

MENTORLUSSÜSTEEM NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMIS

Mentorlussüsteem koosneb kahest programmist:

1. sisseelamisprogramm (kestab katseaja vältel ning on mõeldud uuele töötajale)
2. mentorlusprogramm (kestab 4-9 kuud ning on mõeldud kas uuele töötajale pärast sisseelamisprogrammi läbimist, uut ainet õpetama alustavale või esimest korda klassijuhataja ülesandeid täitma asuvale õpetajale).

1. Mõisted

1.1. Mentorlus – töö käigus õppimise ja sisseelamise toetamine. Mentorlusse on kaasatud mentor, mentee, õppealajuhataja, personalispetsialist ning direktor.

1.2. Mentor – kogunud, oma tööalaste oskuste poolest tunnustatud kolleeg, kes lisaks tavapärasele tööülesannetele toetab kaastöötaja (mentee) professionaalset arengut, suunab teda oma tegevusi põhjalikult analüüsima, annab tagasisidet, paneb vajadusel kahtlema ja vastuseid otsima.

1.3. Mentee – mentorluse kaudu tuge saav (uus) töötaja, uut ainet õpetama alustav või esimest korda klassijuhataja ülesandeid täitma asuv õpetaja.

2. Eesmärgid:

Sisseelamis- ja mentorlusprogrammil on järgmised eesmärgid:

- menteele tema tööülesannete, kodukorra, muude dokumentide ning kooli töökorralduse ja -kultuuri süsteemne tutvustamine,
- selge signaali andmine, et uus töötaja on oodatud, täisväärtuslik osa kooliperest,
- uue töötaja kohanemine ja sulandumine kooliperega,
- mentee igakülgne toetamine,
- õpetus- ja kasvatustöö kvaliteedi tagamine.

3. Mentorluse põhimõtted

3.1. Mentorlus põhineb:

- kogemustel, koostööl, teadmiste ja ressursside jagamisel ning isiklikul vastutusel oma arengu tagamise eest;
- konfidentsiaalsusel (mentori ja mentee vaheline suhtlus jääb ainult nimetatud osapoolte vahele).

3.2. Mentorluse töövormiks võib olla personaalne suhe ja dialoog:

- ühe mentori ja ühe mentee vahel või
- ühe mentori ja mitme mentee vahel.

3.3. Mentorsuhe on vabatahtlik ning kontakt tekib mõlema poole nõusolekul.

3.4. Mentorluse eelduseks on positiivne õhkkond ning soov olla ise valmis end ja teisi aitama. Nii mentor kui mentee peavad olema valmis avatud dialoogiks.

3.5. Mentorlus toetab elukestvat õpet.

3.6. Mentorlus kui töö käigus õppimise toetamine on eelkõige kogemuste analüüs, dialoog ja küsimuste esitamine.

3.7. Mentorlussüsteemi eestvedajaks koolis ning mentorite välja- ja täiendusõpet korraldab õppealajuhataja.

3.8. Mentorlussuhe vormistatakse eraldi kokkuleppega.

4. Sisseelamisprogrammi kaasatud osapoolte ülesanded

4.1. **Kooli direktor** tutvustab uut kolleegi kogu kollektiivile õppenõukogu koosolekul/e-posti teel. Direktor määrab menteele käskkirjaga mentorit. Katseaja lõpus viib menteelega arenguveestlust läbi.

4.2. **Personalispetsialist** annab uuele töötajale kätte "Uue töötaja sisekoolituse" juhendi, mille alusel edastavad uuele töötajale infot oma valdkonnas õppealajuhataja, majandusalajuhataja, personalispetsialist ja infojuht.

Personalispetsialist säilitab mentori mentorluskokkuleppe eksemplari mentorlussuhte lõppemisel.

4.3. **Õppealajuhataja** annab ülevaate kooli üksuste (aineseksioonid, õppesuunad) tegemistest; tutvustab mentorit ning annab ülevaate järgmistest dokumentidest:

- Kooli õppekava sh hindamisjuhend
- Korrapidamise kord
- Kooli kodukord
- Mappide sisu Google dokumentides (eneseanalüüs, loov- ja uurimistööd, õppematerjalid)
- Teised töös vajaminevad õigusaktid

Õppealajuhataja tutvustab

- kooli infosüsteemi (kuidas sisestada e-keskkonda oma konsultatsiooniaega, kuidas broneerida ruumi),
- nõustab uut töötajat e-kooli kasutamise osas (kuidas vormistada kirjapanekuid e-koolis, ära märkida puudujaid ja hilinejaid, lisada sõnumit, kommentaari, individuaalset kodutööd, hindamist),

Katseaja jooksul

- külastab vähemalt 2 tundi
- annab uuele töötajale tundidest tagasisidet
- kontrollib e-kooli ja muude dokumentide täitmist ning annab sellest menteele tagasisidet
- selgitab välja koolitusvajadusi

- võtab mentorilt lõplikku tagasisidet mentee olulisematest kordaminekutest ja vajakajäämistest
- annab tagasisidet direktorile katseaja tulemustest

5. Mentor

5.1. Mentor on samal ajal nõustaja ja kolleeg, kes juhendab menteed ja aitab tal toime tulla erinevate probleemidega ning annab tagasisidet.

