ОУ"Христо Ботев"
с.Глогово

ОУ"ХРИСТО БОТЕВ",С.ГЛОГОВО, ОБЛ.ЛОВЕЧ
e-mail:ou_xristo_botev_glogovo@abv.bg , тел.-06908-22-60

УТВЪРЖДАВАМ:
Иглика Милчева
ДИРЕКТОР

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ"ХРИСТО БОТЕВ" с.Глогово общ.Тетевен

ПЛАН
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

на ОУ „ Христо Ботев" – с. Глогово, обл. Ловеч
за учебната 2022/2023 година

Настоящият план е изготвен на основание ЗПУО и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; приет по Решение на ПС с Протокол №8/08.09.2022г. и е утвърден със Заповед №455/14.09.2022г.

I. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ:

Общ брой на педагогическите специалисти в училището 14 щатни бройки включително директор.

	Брой педагогически специалисти
Директор	1
Старши учител – начален етап	2
Старши учител вГЦДОУД – начален етап	2
Учител – начален етап	2
Старши учител – прогимназиален етап	5
Учител – прогимназиален етап	1
Старши учител в ГЦДОУД – прогимназиален етап	1

от тях:

с П К С	**Брой педагогически специалисти**
I ПКС	**0**
II ПКС	**1**
III ПКС	**0**
IV ПКС	**10**
V ПКС	**1**

Общ брой на непедагогическите кадри в училището : 6 човека

От тях: 1 счетоводител

1 Касиер/счетоводство

1 Ремонт/поддръжка

3 Чистач/хигиенист

1 Общ работник

II. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА:

Председател: Цветослава Тодорова – старши учител прогимназиален етап

Членове: Русин Рашков – учител начален етап

Милен Манев –учител начален етап

Детелина Алдинова- старши учител в ГЦДОУД начален етап

Жени Андонова – старши учител прогимназиален етап

Росица Докова – старши учител прогимназиален етап

III. ОСНОВНИ ЦЕЛИ:

1. Актуализиране и усъвършенстване на придобити и нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;
2. Реализиране на политиката на училището за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;
3. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;
4. Създаване на условия за превръщане на училището в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите, както и за обмяна на добри практики;
5. Повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Повишаване на учителския капацитет за:

- усъвършенстване на организацията и методиката на преподаване, активно преподаване и обучение, представяне на учебно съдържание по интересен и иновативен начин;
- разнообразни форми за проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни стандарти;
- развитие на умения за споделяне добри практики и интегриране на дейности;
- активно използване на ИКТ като начин за подобряване на компетенциите за учене и развиване на уменията за решаване на проблеми;
- създаване на механизъм за квалификация и мотивация на учители, доказали своите професионални качества.

2. Организиране на квалификационни дейности според личните предпочитания на персонала на принципа на доброволност, осъзната потребност и обективна оценка за тяхната полезност в рамките на действащата нормативна уредба.
3. Създаване на условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
4. Прилагане на по-атрактивни и иновативни методи в обучението, като се създават условия за:
- провокиране креативното мисленето на учениците;
- формиране на умения за самостоятелно и конструктивно учене.

V. ПОТРЕБНОСТИ И ИЗПОЛЗВАНИ МЕТОДИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

1. Потребностите обосновават темите на семинари, работни срещи, тренинги, проблемни групи, сбирки, открити уроци, дискусии и други за извънучилищна квалификация и дейностите, включени във вътрешноучилищна квалификация.
2. Използваните методи за определяне на потребностите са провеждане на разговори и заседания на общности от педагогически специалисти, анкети с цел проучване на потребности на училището и желания за квалификационна дейност.

VI. ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. **Вътрешноучилищна квалификация**: споделяне, изучаване и прилагане на добри педагогически практики чрез семинари, работни срещи, самообразование, онлайн споделяне, тренинги, проблемни групи, сбирки, открити уроци, лекции, дискусии и други

2.Междуинституционална квалификация – съвместни квалификационни теми, срещи, участия на уроци и др. с други училища в България, съвместни тренинги и др.

