



Утвърждавам: .....

Директор Даниела Борисова

Заповед № 2703-2703/13.09.2024г.

## ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44, ал. 5, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са съгласувани с ПС - Протокол № 12/13.09.2022 г.

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в 133 СУ „А. С. Пушкин“.

**Чл. 2.** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие в 133 СУ „А.С.Пушкин“.

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист в 133 СУ „А.С.Пушкин“ е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

**Чл. 4.** Организационните форми за вътрешноинституционалната квалификация са:

1. лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
4. споделяне на иновативни практики.

### Условия и ред

#### за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация

**Чл. 5.** (1) Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:

1. Директорът на 133 СУ „А.С.Пушкин“ изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (Приложение №1)

2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.

**Чл. 6.** (1) След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта за отчитане в срок до 3 работни дни и я предава на директора на 133 СУ „А.С.Пушкин“, за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (Приложение №2)

1. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
2. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.

3. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

**Чл. 7.** (1) Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на училища в страната.

(2) Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта (Приложение 3), която включва:

1. Място на провеждане на квалификацията
2. Дата на провеждане на квалификацията
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията
4. Брой академични часове
5. Списък на участниците в квалификацията
6. Подпис и печат на директора на 133 СУ "А.С.Пушкин".
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.

**Чл. 8.** (1) Форма на вътрешноинституционална квалификация е и въвеждащата квалификация.

(2) квалификацията по ал.1 се провежда с цел адаптиране в образователната среда и методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогически специалисти, които:

1. са постъпили за пръв път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
2. са назначени на нова длъжност, включително и по управление на институцията;
3. заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
4. ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

(3) Форма на вътрешноинституционална квалификация е и взаимодействието на педагогическите специалисти в рамките на методическите обединения по предмети чрез сбирки, за които се съставя протокол.

**Чл. 9** (1) За осъществяване на квалификацията по чл. 8, ал. 1 директорът на 133 СУ "А.С.Пушкин", определя наставник в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическият специалист по чл. 8, ал. 2. Наставникът подкрепя новоназначеният ПС в процеса на адаптирането му в училищната среда и го подпомага методически и/или административно при изпълнения на задълженията му.

(2) Преди започването на съвместната дейност наставникът и наставляваният попълват анкетна карта (приложение 4, приложение 5).

(3) Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (приложение 6).

(4) Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (приложение 7).

(5) За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (приложение 8).

(6) Наставническият цикъл приключва с попълване на анкета от наставника и наставлявания за оценка на програмата за наставничество (приложение 9, приложение 10).

(7) Ежемесечно наставникът изготвя отчет (приложение 11).

### Финансиране

**Чл. 10.** (1) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в бюджета на 133 СУ "А.С.Пушкин", в размер на 1,2% от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал, се планират минимум 50% от средствата за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване на иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти, съгласно действащия КТД.

(2) Заплащането на наставниците по чл. 9 е за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти и е в размер, определен във ВПРЗ.

(3) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в 133 СУ "А.С.Пушкин", могат да се закупят материали и консумативи, необходими за провеждането на вътрешноинституционални и/или междуинституционални квалификации.

**Чл. 11. (1)** От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в 133 СУ “А.С.Пушкин“, може да се поемат разходите за логистика.

(2) Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти в 133 СУ “А.С.Пушкин“.

## **ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**

### **I. Въведение:**

Наставничеството предполага неформално общуване за продължителен период от време, между човек, за когото се смята, че има съответните натрупани знания и опит (наставник) и човек, за когото се счита, че има по-малко такива (наставяван). То е партньорство между двама души, при което единият подкрепя, насърчава и споделя своя опит с другия.

Като всяка друга социална дейност, преподаването предполага взаимодействие с различни хора в техните разнообразни роли – учители, възпитатели, ученици, ръководен персонал в училище, експерти и представители на МОН, неправителствения сектор, други заинтересовани лица. Ключовите взаимоотношения в училището имат важна роля за адаптацията на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист в преподавателската работа и в специфичната атмосфера на съответното училище. Тези взаимоотношения се реализират във формални и неформални структури, които се изграждат, за да се даде възможност за адаптация и за разкриване на професионалните качества на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, чрез подкрепа от страна на утвърден педагогически специалист, който споделя опита си от класната стая и извънкласните дейности, своите умения и нагласи, чрез подкрепа от страна и на училищното ръководство, и на целия педагогически колектив.

**Формалните структури** имат регулярен график, дневен ред, членове, председател, тема за обсъждане. Те държат фокуса към резултатите; чрез тях се проследява напредъкът; дават сигурност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист – да знае към кого, кога и как да се обърне; развиват лидерски умения у **наставниците**; осигуряват проследимост за **директора** и дълготрайна перспектива за утвърждаване на човешките ресурси.

