



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# LOOP UVAJALNI PROGRAM ZA UČITELJE ZAČETNIKE- Dobrodošlica

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

Η δημιουργία της παρούσας δημοσίευσης συγχρηματοδοτήθηκε από το πρόγραμμα επιχορηγήσεων Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο της επιχορήγησης υπ' αριθ. 626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Η παρούσα δημοσίευση αντανακλά μόνο τις απόψεις του συντάκτη. Ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο εθνικός οργανισμός χρηματοδότησης του έργου φέρουν οποιαδήποτε ευθύνη για το περιεχόμενο ή για τυχόν απώλειες ή ζημιές που ενδέχεται να προκληθούν από τη χρήση της παρούσας δημοσίευσης.

© Avtorske pravice 2021 Partnerstvo LOOP

Ta dokument se ne sme kopirati, razmnoževati ali spreminjati, v celoti ali delno, za noben namen brez pisnega dovoljenja partnerstva LOOP. Poleg tega je treba navesti avtorje dokumenta in vsak ustrezen del izjave o avtorskih pravicah.

Vse pravice pridržane.

Ta dokument se lahko spremeni brez predhodnega obvestila.



Ta projekt je licenciran pod [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

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

<b>1.7 Zakaj sem tukaj?</b>	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 veččin, 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 začenjal 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 ključke/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 pripravljaj 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 uživajte, pri predmetu, za katerega ste se kvalificirali?

Katerih stvari se najbolj veselite 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 poučujete?

This work is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



# INOVA+

INOVA + Innovation Services SA



Ministry of Education and  
Science of Portugal



Ministry of Education, Republic of  
Slovenia



Institutouto Ekpedeftikis Politikis (Insti-  
tute of Educational Policy)



Casa do Professor



Institute of Education of the  
University of Lisbon



University of Ljubljana



University of Peloponnese



IDEC SA



Fundación Universitaria Balmes



Association Petit Philosophy



Libera Università del  
Mediterraneo Jean Monnet

# LOOP

EMPOWERING TEACHERS PERSONAL, PROFESSIONAL AND SOCIAL

CONTINUOUS DEVELOPMENT THROUGH INNOVATIVE PEER - INDUCTION PROGRAMMES

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