3. **Извънучилищна квалификация**: курсове, семинари, конференции, организирани от МОН (или РУО – гр. Ловеч) и провеждани от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

VII. ДЕЙНОСТИ

А. ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

№ по Ред ДЕЙНОСТИ	срок	отговорник	форма
1. Обучението на учениците за действия при бедствия и аварии	септември	Класни ръководители	работна среща

и безопасност на движението по пътищата			
2. „Интерактивност, иновация и използване на ИКТ в преподаването и как да ги прилагаме в часовете“.Образователни електронни платформи и програми.	септември	Председателите на МО и председател на ККД	тренинг
3. Екипна работа	април	всички педагогически специалисти	курс
4. Поддържащо обучение по БДП	ноември	При нужда	Квалификационен курс
5. Усвояване на стратегиите за учене в часовете по самоподготовка в целодневна организация и връзка между учител и учител в ГЦОУД	постоянен	Всеки един преминал квалификационен курс с кредити	Представя темата пред другите,които нямат кредит на такава тема
6. Иновативни модели на взаимодействие между учители- ученици- родители	Март 2022 г.	Всички педагогически специалисти	Семинар
7.Дни на отворените врати	През учебната година	Педагогически специалисти	Взаимопосещения на уроци
8. Обсъждане, систематизиране и публикуване **в сайта на училището** на развитието и приложението на **добри педагогически практики** в училището/ако има такива/.	През учебната година	Членовете на МО и председател ККД	семинар
9.Попълване и представяне на лична квалификационна карта по образец от всеки педагогически специалист за отчитане на резултатите от годишния квалификационен процес в училище.	След всяка квалификация-вътрешна и външна	Всички педагогически специалисти	Дейност по Квалификационна карта на педагогическия специалист
10.Създаване и актуализиране на РЕГИСТЪР на придобитите квалификации от педагогическите специалисти .	постоянен	Председателят на ККД	Регистър
11.Взаимно посещение на часове по различни предмети от преподавателите от едно и също МО.	през учебната година	Педагогически колектив	практикуми
12.Формиране на екологична култура у учениците	април	Педагогически колектив	семинар
13.Обсъждане на изискванията за провеждане на НВО през учебната 2022/2023 г.	Май- юни	Директор , учители	дискусия

Б. ИЗВЪНУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. Председателят на ККД предоставя актуална информация за всички обучения, курсове, семинари и др., организирани от РУО – Ловеч ,МОН и от други обучителни организации за учебната 2022/2023 г.

Срок: постоянен
Отг. председателят на ККД

2. Учителите участват в организираните от РУО и МОН квалификационни форми, предложени в плана за квалификация на педагогическите кадри в област Ловеч за учебната 2022/2023 г.

Срок: постоянен
Отг. всички учители

3. Повишаване на личната професионална квалификация на всеки педагогически специалист по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Срок: постоянен
Отг. педагог. специалисти

4. Продължаваща квалификация на педагогическите специалисти с фокус иновативни методи на работа на тема: „Иновативни стратегии и подходи за подобряване на образователния процес и на резултатите на учениците“.

Срок: март
Отг. Директор

5. За всеки период на атестиране педагогическите специалисти са длъжни да придобият не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

Срок: постоянен
Отг. педагог. специалисти, директор

6. Повишаване на квалификацията на учителите чрез посещения на курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и други; семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;преквалификации и придобиване на нови професии, специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, форуми (конференции, конкурси, пленери и др.), както и участия в различни проекти:

Срок: постоянен
Отг. всички учители

7. Продължаваща квалификация на педагогическите специалисти с фокус провеждане на обучение от разстояние в електронна среда на тема: „Създаване на електронен урок и дигитално съдържание за учебния процес при обучение в електронна среда“

Срок: април
Отг. директор

8. Продължаваща квалификация на педагогическите специалисти с фокус компетентностния подход в обучението на тема: „Компетентностния подход в обучението. Ключови компетентности“

Срок: юли
Отг. директор

9. Повишаване на квалификацията на непедагогическите кадри чрез посещения на организирани обучителни курсове и др.

Срок: постоянен
Отг. Председателят на ККД

10. Посещения на курсове и лекции по различните учебни предмети, осигурени от РУО-Ловеч във връзка с нови научни публикации, честванията на годишнини или издатели на нови учебници и учебни помагала.