**Неформалните структури** представляват обмяна на опит и информация в неформална среда. Чрез тях се създава чувство за **общност**; намалява се стресът и могат да се пренасят като добра практика в общуването с родители и ученици.

Програмата се въвежда с цел адаптиране в образователната среда, методическо и организационно подпомагане и се отнася за педагогически специалисти, които:

- са постъпили за пръв път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- са назначени на нова длъжност, включително и по управление на институцията;
- заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

Програмата се отнася до педагогическите специалисти - наставници, определени със заповед на директора.

### **II. Основна цел на програмата:**

Осигуряване на ефективно наставничество на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за развитие на професионалните му умения чрез създаване на подкрепяща и мотивираща среда.

### **Подцели:**

- Да се създадат благоприятни условия за ефективна адаптация и лоялно отношение към работещите в училище.
- Новоназначените или назначени на нови длъжности педагогически специалисти сами да се научат как да постигат крайната цел и да използват потенциала си.
- Постигане на съгласие върху основните принципи на взаимодействие между наставника и новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист - открита комуникация, добронамереност, взаимно уважение.

### **III. Основен принцип на програмата:**

Осигуряване на подкрепа толкова, колкото е необходимо, а не възможно най-много.

#### **IV. Основни задачи:**

- За постигане на целта и реализация на интересите на всички участващи страни е нужно чрез наставничеството да се решат следните задачи:
- Да се затвърди интереса на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист към педагогическата професия и го впише в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на педагогическите специалисти;
- Мотивиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

#### **V. Очаквани резултати :**

- Подобряване на професионалната компетентност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист на новото работно място;
- Развитие у новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, на необходимите умения и способности на провеждане на иновативни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДОС;
- Всеобхватно развитие на притежаваните от новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване;
- Професионална адаптация на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист.

#### **VI. Основни функции на наставниците:**

- Подпомагане на наставляваните да решават **самостоятелно** проблемите си;
- Осигуряване на връзка с хора или ресурси;
- Обсъждане на различни теми, свързани с професионалната дейност, включително на запознаване с нормативната уредба;
- Предлагане на решения на проблемите на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист;
- Осигуряването на партньорска подкрепа;
- Разбиране на нуждите и емоциите;

#### **A/Учителят наставник:**

- Опознава **наставлявания** и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност.
- Разговаря с наставлявания за неговите задължения спрямо училищната политика, учебни планове, учебни програми, седмично разписание на часовете, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други.
- Установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и наставлявания с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит.
- Подпомага участието на наставлявания в родителски срещи, педагогически съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство.
- Наблюдава учебни занятия, провеждани от наставлявания.
- Осигурява възможност за наблюдение на провеждани от наставника учебни занятия и обсъжда с наставлявания използваните подходи и методики.
- Наставник и наставляван съвместно разработват уроци.

- Подпомага консултативната дейност на наставявания с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време.
- Подпомага наставявания при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
- Подпомага наставявания в работата с родителите.
- Подпомага и стимулира дейността на наставявания при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност.
- Насочва наставявания в осъществяването на училищните програми за превенция на училищния тормоз и агресията, срещу отпадането на ученици от училище и действащите в училището процедури и политики.
- Информира наставявания за традициите, културата и събитията от училищния живот.
- Води отчетност за извършената наставническа дейност.

**Б/ Новоназначеният или назначен на нова длъжност педагогически специалист:**

- Следва приетия график и теми за наставничество.
- Комуникира с определения учител – наставник.
- Изпълнява поставените задачи за придобиване на компетентност в педагогическата дейност.

**Документацията,** която попълват двете страни са Приложения № 4 до № 11.

## ПОКАНА

### ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПГ ПО ПСТТ

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата: .....

Място: .....

Тема: .....

Провеждащ квалификацията: .....

Час на провеждане: от ..... до .....

#### ЗАПОЗНАТИ:

Грите имена на педагогически специалист/ длъжност	Подпис
1.....	1.
2.....	2.
3.....	3.
4.....	4.

**Приложение №2 към чл. 6, ал. 1**

**КАРТА**

**за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната ..... година**

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Заместник-дирекция 133 СУ "А.С.Пушкин".	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	<b>Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност</b>	<b>Подпис</b>
	1. ....	1.
	2. ....	2.
	3. ....	3.

Потвърдил верността на вписаните данни: .....  
(подпис и печат)

Дата:.....

Директор на 133 СУ "А.С.Пушкин".

## КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики чрез посещение на място

1. Място на провеждане на квалификацията	
2. Дата на провеждане на квалификацията	
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията	От: ..... До: .....
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на 133 СУ "А.С.Пушкин".	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	



Приложение 4 към член 9, ал. 2

Анкетна карта за  
оценка на потребностите на наставявания от наставника

*Моля, изберете отговор, който според Вас най-близко показва нивото на необходимостта от помощ на наставявания в областите, описани във всяка позиция.*

*Възможните отговори*

- А. Малко или няма нужда от помощ в тази област*
- Б. Някаква нужда от помощ в тази област*
- В. Умерена нужда от помощ в тази област*
- Г. Висока необходимост от помощ в тази област*
- Д. Много висока нужда от помощ в тази област*

1. \_\_\_\_\_ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител
2. \_\_\_\_\_ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. \_\_\_\_\_ Комуникация с директор
4. \_\_\_\_\_ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. \_\_\_\_\_ Комуникация с родителите
6. \_\_\_\_\_ Адаптиране към училищната култура
7. \_\_\_\_\_ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. \_\_\_\_\_ Поддържане на дисциплината
9. \_\_\_\_\_ Намиране на ресурси и материали
10. \_\_\_\_\_ Управление на времето
11. \_\_\_\_\_ Оценка на напредъка на учениците
12. \_\_\_\_\_ Мотивиране на учениците
13. \_\_\_\_\_ Работа с ученици в риск
14. \_\_\_\_\_ Работа с изявени ученици
15. \_\_\_\_\_ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. \_\_\_\_\_ Изготвяне на учебни програми по РПП, ЗИП, ЗИПП, СИП
17. \_\_\_\_\_ Подготовка на изпитни материали
18. \_\_\_\_\_ Работа с училищна и учебна документация
19. \_\_\_\_\_ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. \_\_\_\_\_ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. \_\_\_\_\_ Справяне със стреса
22. \_\_\_\_\_ Оценка на труда на учителя
23. \_\_\_\_\_ Съвместно преподаване
24. \_\_\_\_\_ Екипна работа

Приложение 5 към член 9, ал. 2

Анкетна карта за  
самооценка на потребностите на наставявания

*Моля, изберете отговор, който най-близко показва нивото на необходимостта от помощ в областите, описани във всяка позиция.*

*Възможните отговори*

*А. Малко или нямам нужда от помощ в тази област*

*Б. Някаква нужда от помощ в тази област*

*В. Умерена нужда от помощ в тази област*

*Г. Висока необходимост от помощ в тази област*

*Д. Много висока нужда от помощ в тази област*

1. \_\_\_\_\_ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от мен като учител
2. \_\_\_\_\_ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. \_\_\_\_\_ Комуникация с директор
4. \_\_\_\_\_ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. \_\_\_\_\_ Комуникация с родителите
6. \_\_\_\_\_ Адаптиране към училищната култура
7. \_\_\_\_\_ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. \_\_\_\_\_ Поддържане на дисциплината
9. \_\_\_\_\_ Намиране на ресурси и материали
10. \_\_\_\_\_ Управление на времето
11. \_\_\_\_\_ Оценка на напредъка на учениците
12. \_\_\_\_\_ Мотивиране на учениците
13. \_\_\_\_\_ Работа с ученици в риск
14. \_\_\_\_\_ Работа с изявени ученици
15. \_\_\_\_\_ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. \_\_\_\_\_ Изготвяне на учебни програми по РПП, ЗИП, ЗИПП, СИП
17. \_\_\_\_\_ Подготовка на изпитни материали
18. \_\_\_\_\_ Работа с училищна и учебна документация
19. \_\_\_\_\_ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. \_\_\_\_\_ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. \_\_\_\_\_ Справяне със стреса
22. \_\_\_\_\_ Оценка на труда на учителя
23. \_\_\_\_\_ Съвместно преподаване
24. \_\_\_\_\_ Екипна работа

Приложение 6 към чл. 9, ал. 3

Споразумение за съвместна дейност

Днес, ....., в 133 СУ "А.С.Пушкин". между:

.....  
(трите имена на наставника) .....  
(длъжност)

и

.....  
(трите имена на наставлявания) .....  
(длъжност)

като признават необходимостта от наставничество и сътрудничество в процеса на работа, с цел ускоряване процеса на адаптация на учители към организационната култура, към установените традиции и правила на поведение в образователната институция и овладяване и развитие на професионални компетентности се споразумяват за следното:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Наставник:

Наставляван:

