queensland College of Teachers. Avstralija: Univerza v Newcastleu.

Hölzel, Britta K., James Carmody, Mark Vangel, Christina Congleton, Sitta M. Yerramsetti, Tim Gard in Sara W. Lazar. 2011. Vadba čuječnosti vodi do povečanja regionalne gostote sive snovi v možganih. Psychiatry Research: Neuroimaging 191, št. 1:36-43.

Heward, W. L. (2013). Izjemni otroci: W.: An introduction to special education. Pearson College Div.

Horneffer, P. 2020. Izvajanje obrnjenega razreda v medicinskem izobraževanju.

- Ingersoll, R. M., Merrill, E., Stuckey, D. I Collins, G. 2018. Sedem trendov: The transformation of the teaching force: The transformation of the teaching force (Preobrazba učiteljskega kadra). Consortium for Policy Research in Education, Univerza v Pensilvaniji.
- Isidori, E. 2003. La formazione degli insegnanti principianti. Problemi e strategies. Perugia: Morlacchi Editore
- Jennings, P. A., & Greenberg, M. T. 2009. Prosocialna učilnica: (2009): socialna in čustvena usposobljenost učiteljev v povezavi z rezultati učencev in razreda. *Review of Educational Research*, 79(1), 491-525
- Johari, J., Yean Tan, F. in Tjik Zulkarnain, Z.I. 2018. "Autonomy, workload, work-life balance and job performance among teachers", *International Journal of Educational Management*, Vol. 32 No. 1, str. 107-120. <https://doi.org/10.1108/IJEM-10-2016-0226>
- Jugović, I., Marušić, I., Pavin Ivanec, T., & Vizek Vidović, V. 2012. Motivacija in osebnost učiteljev pred začetkom dela na Hrvaškem. *Asia-Pacific Journal of Teacher Education*, 40(3), 271-287.
- Jungert, T., Alm, F. in Thornberg, R. 2014. Motivi, zakaj postati učitelj, in njihova povezanost z akademskim udejstvovanjem in osipom med študenti učitelji. *Journal of Education for Teaching*, 40(2), 173- 185.
- Kabat-Zinn, John, Ann O. Massion, Jean Kristelle, Linda Gay Peterson, Kenneth E. Fletcher, Lori Pbert, William R. Lenderking in Saki F. Santorelli. 1992. Effectiveness of a meditation-based stress reduction programme in the treatment of anxiety disorders (Učinkovitost na meditaciji temelječega programa za zmanjševanje stresa pri zdravljenju anksioznih motenj). *The American Journal of Psychiatry* 149, št. 7:936-943.
- Kinman, Gail, Siobhan Wray in Calista Strange. Emotional labour, burnout and job satisfaction in UK teachers: the role of workplace social support (Čustveno delo, izgorelost in zadovoljstvo pri delu pri učiteljih v Združenem kraljestvu: vloga socialne podpore na delovnem mestu). *Educational Psychology* 31, št. 7:843-856.
- Klassen, R. M., Al-Dhafri, S., Hannok, W. in Betts, S. M. 2011. Raziskovanje motivacije učiteljev pred začetkom dela v različnih kulturah z uporabo preizkusa desetih učiteljevih izjav (Teachers' Ten Statements Test). *Teaching and Teacher Education*, 27(3), 579-588.
- König, J. in Rothland, M. 2012. Motivi za izbiro učiteljskega poklica: Učinki na splošno pedagoško znanje med začetnim izobraževanjem učiteljev. *Asia-Pacific Journal of Teacher Education*, 40(3), 289-315.
- Koopsen Cyndie in Caroline Young. 2009. Integrativno zdravje: celostni pristop za zdravstvene delavce. Sudbury, MA: Jones and Bartlett.
- Korthagen Fred, A. J. In Angelo Vasalos. 2010. Going to the Core: (Poglabljanje refleksije s povezovanjem osebe s stroko). V: *Handbook of reflection and reflective inquiry*, 529-552. Ur. Nona Lyons. New York: New York, Ljubljana: New York, 2015: Springer.
- Križaj, Robert. 2019. Čuječnost. Trening za obvladovanje stresa in polno prisotnost v življenju. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Kyriacou, C. in Coulthard, M. 2000. Pogledi študentov na poučevanje kot poklicno izbiro. *Journal of education for Teaching*, 26(2), 117-126.
- Kyriacou, C. in Kobori, M. 1998. Motivacija za učenje in poučevanje angleščine v Sloveniji. *Educational studies*, 24(3), 345-351.

