



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

VENTSPILS TEHNİKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventsilstehnikums.lv,
www.ventsilstehnikums.lv

direktore

APSTIPRINU
Ventspils Tehnikuma
K. Vāgnere-Davidova

Ventspilī, 2021.gada 10.decembri

Vienotais reģistrācijas Nr. 1-08.05/011

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS VENTSPILS TEHNİKUMS

JAUNO DARBINIEKU ATBALSTA KĀRTĪBA

Sagatavoja:

Ventspils Tehnikuma Metodiskais centrs

Ventspils, 2021

Ievads.

Izstrādātā kārtība paredz mērķtiecīgu jaunā darbinieka un viņa atbalsta personu sadarbību izglītības darba, psiholoģiskā atbalsta un apmācības organizēšanā un īstenošanā, uzsākot darba attiecības Ventspils Tehnikumā.

Jauno darbinieku atbalsta programmas mērķi.

1. Nodrošināt sistemātisku pedagoģisku un psiholoģisku atbalstu jaunajam pedagogam.
2. Sekmēt jaunā skolotāja iekļaušanu izglītības iestādes kolektīvā.
3. Veicināt jaunā skolotāja profesionālo pilnveidi un pašizaugsmes iespējas.

Jauno darbinieku atbalsta komanda.

1. Skolas administrācija - palīdz jaunajam skolotājam saprast, kā darbojas skolas sistēma, kā ir jāsakārto dokumentāciju, par ko ir atbildīgs katrs no administrācijas pārstāvjiem
2. Skolas psihologs – sniedz psiholoģisku atbalstu, lai skolotājs iemācītos strādāt ar sevi un spētu izvērtēt savus profesionālos un arī personiskos resursus. Palīdz jaunajam skolotājam risināt dažādas problēmsituācijas, ja tādas rodas.
3. Metodiskā centra darbinieki – sniegs metodisko un pedagoģisko atbalstu jaunajam darbiniekam profesionālajā izaugsmē.
4. Jaunā darbinieka atbalsta persona – pieredzējis kolēģis, kurš būs jaunajam pedagogam padomdevējs, gudrs un saprotōšs palīgs, būs gatavs dalīties pieredzē, tajā pašā laikā neuzspiežot savu darba stilu kā vienīgo pareizo, bet, ļaujot katram pašam attīstīt savas spējas un pieņemt lēmumus.

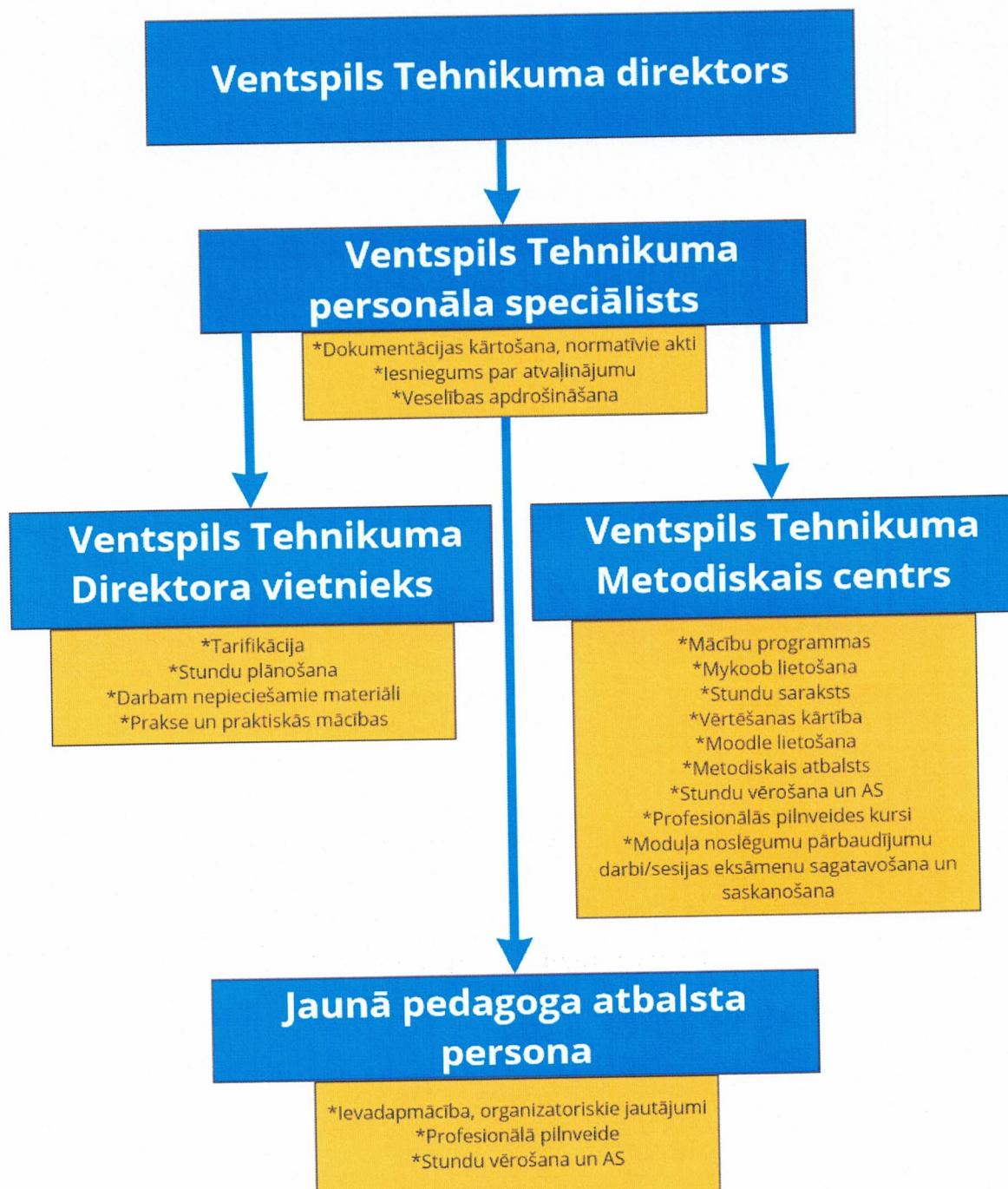
Jaunā darbinieka atbalsta kārtība.

1. Pēc jaunā darbinieka pieņemšanas darbā, Ventspils Tehnikuma personāla specialists viņam izsniedz:
 - 1.1. Jaunā darbinieka atbalsta shēmu (1.pielikums)
 - 1.2. Anketu par profesionālo pilnveidi (2.pielikums)

- 1.3. Jaunā darbinieka ievadapmācības veidlapu (3.pielikums)
2. Ventspils Tehnikuma direktors nozīmē jaunajam darbiniekam atbalsta personu.
3. Jaunais darbinieks izpilda anketu par profesionālo pilnveidi (2.pielikums) un iesniedz to Metodiskajā centrā, kurš, pēc vajadzības, piedāvā vēlamos kursus/apmācības.
4. Jaunais darbinieks, sadarbojoties ar atbalsta personu, izpilda ievadapmācības uzdevumus (3.pielikums) un vienojas par turpmāko darbu. Jaunajam darbiniekam un atbalsta personai ir brīva izvēle, kā veidot un noteikt savu sadarbības formu un plānu, atkarībā no jaunā darbinieka iepriekšējās pedagoģiskās darba pieredzes.
5. Lai sekotu jaunā darbinieka profesionālajai izaugsmei, tiek organizēta stundu vērošana un atgriezeniskās saites sniegšana. Vērošanu veic gan administrācijas pārstāvji, gan Metodiskais centrs un atbalsta persona.

Jaunā darbinieka atbalsta personas pienākumi.

1. Iepazīstināt jauno darbinieku ar skolas fizisko un sociālo vidi, reglamentējošiem dokumentiem, mācību procesa organizāciju utt.
2. Veicināt jaunā darbinieka veiksmīgu iekļaušanos tehnikuma kolektīvā.
3. Sniegt atbalstu jaunajam darbiniekam izvirzīto uzdevumu izpildei izglītības iestādē un izvērtēt un sniegt ieteikumus turpmākai darbībai.
4. Piedalīties jauno darbinieku vadītajās stundās un pasākumos un sniegt atgriezenisko saiti.
5. Aizpildīt veidlapu par darba rezultātiem un veiktajām aktivitātēm (4. pielikums) un iesniegt to Metodiskajā centrā.



PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE

Vārds, uzvārds:		
Mācību priekšmets:		
Darba uzsākšanas datums:		
iegūtā izglītība, specialitāte		
Papildus izglītība, specialitāte		
Profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmas kursi audzināšanas jautājumos (atbilstoši MK noteikumiem Nr. 480), ne mazāk kā 6 st. apjomā 3 gadu laikā	JĀ	<input type="checkbox"/>
Profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmas kursi bērnu tiesību aizsardzības jomā (atbilstoši MK noteikumiem Nr. 173), 40 stundu apjomā	NĒ	<input type="checkbox"/>
Nepieciešamā papildus profesionālā pilnveide- kursi. (Piem., IKT prasmes, efektīvas mācību stundas veidošana, u.c.)		

JAUNĀ DARBINIEKA IEVADAPMĀCĪBAS VEIDLAPA

Pedagoga vārds, uzvārds _____

Mācību priekšmets _____

Darba uzsākšanas datums _____

Nr.p.k.	Uzdevums	Atzīmēt izpildi	Piezīmes
1.	Iepazīšanās ar skolas administrācijas pārstāvjiem.		
2.	Iepazīties ar skolas iekšējiem kārtības noteikumiem un skolotāja ētikas kodeksu.		
3.	Pārzināt skolas telpu izvietojumu (klases telpas, ēdnīca, skolotāju istaba, grupu audzinātāju kabinets)		
4.	Pārzināt programmatūras un rīku izmantošanu – mykoob.		
5.	Iepazīties ar skolas vērtēšanas kārtību.		
6.	Iepazīties ar Moodle mācību platformas izmantošanas iespējām.		
7.	Apzināt darbam nepieciešamos mācību līdzekļus.		
8.	Mācību priekšmeta standarta izpēte - https://www.visc.gov.lv/lv , https://www.skola2030.lv/lv .		
9.	Mācību programmas/ plāna izpēte (Moodle/ Metodiskais centrs).		
10.	Instrukcijas par noslēguma pārbaudes darbu veidiem un to veidošanu (Moodle/ Metodiskais centrs).		

Esmu iepazinies ar veidlapā minētajiem uzdevumiem:

Paraksts: _____

Datums: _____

4.pielikums

ĪSTENOTĀS AKTIVITĀTES

Datums	Aktivitāte	Piezīmes	Paraksts (atb.p.)	Darbinieks