5.2. Mentor lähtub mentee ja kooli vajadustest.

5.3. Mentorit iseloomustab positiivne suhtumine, soov ennast ja menteed arendada, aidata kaasa kooli arengule.

5.4. Mentorile esitatavad nõuded:

5.4.1. on läbinud mentori baaskoolituse peale mentoriks valituks osutumist;

5.4.2. omab vähemalt kolmeaastast töökogemust koolis;

5.4.3. on õppimis- ja analüüsivõimeline, avatud, usaldusväärne ja motiveeritud, arenenud sotsiaalsete ja enesemääratluspädevusega (empaatiavõimeline, hea suhtleja ja konfliktide lahendaja, aktiivne kuulaja, oma vigade tunnistaja jne). On võimeline andma konstruktiivset ja innustavat tagasisidet.

5.5. Mentori ülesanded:

5.5.1. uue töötaja puhul, kellel puudub või on kuni 2-aastane õpetamiskogemus

- seada koos menteelega sisseelamis- või mentorlusprogrammi eesmärgid,
- aidata menteel ette valmistuda esimeseks tööpäevaks, läbi arutada tundide konspektid,
- läbi arutada esimest tööpäeva,
- osutada metoodilist tuge, sh tutvustada hindamist, õppematerjali koostamise, kontrolltööde koostamise ja hindamise põhimõtteid,
- näidata menteele oma tunde (vähemalt 2 tundi erinevates klassides erinevate metoodiliste võtetega õppimise eri etappidel)
- vaadelda uue töötaja vähemalt 3 tundi ning analüüsida iga tundi koos menteelega,
- nõustada, toetada menteed, vastata tema küsimustele ja vajadusel aidata probleemi lahendada,
- tutvustada kooli ressursside kasutamist (kas ja kuidas kasutada digivahendeid klassiruumides, arvutiklassis, raamatukogus, kuidas kasutada klassiruumi, kuidas vormistada kirjanekuid tahvlil),
- näidata e-keskkonda Google diskil (kuhu üles laadida oma hindamine, kust võtta õppematerjale, kuhu üles laadida loovtöö või uurimistööga seotud materjale, oma eneseanalüüsi)
- seletada, kuidas töötada õppekava järgi
- näidata, kuidas vormistada väljaminekuid koolivälise ürituse korraldamisel

- nõustada uut töötajat eneseanalüüsi, ainesektsiooni aruande vormistamise, tunnustamissüsteemi asjus,
- esitada õppealajuhatajale programmi lõpus kirjalikus vormis aruanne tehtud tööst, uue töötaja valmisolekust õpetama, tema edasiminekutest ja vajakajäämistest

5.5.2. piisava õpetamiskogemusega uue töötaja puhul

- nõustada e-kooli kasutamise asjus lähtuvalt Narva Soldino Gümnaasiumi nõudmistest (tunnid, puudujate ja hilinejate ära märkimine, hindamine ja hinde parandamine, hindamine trimestri eest),
- näidata e-keskkonda Google diskil (kuhu üles laadida oma hindamine, kust võtta õppematerjale, kuhu üles laadida loovtöö või uurimistööga seotud materjale, oma eneseanalüüsi)
- tutvustada uuele töötajale kooli veebilehekülge (kust leida õppekavad ja ainekavad, blanketid, juhendid loovtöö ja uurimistöö kirjutamiseks, koolivälise ürituse aruande vorm, tunniplaanid, asendustunnid ja konsultatsioonid, ruumide ja arvutiklasside broneerimine, tunnustussüsteemi tabel jms),
- näidata, kuidas vormistada väljaminekut klassiga koolivälise ürituse puhul,
- vaadelda uue töötaja 2 tundi ning analüüsida iga tundi koos temaga,
- nõustada uut töötajat eneseanalüüsi, ainesektsiooni aruande vormistamise asjus,
- esitada õppealajuhatajale programmi lõpus kirjalikus vormis aruanne tehtud tööst, uue töötaja valmisolekust õpetama, tema edasiminekutest ja vajakajäämistest.