Kyriacou, C., Hultgren, Å. in Stephens, P. 1999. Motivacija študentov učiteljev za poklic srednješolskega učitelja v Angliji in na Norveškem. *Teacher Development*, 3(3), 373-381.

Lai, K. C., Chan, K. W., Ko, K. W. in So, K. S. 2005. Poučevanje kot poklicna pot: K.: Poklicno delo kot poklic: pogled hongkonških srednješolcev. *Journal of Education for Teaching*, 31(3), 153-168.

Leddy, Susan Kum. 2006. Integrativna promocija zdravja: konceptualne podlage za prakso zdravstvene nege. Sudbury. MA: Jones and Bartlett.

Levy, David. M., Jacob O. Wobbrock, Alfred W. Kaszniak in Marilyn Ostergen. 2021. Initial results from a study of the effects of meditation on multitasking performance (Začetni rezultati študije učinkov meditacije na večopravnost), Proceeding of the 2011 annual conference extended abstracts on Human factors in computing systems - CHI EA 11, <https://doi.org/10.1145/1979742.1979862> (15. 11. 2021).

LGBT. 2022. What is LGBT? <https://lgbt.ie/what-is-lgbt/>, (15. 11. 2022).

Lovett, S. 2007. "Obetavni učitelji": Ali je poučevanje njihova prva poklicna izbira. *Novozelandski letni pregled izobraževanja*, 16, 29-53.

Manuel, J. in Hughes, J. 2006. "To so bile vedno moje sanje": (J.: "Sanje so bile moja želja.") Raziskovanje motivacije učiteljev pred začetkom študija, zakaj so se odločili za poučevanje. *Razvoj učiteljev*, 10(1), 5-24.

Marín, A., Martín, M i Riera, J. 2019. Reptes de l'educació a Catalunya. Anuari 2018. De la formació inicial a la professió docent: la inducció a la docència [Izzivi izobraževanja v Kataloniji. Letnik 2018: Katalonija v Kataloniji (Yearbook 2018). Od začetnega usposabljanja za poklic učitelja: uvajanje v poučevanje]. Fundació Jaume Bofill i Bonal·letra Alcompàs.

Maslach, Christina, Wilmar B. Schaufeli in Michael P. Leiter. 2001. Izgorelost na delovnem mestu. *Letni pregled psihologije* 52, 397-422.

Mccormick, M. P., & O'Connor, E. E. 2014. Kakovost odnosa med učiteljem in otrokom ter učni dosežki v osnovni šoli: Ali je spol pomemben? *Journal of Educational Psychology*. Razširjena spletna objava.

Mcgonigal, Kelly. 2015. Dobra stran stresa. Zakaj je stres dober za vas in kako se v njem dobro znajti. London: Ebury Publishing.

Mckenzie, P., Santiago, P., Sliwka, P. in Hiroyuki, H. 2005. Učitelji so pomembni: H.: Hiki, Hiki: privabljanje, razvijanje in ohranjanje učinkovitih učiteljev. Pariz, Francija: OECD.

Mckenzie, P., Weldon, P. R., Rowley, G., Murphy, M. in mcmillan, J. 2014. Osebj v avstralskih šolah v letu 2013 (Staff in Australia's Schools 2013): Glavno poročilo o raziskavi. Pridobljeno s spletne strani http://research.acer.edu.au/cgi/viewcontent.cgi?Article=1021&context=tll_misc.

Vodnik po mentorstvu: priročnik za izkušene učitelje. 2003. Center za vodenje in prakso v zdravstvu, Inštitut za javno zdravje, za program mentorstva in svetovanja vodilnim učiteljem državnih zdravstvenih zavodov v okviru Pobude za vodenje državnih zdravstvenih zavodov (SHLI).

Middleton, Kate. 2009. Stres. Kako se znebiti stresa, ne da bi delali manj. Oxford: Lion Hudson.

