

MENTORI MUNKATERV A BÁRDOS LÁSZLÓ GIMNÁZIUM JÓ GYAKORLATAINAK ÁTADÁSÁHOZ

A mentori munkaterv a mentorálási folyamat következő legfontosabb állomásait érinti: kapcsolatfelvétel, diagnózis, célok meghatározása, tervezés, megvalósítás, értékelés.

A MENTORÁLÁS CÉLJA ÉS SIKERKRITÉRIUMAI

Az érdeklődő intézmény helyi adottságaihoz igazított, adaptálásra ajánlott jó gyakorlattal szeretnénk a partnerintézményt módszertani és szakmai területen gazdagítani. A sikeres mentorálás akkor valósul meg, amikor a jó gyakorlat adaptálását követően a befogadó intézmény beépíti éves munkájába az általunk kínált programokat. Ezen sikerkritérium ellenőrzéséhez az adaptáció utáni nyomon követésre is szükség van.

A MENTORÁLÁS FOLYAMATA

KAPCSOLATFELVÉTEL

A kapcsolatfelvételre akkor kerül sor, amikor a jó gyakorlat átvételének szándékát valamely intézmény jelzi.

A referenciaintézményi mentorcsoport vezetője telefonon felveszi a kapcsolatot az érdeklődő intézménnyel: az intézményvezetővel, és a jó gyakorlat átvételét irányító pedagógussal.

Folyamatos elérhetőség biztosítása: telefon, email-cím.

A személyes kapcsolatot megelőzi az időpont-egyeztetés, mely mindkét intézmény tanítási rendjéhez, illetve lehetőség szerint intézményünk jó gyakorlatainak időpontjaihoz igazodik.

DIAGNÓZIS

Az adaptációt megelőzi az átvevő intézmény adottságainak felmérése. A jó gyakorlatok átvételéhez a legfontosabb szempontoknak a következőket tartjuk:

A Diákbiológus és -környezetvédő Napok esetében

az intézmény jellege

az intézmény pedagógiai programjának jellemzői

az intézmény egészséges életmódra, környezeti nevelésre vonatkozó eddigi programjainak jellege

az intézmény megközelíthetősége

infrastrukturális környezet

tanulói létszám

pedagóguslétszám, ebből a programba bevonható pedagógusok létszáma

a pedagógusok motiváltsága

az épület nagysága

az intézmény technikai felszereltsége

A Mikulás-kupa, 16 órás foci esetében

az intézmény jellege

az intézmény pedagógiai programjának jellemzői

az intézmény eddigi sportprogramjainak jellege
az intézmény és partnerintézményei között megvalósuló korábbi együttműködések
tanulói létszám
pedagóguslétszám, ebből a programba bevonható pedagógusok létszáma
a pedagógusok motiváltsága
az épület nagysága
a tornaterem adottságai
az intézmény településének sportlétesítményei és az intézménynek azokkal megvalósuló
korábbi együttműködései

A CÉLOK MEGHATÁROZÁSA

a célok meghatározása közösen történik
a kapcsolatfelvételt követően hatékony együttműködés
az átvevő intézmény jellegéhez igazított adaptáció kidolgozása
az adaptáció során felmerülő problémák megoldása
a jó gyakorlat sikeres adaptációja: a módszerek, programok beépülése a befogadó intézmény
pedagógiai gyakorlatába

TERVEZÉS

az érdeklődők megismerkednek a jó gyakorlat főbb elemeivel
a mentorcsoport megismerkedik a befogadó intézmény sajátosságaival
mentori munkaterv készítése
munkanapló készítése
látogatások tervezése
konzultációk tervezése
adaptáció tervezése
kommunikáció tervezése
összegzés készítése

MEGVALÓSÍTÁS

kapcsolatfelvétel az intézményvezetővel és a jó gyakorlat adaptálóival
a jó gyakorlat főbb pontjainak megismertetése
szerződéskötési szándéknyilatkozat
a jó gyakorlat részletes ismertetése, az adaptáció előkészítése
szerződéskötés
a mentorálási folyamat

ÉRTÉKELÉS

a mentorcsoporttal való elégedettség mérése elégedettségi kérdőívvel (a jó gyakorlatot átvevő
pedagógusok)

a jó gyakorlat értékelése elégedettségi kérdőívvel (a jó gyakorlatot átvevő pedagógusok)
az adaptáció sikerességének mérése elégedettségi kérdőívvel (a befogadó intézmény
nevelőtestülete)
a mentorcsoport önértékelése a kapott dokumentumok alapján, a fejlesztési célok
megfogalmazása

A MENTORI MUNKA AZ ALÁBBI TÁBLÁZATNAK MEGFELELŐEN FOLYIK:

Intézmény neve:	Feladatellátási hely neve:
-----------------	----------------------------



Intézményvezető neve:	A mentorálás teljes időtartama (kontakt óra):
Mentor neve:	Jó gyakorlat megnevezése:
Mentorált pedagógus(ok) neve:	

Tevékenység	Idő-tartam	Időpont	Módszer	Rész-vevő	Átadandó módszertani segédletek	Dokumentum
Kapcsolatfelvétel az adott intézménnyel Kompetenciák, elvárások Diagnózis készítése <ul style="list-style-type: none"> - Intézményi humán erőforrások, infrastruktúra - intézményi dokumentumok - intézményi adatok - megbeszélések alapján 			Interjú, elemző beszélgetés, dokumentum-elemzés		a saját pedagógiai programunk a jó gyakorlatok korábbi meglévő dokumentumai	Jelenléti ív Feljegyzés
Vízió <ul style="list-style-type: none"> • Célmeghatározás indikátorokkal • Munkaformák megválasztása • Időterv készítése • A feladatok ütemezése • A résztvevők körének meghatározása • A dokumentációs nyomtatványok előkészítése 			Dokumentum-elemzés			Jelenléti ív Feljegyzés
Mentori munkatervben szereplő tanóra látogatás időpontjának egyeztetése, mentori munkaterv konkretizálása.			Elemző beszélgetés, Dokumentálás			Munkaterv Jelenléti ív Feljegyzés
Látogatás-tanácsadás az adott intézményben <ul style="list-style-type: none"> - A Jó gyakorlat helyi adaptálásának segítése - Szakirodalom ajánlás Munkanapló vezetés A továbbképzésen szerzett ismertek hatékony felhasználásának megsegítése			Óralátogatás Konzultáció dokumentálás		Módszerleírás	Tanóranapló Mentori feljegyzés, emlékeztető
Látogatás-tanácsadás az adott intézményben <ul style="list-style-type: none"> - A Jó gyakorlat helyi adaptálásának segítése - Szakirodalom ajánlás Munkanapló vezetés A továbbképzésen szerzett ismertek hatékony felhasználásának megsegítése			Konzultáció dokumentálás		Szakirodalmi ajánlás, lista	Tanóra napló Mentori feljegyzés- emlékeztető
Értékelés Önértékelés a végzett mentori tevékenységről Megbízói értékelés a végzett mentori tevékenységről Javaslatétel belső továbbképzésre			Elemző beszélgetés Konzultáció dokumentálás		Belső továbbképzési témakörök jegyzéke	Mentori önértékelés értékelő kérdőív a Jó gyakorlat mentoráról

Tatabánya, 2012. október 15.

 Pleier Tamás
 igazgató