5.5.3. esimest korda klassijuhatamist võtnud õpetaja puhul

- näidata, kust leida aruanne, mida klassijuhataja täidab iga trimestri ja aasta lõpus,
- näidata, kuidas ära märkida puudumise põhjus e-koolis,
- näidata, kuidas panna e-koolis aastahinded käitumise ja hoolsuse eest,
- näidata, kuidas kutsuda e-kooli kaudu lapsevanemat ja õpilast arenguvestlusele ning kuidas arenguvestlus vormistada,
- näidata, kuidas vormistada väljaminekuid koolivälise ürituse korraldamise puhul,
- näidata, kuhu üles panna klassijuhataja aastaplaan ja aruanne, lahti seletada lahtrid plaani ja aruande tabelis,
- näidata, kust leida lastevanemate koosoleku protokoll vorm ja seletada, mida sellega edasi teha,
- nõustada, kuhu ja kelle poole pöörduda erinevate probleemsete situatsioonide puhul,
- nõustada klassi toitlustamise asjus (kuidas toimub õpilaste toitlustamine ning milline on klassijuhataja roll, mida teha, kui klass sõidab ära ning ei söö koolisööklas),
- nõustada, kuidas läbi viia klassijuhataja tunde ja millised võiksid olla klassi traditsioonid, kuidas luua sõbralik kollektiiv jms.

5.5.4. uut ainet esimest korda õpetama asuva kolleegi puhul

- näidata menteele oma tunde (vähemalt 2 tundi erinevates klassides erinevate metoodiliste võtetega õppimise eri etappidel),
- vaadelda uue töötaja vähemalt 2 tundi ning analüüsida iga tundi koos temaga,
- nõustada pidevalt metoodiliselt, aidata kogu programmi vältel õppematerjali leidmisel ja koostamisel.

5.6. Mentori õigused

- 5.6.1. saada toetust oma otseselt juhilt mentorina tegutsemiseks;
- 5.6.2. saada mentorina tegutsemiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.6.3. saada kompensatsiooni oma töö eest vabade päevade näol
esimesed 4 kuud - 3 päeva
järgmised 5 kuud - 3 päeva
- 5.6.4. erandjuhul ja mõjuval põhjusel loobuda mentori ülesannetest.

6. Mentee

6.1. Menteele esitatavad nõuded:

- on koostöövõimeline ja suhtlemisaldis;
- on valmis ennast ja oma arenguvajadusi analüüsima;
- on valmis arendama oma professionaalseid ja sotsiaalseid pädevusi mentorilt saadud nõuannete järgi.

6.2. Mentee vastutab:

- isiklike arengueesmärkide seadmise ja oma professionaalse arengu eest;
- oma tegevuse analüüsimise eest;
- mentoriga sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest kinnipidamise eest;
- tegevuste dokumenteerimise eest kokkulepitud ja sobivas vormis.

6.3. Mentee (uus töötaja):

- arutab läbi oma tunnikonspekte, planeerib koostöös mentoriga oma esimest ja teist tööpäeva, tagasisidestab oma tööpäeva,
- tutvub kooli dokumentidega enne tööle asumist või esimestel nädalatel pärast tööle asumist,
- suhtleb mentoriga, on aktiivne küsija, annab teada, kui on tekkinud raskused või probleemid,
- parandab ja viimistleb oma töösooritust,
- analüüsib oma tööd, otsib ja proovib erinevaid võtteid ja meetodeid,
- hoiab positiivset meelt,
- koostab koos mentoriga kokkuvõtet katseajast
- valmistub katseaja lõppvestluseks koolijuhiga,
- avaldab soovi jätkata mentorlussuhet pärast sisseelamisprogrammi läbimist.

7. Mentorlussuhe

7.1. Mentorlussuhe sätestatakse detailselt mentorluskokkuleppes (lisa 1), kus märgitakse ära muuhulgas kohtumiste sagedus, eesmärgid, poolte kohustused ja vastutus, konfidentsiaalsus, probleemide lahendamine ja mentorlussuhte lõpetamine. Mentorluskokkulepe sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb mentorile ning teine menteele ning mille allkirjastavad mõlemad pooled esimesel kohtumisel.

7.2. Mentori mentorluskokkuleppe eksemplar edastatakse mentorlussuhte lõppemisel personalispetsialistile, kes vastutab selle säilitamise eest.

7.3. Mentori ja mentee kohtumistest koostatakse kokkuvõtted (lisa 2), milles kajastuvad kohtumiste põhipunktid, edasine tegevus ja järgmine kohtumisaeg. Kokkuvõtted ning arutelud mentori ja mentee vahel on konfidentsiaalsed, juhul kui ei lepita kokku teisiti. Kohtumiste kokkuvõtted säilitatakse mentorlussuhte lõppemiseni.

7.4. Mentee ja mentori omavahelisel kokkuleppel on võimalus mentorlussuhet pikendada ühe õppeaastani, kui leitakse, et see on mentee professionaalse taseme tõstmiseks vajalik.