Mojša-Kaja, Justyna, Kristana Golonka in Tadeusz Marek. 2015. Job burnout and engagement among teachers : worklife areas and personality traits as predictors of relationships with work (Izgorelost na delovnem mestu in zavzetost med učitelji : področja poklicnega in zasebnega življenja ter osebne lastnosti kot napovedniki odnosa do dela). *International Journal of Occupational Medicine and Environmental Health* 28, št. 1:102-119.

Müller, K., Alliata, R. in Benninghoff, F. 2009. Privabljanje in ohranjanje učiteljev: Vprašanje motivacije. *Educational Management Administration & Leadership*, 37(5), 574-599.

- Nesje, K., Brandmo, C. in Berger, J. L. 2018. Motivacija za poklic učitelja: (1): Norveška validacija lestvice dejavnikov, ki vplivajo na izbiro poučevanja. *Scandinavian Journal of Educational Research*, 62(6), 813-831.
- OECD. 2018. *Izobraževalna politika 2018: Učenje učencev v središču pozornosti*. OECD Publishing.
- OECD. 2018. *Učinkovite politike za učitelje: Vpogledi iz raziskave PISA*. OECD Publishing.
- Olsen, B. 2008. Kako razlogi za vstop v poklic osvetljujejo razvoj učiteljeve identitete. *Teacher Education Quarterly*, 23-40.
- Pace, Thaddeus W. W., Lobsang Tezin Negi, Daniel D. Adame, Steven P. Cole, Teresa I. Sivill, Thimoty D. Brown, Michael J. Issa in Charles L. Raison. 2009. Vpliv meditacije sočutja na nevroendokrine, prirojene imunske in vedenjske odzive na psihosocialni stres. *Psychoneuroendocrinology* 34, št. 1:87-98.
- Pedersen, Traci. 2021. *Meditation's Effects on Emotion Shown to Persist*, <https://psychcentral.com/news/2013/06/23/meditations-effects-on-emotion-shown-to-persist#1> (15. 11. 2021).
- Pedone, F. in Ferrara, G. 2014. La formazione iniziale degli insegnanti attraverso la pratica del microteaching. *Italian Journal of Educational Research*, (13), 85-98.
- Perry, M., Corpuz, G. M., Higbee, B., Jaffe, C. in Kanga, D. 2019. Promising Practices in Local Stakeholder Engagement in School Governance (Obetavne prakse vključevanja lokalnih deležnikov v upravljanje šol). *Analiza politik za kalifornijsko šolstvo, PACE*.
- Pianta, R. 2001. *Lestvica odnosov med učenci in učitelji - kratka oblika*. Lutz, FL: Lutz: Psychological Assessment Resources, Inc.
- Pšeničny, Andreja. 2008. *Prepoznavanje in preprečevanje izgorelosti*. Didakta. Spletni vir: https://www.burnout.si/uploads/clanki/izgorelost%20poljudni/08_11didaktaizgorelost.pdf (pridobljeno 28. 5. 2022).
- Raymond, Larissa, Jill Flack in Peter Burrows. 2016. "A Reflective Guide to Mentoring and being a teacher-experienced teacher", Early Childhood & School Education Group, Department of Education and Training (DET), Victoria, <https://www.education.vic.gov.au/Documents/school/teachers/profdev/Reflectiveguidetoexperiencedteacheringschools.pdf>
- Richardson, P. W., & Watt, H. M. 2006. Kdo in zakaj se odloča za poučevanje? Profiliranje značilnosti in motivacije na treh avstralskih univerzah. *Asia-Pacific Journal of Teacher Education*, 34(1), 27-56.
- Rimm-Kaufman, S. 2015. *Izboljšanje odnosov učencev z učitelji*. American Psychological Association. <https://www.apa.org/education-career/k12/relationships>
- Roness, D. 2011. Še vedno motivirani? Motivacija za poučevanje v drugem letu opravljanja poklica. *Teaching and Teacher Education*, 27(3), 628-638.
- Roness, D. in Smith, K. 2010. Stabilnost motivacije med izobraževanjem učiteljev. *Journal of Education for Teaching*, 36(2), 169-185.
- Schaufeli, Wilmar B. In Dirk Enzmann. 1998. *The Burnout Companion to Study and Practice: A Critical Analysis*. Philadelphia, PA: Taylor and Francis, Ltd.
- Spector, N. 2017. *To so vaši možgani o molitvi in meditaciji*. <https://www.nbcnews.com/better/health/your-brain-prayer-meditation-ncna812376> (13. 11. 2021).