Срок: постоянен
Отг. председ. на ОПС

11. Участие в научно-практически, регионални и национални конференции, национални конкурси и др.

Срок: постоянен
Отг. педагог. Специалисти

12.Мотивиране на учителите за придобиване на по- високо ПКС

Срок: постоянен
Отг. педагог. Специалисти

ОУ"Христо Ботев"



с.Глогово

ОУ"ХРИСТО БОТЕВ",С.ГЛОГОВО, ОБЛ.ЛОВЕЧ
e-mail:ou_xristo_botev_glogovo@abv.bg , тел.-06908-22-60

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР
Иглика Милчева

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 Педагогическия съвет на ОУ "Христо Ботев", с.Глогово - Протокол № 8/08.09.2022 г.

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в ОУ "Христо Ботев"

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 ОУ "Христо Ботев", с.Глогово.

Чл. 3. Всеки педагогически специалист в ОУ "Христо Ботев",с.Глогово 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 дискусионни 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 вътрешноинститутуционалната квалификация

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

1. Директорът на ОУ "Христо Ботев" 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 ОУ "Христо Ботев", 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 ОУ "Христо Ботев"
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.

Чл. 9 (1) За осъществяване на квалификацията по чл. 8, ал. 1 директорът на ОУ "Христо Ботев", 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. От бюджета на ОУ "Христо Ботев", с.Глогово се отпускат средства за материали, необходими при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация.

Чл. 11. Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на ОУ "Христо Ботев", с.Глогово

Чл. 12. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1,2% от годишния ФРЗ на педагогическия персонал.

Приложение №1 към чл. 5, ал. 1, т. 1

ПОКАНА

ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ОУ “ХРИСТО БОТЕВ”

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:

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

Приложение №2 към чл. 6, ал. 1

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация

за учебната …… година

<table>
<tr><td>Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Организационна форма на предлаганата квалификация</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Дата на провеждане</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Място на провеждане</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Време на провеждане в академични часове и минути</td><td colspan="2">Начален час:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Краен час:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Общо времетраене на формата:</td></tr>
<tr><td>Работни материали</td><td colspan="2">☐Компютърна презентация
☐Писмена разработка
☐ Работни листове
☐ Дидактически материали
Други:</td></tr>
<tr><td>Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация</td><td colspan="2">Директор ОУ “Христо Ботев”, с.Глогово</td></tr>
<tr><td>Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Участници – общ брой:</td><td>Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност</td><td>Подпис</td></tr>
<tr><td>1. ……..
2. ……..
3. ……</td><td>1.
2.
3.</td></tr>
</table>

Потвърдил верността на вписаните данни: …… **Дата:……..**

(подпис и печат)

Директор на ОУ “Христо Ботев”, с.Глогово

Приложение №3 към чл. 7, ал. 2

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 ОУ “Христо Ботев”, с.Глогово	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	

Приложение 4 към член 9, ал. 2

Анкетна карта за
оценка на потребностите на наставлявания от наставника

Моля, изберете отговор, който според Вас най-близко показва нивото на необходимостта от помощ на наставлявания 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 ИУЧ, ФУЧ
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 наставлявания

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 ИУЧ, ФУЧ
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 ОУ "Христо Ботев", с.Глогово 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

№	*тема*	*срок*
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	Октомври
2.	Училищна и учебна документация	Октомври
3.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	Октомври
4.	Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	Октомври
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси. Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	Ноември Декември Януари
6.	Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители	Ноември
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	Декември
8.	Намиране на ресурси и материали	Декември
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	Януари
11.	Управление на дисциплината в паралелка/група. Стратегии за решаване на проблеми	Октомври Ноември Декември Януари
12.	Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение	Ноември
13.	Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи.	Януари
14.	Извънкласни и извънучилищни дейности. Дейности в извънучилищна среда	Ноември
15.	Управление на времето и справяне със стреса	Януари
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.	Октомври
17.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставлявания за оценка на менторската програма	Януари
18.	Заключителна среща	Януари

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:
   _____
   _____
   _____

Приложение 11 към чл. 9 ал. 7

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	Резултати

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

IV. Констатации и изводи:
……

Наставник:

Проверил и одобрил:
Иглика Милчева - Директор