**Приложение 7 към чл. 9, ал 4**

**ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**

<i>№</i>	<i>тема</i>	<i>срок</i>
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	
2.	Училищна и учебна документация	
3.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
4.	Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси. Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	
6.	Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители	
7.	Правилен подбор на задачи и упражнения в урока и задачи и упражнения за самостоятелна работа / Правилен подбор на задачи и упражнения за самостоятелна, индивидуална, допълнителна, групова и диференцирана работа	
8.	Намиране на ресурси и материали	
9.	Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението / дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)	
10.	Работа с деца с ученици, определени за допълнителна подкрепа – с хронични заболявания, в риск и с изявени ученици	
11.	Управление на дисциплината в паралелка/група. Стратегии за решаване на проблеми	
12.	Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение	
13.	Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи.	
14.	Извънкласни и извънучилищни дейности. Дейности в извънучилищна среда	
15.	Управление на времето и справяне със стреса	
16.	Инструменти и механизми за проучване нагласите на учениците за включване в групи от РП/ДП/занимания по интереси/спортни дейности/извънкласни дейности и др.	
17.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма	
18.	Заклучителна среща	

Приложение 8 към чл. 9, ал. 5

**ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕДЕНА СРЕЩА**

Дата: \_\_\_\_\_

Какво важно нещо научихте днес?

---

---

Кое е това познание, умение или опит, което ще използвате във вашата работа?

---

---

Има ли нещо, което според вас е трябвало да бъде направено по различен начин в днешната среща?

---

---

Моля, довършете следното изречение: Бих желал/а да имам повече информация за или практика за

---

---

Цялостна оценка на днешните сесии, като 1 е най-ниската стойност, а 10 – най-високата (оградете една стойност).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Приложение 9 към чл. 9, ал. 6

Оценка на програмата за наставничество от наставника

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.

1. Почувствах се добре подготвен да бъда наставник следвайки програмата за наставничество  
1      2      3      4      5
2. Имах възможност да предоставя насоки за работа на наставлявания в следните сфери:
  - Планиране, подготовка и провеждане на урок      1   2   3   4   5
  - Оценяване на учениците      1   2   3   4   5
  - Мениджмънт на класа и класната стая      1   2   3   4   5
  - Стратегии, техники и методи на преподаване      1   2   3   4   5
  - Намиране на ресурси      1   2   3   4   5
  - Работа с деца в риск и с изявени ученици      1   2   3   4   5
  - Работна среда      1   2   3   4   5
  - Канали за комуникация      1   2   3   4   5
  - Училищна и учебна документация      1   2   3   4   5
  - Взаимодействие и работа с родители      1   2   3   4   5
  - Извънкласни и извънучилищни дейности      1   2   3   4   5
3. Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа  
1      2      3      4      5
4. Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности  
1      2      3      4      5
5. Почувствах професионално израстване като учител  
1      2      3      4      5
6. Най-полезните за мен теми бяха

---

---

7. Най-малко полезните теми за мен бяха

---

---

---

8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

---

---

---

Приложение 10 към чл. 9 ал. 6

Оценка на програмата за наставничество от наставлявания

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.

1. Почувствах, че наставника е добре подготвен и способен да бъде наставник

1      2      3      4      5

2. Получих достатъчно насоки от учителя-наставник в следните сфери:

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| • Планиране, подготовка и провеждане на урок | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Оценяване на учениците                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Мениджмънт на класа и класната стая        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Стратегии, техники и методи на преподаване | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Намиране на ресурси                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Работа с деца в риск и с изявени ученици   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Работна среда                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Канали за комуникация                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Училищна и учебна документация             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Взаимодействие и работа с родители         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Извънкласни и извънучилищни дейности       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3. Получих полезна обратна връзка по време на съвместната работа

1      2      3      4      5

4. Почувствах се комфортно на работното си място и мога свободно да потърся помощ и подкрепа от директор/заместник-директор/учители/други педагогически специалисти

1      2      3      4      5

5. Научих неща, които ми помагат за професионалното и кариерното ми израстване

1      2      3      4      5

6. Най-полезните за мен теми бяха

---

---

7. Най-малко полезните теми за мен бяха

---

---

---

8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

---

---

---

**ОТЧЕТ**

За работата по програмата за наставничество за месец ..... 20... г.

Наставник.....

Наставляван.....

**I. Основна цел:** Получените професионални знания да се превърнат в професионални компетентности чрез подходящо подбрани интервенции, така че след края на процеса на наставничество, педагогическите специалисти да могат да прилагат теоретичните знания на практика

**II. Дейности и резултати от индивидуалния план-график за действие**

Дата	Дейност - Акценти	Брой академични часове	Резултати

**III. Сътрудничество с други организации, институции, лица .....**

**IV. Общ брой часове за месеца: .....**

**V. Констатации и изводи:**

.....

**Наставник:**

**Проверил и одобрил:**

Даниела Борисова- Директор