Spittle, M., Jackson, K. in Casey, M. 2009. Uporaba teorije samoodločanja za razumevanje motivacije za poklic učitelja telesne vzgoje. *Teaching and Teacher Education*, 25(1), 190-197.

Splošni znaki: Disleksiji prijazen paket, BDA (2012, str. 4-5)

Struyven, K., Jacobs, K. in Dochy, F. 2013. Zakaj želijo učiti? Različni razlogi različnih skupin študentov, da se odločijo za izobraževanje učiteljev. *European Journal of Psychology of Education*, 28(3), 1007-1022.

Sugai & Colvin. 2004. Samoocenjevanje vodenja razreda. Prilagodila Sandy Washburn

Talbert, R. 2021. Obrnjeno učenje je lahko ključ do preoblikovanja poučevanja in učenja po epidemiji. *EdSurge*.

Vieten, Cassandra. 2011. *Mindfulness for Moms: The Basics* (Čuječnost za mame: osnove). <https://www.psychologytoday.com/us/blog/consciousness-matters/201105/mindfulness-moms-the-basics> (15. 11. 2021).

Walker, Matthew. 2017. *Zakaj spimo: Zakaj spimo?: Odkrijte moč spanja in sanj*. New York: Scribner.

Washburn, Sandy. 2010. Center za izobraževanje in vseživljenjsko učenje, Samoocena vodenja razreda.

Watson, David in Brock Hubbard. 1996. Adaptational Style and Dispositional Structure: (Spoprijemanje v kontekstu petfaktorskega modela). *Journal of Personality* 64, št. 4:737-774.

Watt, H. M. G., Richardson, P. W., Klusmann, U., Kunter, M., Beyer, B., Trautwein, U. in Baumert, J. 2012. Motivi za izbiro učiteljskega poklica: Mednarodna primerjava z uporabo lestvice FIT-Choice. *Poučevanje in izobraževanje učiteljev*, 28(6), 791-805. Doi:10.1016/j.tate.2012.03.003

Watt, H. M. in Richardson, P. W. 2007. Motivacijski dejavniki, ki vplivajo na izbiro poklicne poti učitelja: Razvoj in potrditev lestvice FIT-Choice. *The Journal of experimental education*, 75(3), 167-202.

Watt, H. M. in Richardson, P. W. 2012. Uvod v motivacijo za poučevanje v različnih državah: Primerjave z uporabo lestvice FIT-Choice. *Asia-Pacific Journal of Teacher Education*, 40(3), 185-197.

Xia, Lulu, Hongyi Kang, Qiwu Xu, Michael J. Chen, Yonghong Liao, Meenakshisundaram Thiyagarajan, John O'Donnell, Daniel J. Christensen, Charles Nicholson, Jeffrey Iliff, Takahiro Takano, Rashid Deane in Maiken Nedergaard. 2014. Sleep drives metabolite clearance from the adult brain (Spanje spodbuja izločanje metabolitov iz možganov odraslega človeka). *Science* 342, št. 6156:373-377.

Yüce, K., Şahin, E., Koçer, Ö., & Kana, F. 2013. Motivacije za izbiro učiteljskega poklica: A perspective of pre-service teachers from a Turkish context (Pogled učiteljev pred začetkom dela v turškem okolju). *Asia Pacific Education Review*, 14(3), 295-306.

Ameriško združenje za govorni jezik in sluh. (1993). *Opredelitve komunikacijskih motenj in različic* [Relevant Paper]. Dostopno prek: www.asha.org/policy.]

Roger E. Stevenson, Benjamin D. Solomon, David B. Everman, *Human Malformations and Related Anomalies*, Oxford University Press, (2015).

Dolores M. Huffman, Karen Lee Fontaine, Bernadette K. Price, *Health Problems in the Classroom* prek-6: An A-Z Reference Guide for Educators.

ZN, "Refugee Children: Guidelines on Protection and Care".

Vse elektronske reference so bile pridobljene oktobra 2022.