7.5. Nii menteel kui ka mentoril on õigus algatada mentorlussuhte lõpetamine enne mentorluse kokkuleppes sätestatud tähtaega. Mentorlussuhte lõpetamine fikseeritakse mentorluse kokkuleppes.

7.6. Juhul, kui mentorlussuhe lõpetatakse enne kalendriaasta möödumist, on mentee kohustatud valima endale uue mentori.

7.7. Mentorlussuhte lõppedes koostavad mentor ja mentee tagasiside vormi (lisa 3, lisa 4), mida edastavad õppealajuhatajale. Kogenud pedagoogi või esimest korda klassijuhatamist võtnud õpetaja puhul pole tagasiside vormi täitmine kohustuslik.

Lisa 1. Mentorluse kokkulepe

Mentor: *Eesnimi Perenimi (kontakt tel: XXXXXXXXXX, kontakt e-posti aadress: XXXXXX@XXXX.ee)*

Mentee: *Eesnimi Perenimi (kontakt tel: XXXXXXXXXX, kontakt e-posti aadress: XXXXXX@XXXX.ee)*

lepivad kokku järgmises:

1. Kohtume sagedusega..... (mitu korda kuus või nädalas) ajavahemikus..... (fikseerida protsessi algus ja lõpp)
2. Kohtumiskaik on reeglina Erandites (nt tunnivaatlus ja sellele järgnev arutelu vms) kõneleme igal juhtumil eraldi.
3. Kohtume alati kindlal ajal
4. Lepime järgmise kokkusaamise alati eraldi kokku.
5. Vastutame mõlemad selle eest, et kokkulepitud kohtumisaeg oleks meile piisavalt mugav. Kui meist sõltumatud erakorralised ja möödapääsmatud asjaolud (nt haigus) ei võimalda meil kokkulepitud ajal kokkusaamisele tulla, anname sellest üksteisele mõistliku ajavaruga teada. Anname endast parima, et takistusi tuleks ette võimalikult harva.
6. Me austame ühistöö konfidentsiaalsust.
7. Koostööd alustades mõistame omavahelise mentorlussuhte eesmärki järgmiselt:
 - 7.1. ...
 - 7.2. ...
 - 7.3. ...
8. Lahendame arusaamatused ja konfliktid omavahelises rahulikus arutelus. Vajaduse korral võtame rahunemiseks aega.
9. Kui meie koostöö kummagi poole äratundmise kohaselt ei saa jätkuda, siis lepime kokkuleppel ühe kokkusaamise protsessi lõpetamiseks.

Kuupäev:

Allkirjad:

Mentee

Õppealajuhataja

Mentor

Lisa 2. Kohtumiste kokkuvõte (täidetakse üks kord kuus)

Täidavad mentor ja mentee

Kohtumiste kuupäevad:	
Kohtumiste kestvus kokku:	
Kokkusaamistele eelnenud tegevused (nt tunni vaatlus):	
Kokkusaamistel arutatud teemad (üldiselt):	
Tegevused järgmisteks kokkusaamisteks:	
Järgmised kokkusaamised:	
Mentor	Mentee
/nimi ja allkiri /	/nimi ja allkiri /

Kinnitatud 17.02.2022.a Narva Soldino Gümnaasiumi direktori käskkirjaga nr 1-7/42

Lisa 3. Tagasiside vorm (täidab mentor)

Mida mentorina õppisin sel perioodil ja mida vaja oleks juurde õppida või arendada?
Millised olid mentee suurimad probleemid ja õnnestumised?
Kas mentee oli aktiivne õppija? Kuivõrd on mentee näidanud oma võimelisust õppima, analüüsima oma tööd, arenema ja lihvima oma oskusi
Kuidas võib hinnata mentee toimetulekut oma tööülesannetega? Mida tasuks menteel edasi arendada?

Kuupäev:

Allkiri:

Lisa 4. Tagasiside vorm (täidab mentee)

Mida menteena õppisin sel perioodil ja mida vaja oleks juurde õppida või arendada?
Millised olid minu suurimad probleemid ja õnnestumised?
Kas ma olin aktiivne õppija? Põhjenda
Kuidas võin hinnata toimetulekut oma tööülesannetega?
Kuidas olen rahul mentorlus/ sisseelamisprogrammiga? Kas sooviksin mentorsuhteid jätkata?
Kas tunnen end täisväärtusliku osana kooliperest? Kas olen piisavalt sulandunud kooliperega?
Millised on minu vajadused (sh vajadus koolituste järele)?

Kuupäev:

Kinnitatud 17.02.2022.a Narva Soldino Gümnaasiumi direktori käskkirjaga nr 1-7/42

Allkiri: