

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО
на ПГЕТ „Захари Стоянов“
за учебната 2024/2025 г.

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. Настоящата Програма регламентира дейността на ПГЕТ „Захари Стоянов“ в процеса на наставничество на педагогическите специалисти, което засяга интересите на взаимодействащите си субекти в образователната институция:

1. новоназначени учители, които нямат педагогически стаж до момента на назначаването им;
2. учители, върнали се на работа след продължително отсъствие; специалисти, придобили педагогическа правоспособност, които започват работа като учители;
3. учители, получили ниски резултати на атестирането;
4. учителите – наставници (старши учители и главни учители, определени със заповед на директора на училището);
5. училището в качеството си на организация-работодател.

Чл. 2. Разработването на програмата е подчинено на разбирането, че наставничеството е доброволно партньорство между педагогически специалисти, при което учител-наставник оказва индивидуална подкрепа за професионално усъвършенстване и кариерно развитие на наставявания и се основава на принципа на взаимно доверие, подкрепа и разбиране.

Раздел II
Цели на наставничеството

Чл. 3. (1) Основната цел на наставничеството е оказване на методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и учители, получили ниски резултати на атестирането.

(2) Подцелите на основната цел на наставничеството по отношение на новоназначени учители (учители без стаж, учители, върнали се на работа след продължително отсъствие; специалисти, придобили педагогическа правоспособност, които започват работа като учители), са:

1. подпомагане на адаптацията им за преодоляване на стреса от новия статус, повишаване на собствената им мотивация и запознаване и приемане на ценностите на образователната институция;
2. ускоряване на процеса на професионално и личностно усъвършенстване за придобиване на способност самостоятелно и ефективно да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, с цел намаляване на риска от преждевременно излизане от системата;
3. подобряване на качеството на работа чрез овладяване на различни умения и компетентности, необходими за планиране, организиране и осъществяване на дейността, за намиране на решения за различни проблемни ситуации, за поемане на отговорност;
4. оказване на методическа, организационна и/или административна подкрепа за изпълнение на задълженията като класен ръководител;
5. съдействие при водене и съхраняване на документацията на училището, с която работят;

6. насърчаване работата им в екип и участието им като членове на комисии, методични обединения и др.;
7. подкрепа за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите;
8. поощряване за успешно адаптиране към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите.

(3) Подцелите на основната цел на наставничеството по отношение на учители, получили ниски резултати на атестирането, са:

1. оказване на индивидуална методическа, организационна, административна и психологическа подкрепа на учителя, получил ниски резултати за периода в хода на изпълнение на професионалните задължения;
2. насърчаване процеса на професионално и личностно усъвършенстване за придобиване на знания и умения, съответстващи на професионалния им профил;
3. спомагане за усъвършенстване на педагогическата компетентност (планиране, преподаване, оценяване, управление на класа): съвместна подготовка на урок, провеждане и анализ на постигнатите резултати на учениците и др.;
4. поощряване за повишаване на мотивацията за сътрудничество и взаимодействие с педагогически специалисти, за овладяване на умения работа в екип;
5. съдействие за включване във форми за повишаване на квалификацията за преодоляване на професионални дефицити, идентифицирани при извършено атестиране, с оглед подобряване на резултатите от работата.

Раздел III

Организация на дейността

Чл. 4. (1) Изготвяне на анализ на:

1. потребностите на новоназначения учител за участие в процеса на наставничество и определяне на трудностите, които той изпитва или очаква да изпита при адаптацията си към професията, чрез различни методи: проучване, тестване, анкета или интервю, за установяване на готовността на му за сътрудничество;
2. причините, довели до ниските резултати на учителя при атестирането, и разработване на план за методическо и организационно подпомагане на педагогическия специалист.

(2) Обсъждане и формиране на двойката „наставник-учител“, определяне целите на взаимодействието, изграждане на доверителни отношения, определяне на задълженията, правомощията на двете страни, идентифициране на дефицитите в уменията и навиците на младия учител и учителя, получил ниски резултати.

(3) Разработване на персонален план с определяне на целите и формите за:

1. адаптация на база направения анализ на потребностите и оценката на силните и слабите страни за промяна на професионалните умения на новоназначения специалист, по два критерия: настоящи и бъдещи компетентности, за да се адаптира към средата;
2. методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист, получил ниски резултати при атестирането.

(4) Изготвяне на график за действие при провеждане на дейностите по плана по чл. 6 и за осъществяване на периодични срещи/разговори между наставник и учител за преглед и анализ на извършените дейности, а при необходимост и за промяна или актуализиране на графика и попълване на отчетна карта.

(5) Изготвяне на анализ и оценка за определяне равнището на професионалната адаптация на наставляваните и степента на тяхната готовност за изпълнение на функционалните задължения – сравнение на получените резултати с поставените цели.

(6) Разработване на механизъм за осъществяване на мониторинг на процеса на наставничеството, за получаване на обратна информация от наставляваните за степента на удовлетвореност от процеса и оценка за постигането на планираните цели и внасяне на корекции в програмата.

Раздел IV

Дейности за изпълнение на целите

Чл. 5. При установени дефицити на компетентности, свързани с професионално-педагогическата подготовка на учителя, се планират, организират и осъществяват дейности за методическата подкрепа по отношение на подобряване на уменията му за:

1. прилагане на компетентностния подход в обучението чрез разнообразие от методи и технологии, интегрираното междупредметно взаимодействие, практическата насоченост на обучението, ориентацията към резултати и прилагането на иновативни подходи и практики;
2. диагностициране на пропуски в овладяването на учебното съдържание от страна на учениците и оказване на допълнителна подкрепа чрез прилагане на консултативния подход в разнообразни по характер дейности;
3. ефективно използване на информационни и комуникационни технологии в процеса на обучение в електронна среда;
4. овладяване на ключови компетентности и развитието на способности да се решават проблеми чрез прилагане на основните характеристики на компетентностния подход;
5. усъвършенстване на уменията за самооценяване, фокусирано върху подобряване на качеството на преподаване и учене и на стандартите за постижения/резултати в образователната институция;
6. активизиране вниманието на учениците за предстоящата работа, ангажиране на всички в класа с учебна работа, създаване на интерес и мотивация за урочна работа, ангажиране на изоставащи ученици; овладяване на дисциплината в класа, работа с учениците със СОП и др.;
7. провеждане на консултации с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време;
8. изготвяне на тестове, подбор на дидактически материали, разпределение на времето в учебния час, адаптиране на учебното съдържание за овладяване в рамките на учебния час и др.;
9. преподаване в хетерогенна среда, включваща културни и образователни различия;
10. прилагане на подходи за осъществяване на споделено преподаване съвместно с друг учител/други учители в рамките на един учебен час по една тема от учебното съдържание.

Чл. 6. (1) При установени затруднения се осъществява организационна и административна подкрепа на наставляваните за:

1. изграждане на ефективни взаимоотношения с другите учители, класен ръководител, педагогическия съветник, психолога, социалния работник, ресурсния учител, логопеда, в подкрепа на ученици, имащи нужда от съдействие за преодоляване образователни пропуски, на емоционални състояния и проблемно поведение;

2. установяване на действено и резултатно сътрудничество и взаимодействие с родителите и представители на семейната общност в подкрепа преодоляване на обучителни затруднение и поведенчески прояви на учениците;
 3. прилагане на методи и техники за превенция и справяне с конфликтни ситуации, агресия в класната стая и останалите пространства от територията на училището;
 4. водене и съхраняване на документацията, с която работят;
 5. планирането на часа на класа, организирането и провеждането на родителска среща, на часа за консултиране на ученици и родители;
- (2) Мотивиране и насърчаване на наставляваните за усвояване знания, умения и отношения, необходими за професионално израстване и кариерно развитие (лична мотивация и желание за развитие, инициативност, умения да презентира себе си, работа в екип, меките умения, управление на времето, развиване на самостоятелно критично мислене и др.).
- (3) Оказване на индивидуална подкрепа, чрез личния опит на наставника, за:
1. осигуряване възможност на наставлявания да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъжда с него използваните методи, техники и подходи;
 2. съвместно разработвани на уроци;
 3. наблюдаване учебни занятия, провеждани от наставлявания, и конфеиране;
 4. подготовка за провеждане на съвместни/интегрирани открити уроци.
- (4) Оказване на подкрепа и мотивиране на наставляваните за включване и участие в:
1. заседанията на педагогическия съвет, кръгли маси, конференции, семинари, методически обединения, дискусии и др.;
 2. училищни и извънучилищни дейности, празници, фестивали, състезания, форуми и други събития;
 3. работа по проекти и национални програми.

Раздел V

Механизъм за провеждане на мониторинг

- Чл. 7.** (1) Мониторингът на осъществяваното наставничество и иновативна форма за оценка на предоставяната подкрепа, форма за наблюдение, подпомагане, насърчаване и анализ на дейностите с оглед осигуряване на по-висока ефективност и ефикасност в изпълнението им от страна на наставник и наставляван.
- (2) Организирането и провеждането на мониторинг има за цел да установи спазването на процедурите, да се констатираат междинни резултати, да се идентифицират възникнали проблеми и затруднения и се набележат конкретни мерки за отстраняването им.
- (3) На мониторинг подлежат:
1. настоящата Програма за наставничество на образователната институция, планът за действие, реализираните дейности и резултатите от тях;
 2. участниците в процеса: наставник и наставляван;
- (4) Мониторингът се осъществи чрез анкети, интервюта, наблюдение, проверка на документация, за което се изготвя експертна оценка.

Раздел VI

Механизъм за оценка на постигнатите резултати след края на програмата

- Чл. 8.** (1) На оценка подлежат: съдържанието на програмата; придобитите знания и умения; стила и методите на работа на наставника; приложимостта на наученото в практиката.

(2) Оценката има за цел да се събере информация за начина на изпълнение на програмата и предложенията за оптимизирането ѝ, като за целта се измерва степента на:

1. удовлетвореност на участниците в наставническата програма;
2. повишаване качеството на работата на участниците след приключването на програмата за наставничество;
3. намаляване на допускните грешки и др.

(3) Методите за оценка, които може да се използват за обратна връзка, са:

1. попълване на анкети, въпросници за степен на удовлетвореност или провеждане на индивидуални интервюта с наставяваните, които са преминали през процеса на наставничество;
2. попълване на анкети, провеждане на индивидуални интервюта с наставниците, използване на данни и анализи от доклади за идентифициране на силни страни и области за подобрене на програмата за наставничество;
3. попълване на анкети и провеждане на индивидуални интервюта с преките ръководители (заместник-директор по учебната дейност и/или по учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, главен учител, които са извършвали мониторинг), използване на информация от доклад-анализи, в които се идентифицират силните страни и области за подобрене на програмата за наставничество.

Раздел VII

Очаквани резултати

Чл. 9. Очакваните резултати от реализирането на настоящата Програма за наставничество са:

1. професионална адаптация на младия учител към условията на работа, към екипа, към правилата и нормите на поведение в институцията, по отношение спазването на трудовата дисциплина, при общуването с учениците, колегите, родителите и заинтересованите страни;
2. развиване на професионалната компетентност на младите учители, на притежаваните специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване на предмета;
3. повишаване на професионалната компетентност и мотивацията за усъвършенстване на педагогическите специалисти, показали ниски резултати при атестирането;
4. изградена професионална общност, взаимоотношения на взаимопомощ, сътрудничество и подкрепа за професионално и отговорно изпълнение на възложената работа.

Раздел VIII

Ползите от наставничеството

Чл. 10. Ползите от наставничеството за:

1. наставяваните са получаване на практически съвети, поощрение и подкрепа; развитие на самоуважение, възможност да се учат от опита на другите, развитие на знания, умения и компетентности, необходими за успешна професионална реализация, възможност за обратна връзка и споделяне на проблеми, достъп до позитивни ролеви модели и поведение, изграждане на доверие и самочувствие; мотивация за бъдещо професионално и личностно развитие и др.;
2. наставниците са свързани с развиване на собствените знания, умения и възможности за: подобряване на уменията за общуване, повишаване на професионалния опит и удовлетвореност от работата, предоставяне на възможност за развитие на управленски умения, нови перспективи за персонална реализация и др.;

3. образователната институция са задържане на кадрите (намаляване на текучеството), бърза адаптация/мотивация и удовлетвореност от работата, подобряване на междуличностните отношения, стремеж към високи цели и др.

Раздел IX

Административни и финансови аспекти

Чл. 11. (1) Наставничеството на новоназначени учители по чл. 1, т. 1 и 2 и на учители, получили ниски резултати на атестирането по т. 3, се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

(2) Директорът със заповед определя наставник на:

1. педагогическия специалист в срок до два месеца от встъпването му в учителска длъжност;
2. учител, получил ниски в резултат на проведеното атестиране – в едноседмичен срок от получаването на обобщена информация от крайните оценки от председателя на атестационната комисия

Чл. 12. Изискванията към учителите-наставници^[1] са да:

1. заема длъжността главен/старши учител и да има не по-малко от 5 години работа в училището;
2. притежава отлични професионални умения и високи постижения и резултати в работата си;
3. познава нормативните актове и вътрешноучилищните документи, необходими за изпълнението на възложената работа;
4. се ползва с авторитет и уважение сред колегите си, администрацията, учениците и родителите;
5. дава и да търси обратна връзка от младия специалист/наставявания;
6. използва своя професионален и личен опит, за да подпомогне учителя да овладее професията и/или да подобри своето представяне и професионални знания и умения;
7. представя необходимата информация по достъпен и разбираем начин;
8. има желание да подпомага професионалното развитие на други учители.

Чл. 13. Необходимата документация за изпълнение на настоящата Програма за наставничество е:

1. план за методическа и организационна подкрепа;
2. отчетна карта;
3. доклад-анализ за резултатите от наставничеството;
4. доклади от мониторинг и др.;
5. анкети за проучване нагласите, удовлетвореността и др.

Чл. 14. На учителя-наставник се заплаща допълнително трудово възнаграждение по реда на ВПРЗ в училището въз основа на заповед на директора на училището.

Заклучителна част

§ 1. Програмата за наставничество е приета с Решение № 15, взето с Протокол № 18/03.09.2024 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърдена със Заповед № 960/04.09.2024 г. на директора.

§ 2. Програмата за наставничество влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на директора.

§ 3. Копие от Програмата за наставничество е оставено в училищната библиотека.

§ 4. Програмата за наставничество може да бъде актуализирана при условията и по реда, по който е приета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Примерен работен план за наставничество на новоназначен учител
2. Примерен график за изпълнение на плана за наставничество
3. Примерен план за методическо и организационно подпомагане на атестиран педагогически специалист
4. Примерно споразумение между наставник и наставляван
5. Примерни анкети, тестове и въпросници

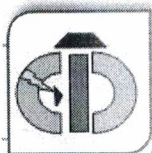
СОНЯ ИЛИЕВА

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли

Внимание!

Документът е примерен и може да бъде променян по преценка на директора и съобразно потребностите на институцията и спецификата на дейността. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.

§ 1. т. 36 от Допълнителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование „учител-наставник“ е учител, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективното включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1,
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464;

E-mail: pgett@abv.bg
Техн.секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>
Гл. счетоводител - 0895393666

Приложение № 1

Работен план за наставничество на новоназначен учител

Информация за:	Наставник	Наставляван
1	2	3
Име, фамилия		
Образование		
Специалност		
Длъжност		
Педагогически стаж		
Класове в които преподава		
Класно ръководство		

I. Цели: *целите се определят в зависимост от потребностите на новоназначения учител, установени чрез анкета, интервю, опознавателна среща*

1. Подпомагане адаптацията на новоназначения учител за преодоляване на стреса от новия статус, повишаване на собствената му мотивация за самоусъвършенстване и формиране на ценности и поведение, характерни за образователната институция.
2. Ускоряване на процеса на професионално и личностно усъвършенстване за придобиване на способност самостоятелно и ефективно да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, с цел намаляване на риска от преждевременно излизане от системата.
3. Подобряване на качеството на работа чрез овладяване на различни умения и компетентности, необходими за планиране, организиране и осъществяване на дейността, за намиране на решения за различни проблемни ситуации, за поемане на отговорност.
4. Оказване на методическа, организационна и/или административна подкрепа за изпълнение на задълженията като класен ръководител.
5. Съдействие при водене и съхраняване на документацията на училището, с която работят.
6. Насърчаване работата им в екип и участието им като членове на комисии, методични обединения и др.
7. Подкрепа за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите.
8. Поощряване за успешно адаптиране към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите.

II. Дейности за изпълнение на целите

Дейности	Инструментарниум/ начини на взаимодействие	Изпълнява се от:	Срок
Организация на дейностите			
1. Диагностика на затрудненията на младия специалист и избор на форми на подкрепа въз основа на анализ на неговите потребности. (Какво може да прави добре младият учител? Къде има необходимост от подобрене? Какви са очакванията? Колко, кога, къде и под каква форма да се провеждат срещите? и др.)	1. Опознавателна работна среща 2. Разговори 3. Интервю 4. Анкета	Наставник Учител	
2. Изготвяне и подписване на споразумение/ договор- роли, отговорности, принципи на взаимодействие	1. Писмено споразумение	Наставник Учител	
3. Определяне на целите на процеса на наставничество съобразени с констатираните дефицити и очаквания	1. Съвместно обсъждане	Наставник Учител	
4. Изработване на работен план и график за действие	1. Съвместно разработване	Наставник Учител	
Дейности за изпълнение на целите			
1. Адаптация на работното място (<i>организационна, социално-психологическа, професионална и психофизическа адаптация</i>)	1. Въвеждане 2. Представяне 3. Методическа и административна подкрепа 4. Мотивиране	Наставник Учител	
2. Оказване на индивидуална подкрепа, чрез личния опит на наставника, като: 2.1. осигурява на наставлявания възможност да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъждане на използвани методи, техники, похвати; 2.2. съвместно разработва уроци; 2.3. наблюдава учебни занятия, провеждани от наставлявания. 2.4. присъствие в отворен урок при друг учител; 2.5. подготовка за реализиране на открити уроци.	1. Обсъждане 2. Наблюдение 3. Консултиране 4. Споделяне 5. Дискутиране 6. Планиране 7. Анализирание 8. Демонстрация	Наставник Учител	
3. Оказване на индивидуална подкрепа при: 3.1. водене и съхранение на училищната документация; 3.2. ползване на учебната документация; 3.3. организация и провеждане на изпитни сесии: изготвяне на тестове, задачи и др., оформяне на протоколи; 3.4. работа с учениците със СОП; ученици в риск, с изявиени дарби; 3.4. самооценяване, фокусирано върху подобряване на качеството на преподаване и учене, и на стандартите за постижения / резултати в образователната институция; 3.5. методи за мотивиране на учениците; за овладяване на дисциплината в учебния час, за преодоляване на обучителни трудности; 3.6. методи и техники за превенция и справяне с конфликтни ситуации, агресия в класната	1. Обсъждане 2. Наблюдение 3. Консултиране 4. Споделяне 5. Дискутиране 6. Планиране 7. Анализирание 8. Демонстрация	Наставник Учител	

Дейности	Инструментарий/ начини на взаимодействие	Изпълнява се от:	Срок
Организация на дейностите			
<p>стая и останалите пространства от територията на училището;</p> <p>3.7. техники за взаимодействие с родителите;</p> <p>3.8. изготвяне на портфолио;</p> <p>3.9. провеждане на ОПЕС и др.</p>			
<p>4. Прилагане на усвоените знания и умения на практика в класната стая и в цялостната дейност:</p> <p>4.1. разработване от наставявания на уроци;</p> <p>4.2. посещение от наставника на уроци на младия специалист.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвяне на сценарии 2. Насочване 3. Мотивиране 4. Подкрепяне 5. Обмяна на информация 6. Самооценяване 7. Практически съвети 	<p>Наставник Учител</p>	
<p>5. Провеждане на периодични срещи /разговори за текущо проследяване на изпълнението на заложените дейности</p> <p>5.1. преглед и анализ на извършените дейности;</p> <p>5.2. дискусия върху предложенията за подобрене;</p> <p>5.3. при необходимост актуализиране на плана, целите и дейностите в плана за наставничество;</p> <p>5.4. определяне на допълнителни области за подобрене и нужди за развитие.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разговори 2. Анализ 3. Обсъждане 4. Обмяна на информация 5. Самооценяване 6. Обратна връзка 7. Добавяне на различни гледни точки 8. Създаване на схеми какво?/как?/ защо? 	<p>Наставник Учител Пряк ръководител, който осъществява мониторинг</p>	
<p>6. Въвеждаща вътрешноинституционална квалификация по план на образователната институция</p> <p>6.1. колективни форми;</p> <p>6.2. групови форми;</p> <p>6.3. индивидуални.</p>	<p>Тематични ПС, МО, семинари, тренинги, кръгли маси, конференции, открити уроци и др.</p>	<p>Директор Педагогически специалисти Наставник</p>	

Дейности	Инструментарий/ начини на взаимодействие	Изпълнява се от:	Срок
Организация на дейностите			
7. Оценка на постигнатите резултати в края на процеса на наставничеството: 7.1. сравнение на заложените цели с постигнатите резултати; 7.2. дискусия за ефективността на процеса и програмата за наставничество.	1. Интервю 2. Анкета 3. Въпросник за удовлетвореност 4. Доклад-анализ	Наставник Учител Пряк ръководител, който осъществява мониторинг	

III. Очаквани резултати:

1. Успешна адаптация на начинаещия учител в образователната институция.
2. Активиране на практически, индивидуални, самостоятелни умения на младия учител.
3. Подобряване на професионалната компетентност на младия учител по въпросите на педагогиката и психологията.
4. Осигуряване на непрекъснато подобряване на качеството на преподаване.
5. Използване на иновативни педагогически технологии в работата.
6. Повишаване на мотивацията за самоусъвършенстване.

IV. Заключителна част

§ 1. Планът за наставничество на новоназначен учител е изготвен на основание чл. 45, ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в изпълнение на Заповед №/..... 20..... г. на директора за определяне на наставник.

§ 2. Планът за наставничество на новоназначен учител влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 3. Планът за методическо и организационно подпомагане може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.

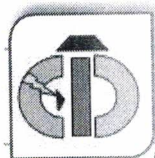
Изготвили:

Наставник:
(име и фамилия) (длъжност) (подпис)

Наставляван:
(име и фамилия) (длъжност) (подпис)

Внимание!

Документът е примерен и може да бъде променян съобразно потребностите на институцията и спецификата на дейността. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1,
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464;

E-mail: pgett@abv.bg
Техн.секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>

Гл. счетоводител - 0895393666

Приложение № 2

Примерен График за изпълнение на плана за наставничество

Дейности	Срок	Бележки по изпълнението
1	2	3
1. Провеждане на опознавателна работна среща-разговор, анкета, интервю...	октомври	
2. Изготвяне и подписване на споразумение	октомври	
3. Изготвяне на план за наставничество и график на дейностите	октомври	
4. Запознаване с училищната документация – стратегия, планове, правилници, графици, правила и т.н.	октомври	
5. Запознаване с нормите на организационната култура, ценности, традиции, символи за принадлежност към училището; етичния кодекс на училищната общност и приетите правила за поведение на образователната институция, междуличностните взаимоотношения;	октомври	
6. Инструкциите за водене на електронен дневник, лично образователно дело на ученик, работа в НЕИСПУО (ако е приложимо)	ноември	
7. Посещение на младия специалист в часове на наставника	ноември	
8. Обсъждане: планиране, целеполагане, анализиране на урока	ноември	
9. Съвместно разработване на планове на уроци – обсъждане, анализиране, методическа подкрепа	ноември	
10. Посещение на уроците на младия учител с цел идентифициране на трудности, предоставяне на методическа помощ; анализ, самооценяване	ноември	
11. Обсъждане на факторите, които влияят върху качеството на преподаване	ноември	
12. Демонстриране на урок от наставника-подготовка, провеждане и анализ на урока; използване на атрактивни и ангажиращи вниманието на учениците методи и форми на работа.	декември	

Дейности	Срок	Бележки по изпълнението
1	2	3
13. Разговор във връзка с управлението на класната стая- дисциплина, мотивация на учениците	декември	
14. Вътрешноквалификационна дейност: участие в семинар на тема:....	декември	
15. Обсъждане дизайна на учителското портфолио/ученическо портфолио	декември	
16. Посещение на открит урок и/или на час на класа. Обсъждане и подкрепа относно моделиране на класа – диагностика, цели, дейности за развитие на класния екип; запознаване с най-добрите работни планове на класни ръководители-структурата на работния план; основи за съставяне на психолого-педагогическата характеристика на класа и учениците.	декември	
17. Обмяна на информация относно възлагане и проверка на домашната работа: Как? Колко? Кога?	януари	
18. Разговор на тема: Изисквания при оценяването на учениците-методи, форми; формиращо оценяване	януари	
19. Преглед и анализ на извършените дейности, обсъждане на необходимост от актуализиране на плана: цели, дейности, срокове и др.	януари	
20. Посещение на родителска среща съвместно с наставника – анализ, обсъждане на ефективни техники за взаимоотношения с родителите	февруари	
21. Избор на приоритетна методическа тема за самообучение. Ролята на МО за повишаване на методическата и педагогическата подготовка на учителите, обмяна на добри практики, насочени към използването на разнообразни методи и форми на работа с цел повишаване на мотивацията за учене, проектни дейности и др.	февруари	
22. Методическа подкрепа за работа с ученици със СОП, в риск, с обучителни затруднения, с изявени дарби	февруари	
23. Обсъждане на тема: Възлагане на индивидуални и групови задачи в час, работа по проекти, самостоятелна работа	февруари	
24. Насоки: Как да постигнем добри резултати на НВО/ДЗИ?	март	
25. Посещение на уроци на педагогическия специалист – анализ и обсъждане на компетентностите на учителя при провеждане	март	

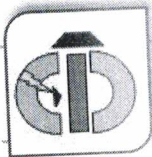
Дейности	Срок	Бележки по изпълнението
1	2	3
на образователния процес по в съответствие с професионалния му профил		
26. Наблюдение на обмяна на добри практики „Създаване и използване на електронни ресурси/уроци и дигитално учебно съдържание в обучението по“	март	
27. Разговор относно прилагане на компетентностния подход в обучението по.....	април	
28. Обсъждане на тема: „Създаване на позитивна образователна среда и прилагане на подходи за мотивиране на учениците и за постигане на образователен напредък“	април	
29. Консултиране във връзка с организация и провеждане на изпитна сесия. Изготвяне на тестове, задачи и др.	май-юни	
30. Обратна връзка: сравнение на заложените цели с постигнатите резултати- попълване на анкети за удовлетвореност	май-юни	
31. Дискусия за ефективността на процеса и програмата за наставничество	май-юни	

Изготвили:

Наставник:
(име и фамилия) (длъжност) (подпис)

Наставляван:
(име и фамилия) (длъжност) (подпис)

Внимание! Документът е примерен и може да бъде променян. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.



Приложение № 3

П Л А Н

за методическо и организационно подпомагане на (трите имена
на атестирания педагогически специалист) – на длъжност

Настоящият план за методическо и организационно подпомагане е изготвен на основание чл. 228, ал. 6, т. 2 от ЗПУО и чл. 88, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Разработен е от ръководния екип и атестационната комисия, осъществила атестиране на учителите и другите педагогически специалисти в (наименование на училището) за периода 20..... – 20..... г.

I. Цел:

Методическото и организационно подпомагане цели оказване на подкрепа на педагогическия специалист с получена ниска оценка от атестирането за усъвършенстване на притежаваните компетентности до удовлетворително съответствие с професионалния му профил и за преодоляване на професионални дефицити, идентифицирани при извършено атестиране.

II. Очаквани резултати:

1. Актуализиране, допълване и разширяване на професионалната компетентност на подпомагания педагогическия специалист.
2. Достигане на съответствие между дейността на педагогическия специалист с професионалния му профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на институцията.
3. Развитие на капацитета на длъжностните лица, оказващи методическо и организационно подпомагане и осигуряване на възможности за разширяване на положителното влияние върху целия екип на институцията.

III. Участници:

В процеса на методическо и организационно подпомагане участват: ръководният екип на институцията, определеният наставник/наставници, главен учител, председател на методическо обединение, др. (посочва се конкретно).

IV. Планирани дейности:

Дейности 1	Срок 2	Отговорни лица 3
1. Обсъждане с експерта по съответния учебен предмет или направление в РУО на необходимите приоритетни области на подкрепа в методическо отношение	.....20.... г.	Наставник, Заместник-директор, Директор
2. Консултиране на педагогическия специалист при планиране на дидактическата му работа за практическото изпълнение на заложените цели на	.....20.... г.	Наставник Председател на методично обединение

Дейности 1	Срок 2	Отговорни лица 3
обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма		Експерт по съответния учебен предмет или направление в РУО
3. Подпомагане за изготвяне на учебни програми за разширена/допълнителна подготовка (ако е възложено провеждането на такъв вид подготовка).	.....20.... г.	Наставник Председател на методично обединение или Експерт по съответния учебен предмет или направление в РУО
4. Включване на педагогическия специалист в квалификационни дейности съобразно идентифицираните дефицити в професионалната дейност, в т.ч. във вътрешна квалификационна дейност (конкретно!!! – виж Темни за квалификационна дейност по чл. 88, ал. 2 от Наредба № 15/ 22.07.2019 г.) Например: Обучение на тема: „Създаване и използване на дигитални учебни ресурси“	.....20.... г.	Директор Зам.-директор Главен учител
5. Насърчаване за участие и включване на педагогическия специалист във форми за обмяна на професионален опит и практики – открити уроци, дискусии, форуми и др. (конкретно!!!)	.....20.... г.	Директор Зам.-директор Главен учител
6. Организационно подпомагане за ориентация и прилагане от страна на педагогическия специалист на нормативните документи за системата на предучилищното и училищното образование (конкретно!!!)	.....20.... г.	Наставник Заместник-директор по УД
7. Дейности за усъвършенстване на педагогическата компетентност (планиране, преподаване, оценяване, управление на класа): съвместна подготовка на урок, провеждане и анализ на постигнатите резултати на учениците.	.....20.... г.	Наставник Председател на методично обединение
8. Оказване на подкрепа за развитие на социалната и гражданската компетентности (работа с участниците в образователния процес и със заинтересовани страни, участие в дейности, насочени към реализиране на политиките на образователната институция): (Например): <ul style="list-style-type: none">обсъждане на конкретни случаи на ученици с проблемно поведение и планиране на дейности за преодоляването му: координатор, ЕПЛР, РЕПЛРДУСОП, др.;	Учебната 20..../20.... г. 20.... 20.... г. 20.... г.	Наставник Заместник-директор по УД

Дейности	Срок	Отговорни лица
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • съвместно планиране на срещи и консултации (индивидуални и общи) с родителите; • даване на насоки относно участие в дейности на институцията по изпълнение на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст (текст за обхват, община, РУО и др.); • подпомагане участието на педагогическия специалист в училищни комисии; • ...	.....20.... г.	
<p>9. Оказване на подкрепа за усъвършенстване на дейността на педагогическия специалист като класен ръководител (ако е приложимо):</p> <ul style="list-style-type: none"> • подпомагане при изпълнение на изискванията относно осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа; • подкрепа за изпълнение задълженията на класния ръководител по организация на задължителния обхват в системата на училищното образование на ученици, застрашени от отпадане поради обучителни трудности или проблемно поведение (превенция на отпадането) и създаване на благоприятна и подкрепяща образователна среда и др. 	Началото на учебната 20..../20.... г.	Наставник Заместник-директор по УД
10. Даване на указания и насоки относно воденето на училищна документация.	Началото на учебната 20..../20.... г.	Наставник Заместник-директор по УД
11. ...	...	...

V. Заключителна част

§ 1. Планът за методическо и организационно подпомагане е изготвен на основание чл. 228, ал. 6, т. 2 от ЗПУО и чл. 88, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

§ 2. Планът за методическо и организационно подпомагане е разработен от ръководния екип и атестационната комисия, осъществила атестиране на учителите и другите педагогически специалисти в (наименование на училището) и след съгласуването е утвърден със Заповед №/..... 20..... г. на директора.

§ 3. Планът за методическо и организационно подпомагане влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. Копие от Планът за методическо и организационно подпомагане е предоставено на наставника и наставлявания учител.

§ 5. Планът за методическо и организационно подпомагане е представен от директора на училището в РУО – Хасково в едномесечен срок от провеждането на атестирането, ведно с подготвения анализ на причините, довели до ниската оценка и заповедта, с която е определен наставник, който ще осъществява методическа и организационна подкрепа.

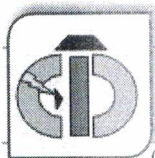
§ 6. Планът за методическо и организационно подпомагане може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.

СОНЯ ИЛИЕВА

Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли

Внимание!

Документът е примерен и може да бъде променен по преценка на директора и съобразно потребностите на институцията и спецификата на дейността. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.



Приложение № 4

Споразумение за наставничество

Днес 20..... г, в(наименование на училището) се сключи настоящото споразумение между:

..... (име и фамилия), главен учител/старши учител, определен за „наставник“

и

..... (име и фамилия), новоназначен учител по

във връзка с изпълнение на Заповед №/..... 20..... г. на директора на училището за осигуряване на процеса на наставничество за времето от 20..... г. до 20..... г.

Страните се споразумяха за следното:

I. Предмет и цел на споразумението

1. Настоящото споразумение урежда изискванията към страните, правата и отговорностите на наставник и наставляван новоназначен учител, принципите на взаимодействие.
2. Целта на настоящото споразумение е оказване от страна на наставника на навременна и ефективна подкрепа на новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия, както и методическа и административна подкрепа за изпълнение на задълженията му.
3. С оглед пълно и точно изпълнение на споразумението, страните се съгласяват да предприемат всички необходими действия, свързани с дейността, както и да:
 - 3.1. бъдат коректни и лоялни един към друг при осъществяване предмета на дейност по настоящото споразумение;
 - 3.2. носят солидарна отговорност за създаването и поддържането на положителна атмосфера по време на цялото взаимодействие, което да бъде ползотворно и гравивно;
 - 3.3. определят съвместно целите и очакванията, които следва да се постигнат чрез процеса на наставничество;
 - 3.4. изготвят работен план с график за изпълнение на планираните дейности;
 - 3.5. регламентират начините и времето за провеждане на регулярните работни срещи и комуникацията, което да удовлетворява и двете страни;
 - 3.6. проявяват дискретност, а отношенията на наставничество да бъдат напълно поверителни;
 - 3.7. информират ръководството на училището за възникнали трудности и проблеми при процеса на наставничество, с оглед разрешаването им.

II. Наставникът има отговорността да подпомага наставлявания при:

1. Адаптацията и ускоряването на процеса на професионално и личностно усъвършенстване за придобиване на способност самостоятелно и ефективно да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, с цел намаляване на риска от преждевременно излизане от системата и преодоляване на стреса от новия статут.
2. Запознаването с ценностите и най-добрите традиции на образователната институция, формирането на положително отношение към тях, както и на съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите.

3. Запознаването с начините на водене и съхранение на документацията на институцията, на ползване и прилагане на учебните планове и програми, изпълнението на приложимата нормативна уредба за училищното образование.
4. Ефективно навлизане в учителската професия и развитие на мотивация за развитие в професията.
5. Овладяването на различни умения и компетентности, необходими за планиране, организиране и осъществяване на дейността с оглед подобряване качеството на образователния процес.
6. Прилагането на компетентностния подход в обучението чрез разнообразие от методи и технологии, интегрираното междупредметно взаимодействие, практическата насоченост на обучението, ориентацията към резултати и прилагането на иновативни подходи и практики.
7. Подготовката на теми, тестове и задачи за класни/контролни работи и изпити.
8. Диагностицирането на пропуски в овладяването на учебното съдържание от страна на учениците и оказване на допълнителна подкрепа чрез прилагане на консултативния подход в разнообразни по характер дейности.
9. Търсенето и намирането на решения в критични моменти и за различни проблемни ситуации в дейността на институцията чрез оказване на психологическа и професионална подкрепа.
10. Формирането на нагласа за поемане на отговорност и мотивиране за вземане на самостоятелни решения.
11. Изпълнението на задълженията му на класен ръководител чрез оказване на методическа, организационна и/или административна подкрепа (подготовка на теми за ЧК, за родителски срещи и консултации и др.).
12. Работата му в екип и насърчава участието му като член на комисии, методични обединения и др.
13. Установяването на действено и резултатно сътрудничество и взаимодействие с родителите и представители на семейната общност в подкрепа преодоляване на обучителни затруднения и поведенчески прояви на учениците.
14. Включването във формите на вътрешноинституционална квалификация за периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите с оглед професионално усъвършенстване, успешна реализация и кариерно развитие.

III. Наставляваният, новоназначен педагогически специалист, има отговорностите да:

1. Определи от какъв вид подкрепа се нуждае, да приема подкрепата, която му се оказва и да се включва ефективно в процеса.
2. Разширява своите знания, умения и компетентности като се фокусира върху постигането на професионални резултати.
3. Консултира:
 - 3.1. възможностите да прилага иновативни методи и техники в работата си по конкретна тема и в определен клас;
 - 3.2. избора си на дидактически материали, разпределението на времето в учебния час, адаптирането на учебното съдържание за овладяване в рамките на учебния час и др.;
 - 3.3. тестове, теми и/или задачи, които подготвя за контролна/класна работа или изпит на ученици и др.
4. Обсъжда темите за:
 - 4.1. часа на класа;
 - 4.2. часа за консултиране на родители и ученици;
 - 4.3. родителските срещи;
 - 4.4. индивидуални срещи с родители по повод проблемно поведение или обучителни трудности на децата им и др.
5. Планира, организира и провежда планираните уроци пред наставника си и да обсъжда с него силните и слаби страни.
6. Посещава и наблюдава уроци, провеждани от наставника, и по негова препоръка да се включва в открити практики, методически семинари и дискуссионни форуми, да участва в презентации на проведени педагогически изследвания и проекти, както и в обсъждането на резултатите от тях.

7. Повишава квалификацията си чрез участие във вътрешноинституционалните форми за познаване и прилагане на иновативни подходи в обучението, за развиване на умения за преподаване по ключовите компетентности и др.
8. Потърси подкрепа и съдействие при необходимост, да търси и приема обратна връзка, конструктивна критика и да действа според нея.

IV. Принципи на подкрепа и сътрудничество:

1. Взаимно уважение.
2. Доверие, подкрепа и разбиране.
3. Открита комуникация.
4. Добронамереност.
5. Честност, увереност и приемане.
6. Търпение.

V. Срок на действие на споразумението

1. Настоящото споразумение влиза в сила от датата на неговото подписване и се сключва за срока на учебната 20...../20... година.
2. Страните по споразумението предприемат всички необходими действия и полагат максимални усилия за изпълнението на планираните дейности и постигането на очакваните резултати

VI. Прекратяване действието на споразумението

1. Настоящото споразумение се прекратява:
 - 1.1. с изтичане на срока му;
 - 1.2. по взаимно съгласие на страните;
 - 1.3. при настъпване на събитие или на обстоятелство от извънреден характер, което може да се определи като форсмажорно или като непреодолима сила, с което се възпрепятства изпълнението на задължения, поети от страните със споразумението.

VII. Заключение

1. Настоящото споразумение е подписано в изпълнение на Програмата за наставничество на (наименование на училището) за учебната 20...../20... година и Заповед №/..... 20..... г. на директора за определяне на наставник.
2. Настоящото споразумение може да бъде променяно и/или допълвано само по взаимно съгласие на двете страни след предварително съгласуване с директора на институцията и отговорното за мониторинга лице.

Подписи::

Дата: 20..... г.

Наставник:

(име и фамилия)

(длъжност)

(подпис)

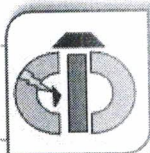
Наставляван:

(име и фамилия)

(длъжност)

(подпис)

Внимание! Документът е примерен и може да бъде променян. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: info-2603009@edu.mon.bg
тел.: Директор - 0879171464; Техн.секретар – 0879374209;

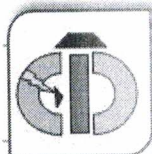
<http://pget-harmanli.com>
Гл. счетоводител - 0895393666

Приложение № 5

Примерна анкета относно ефективността на програмата за наставничество
(попълва се от наставявания, новоназначен учител)

№	Въпроси	Напълно съм съгласен (4 точки)	Съгласен съм (3 точки)	Не съм съгласен (2 точки)	Изобщо не съм съгласен (1 точка)
1	2	3	4	5	6
1	Получих полезна и достатъчна по обем информация, за да мога да подобря знанията и уменията си до желаното ниво				
2	Учебните материали бяха полезни и практични				
3	Наставникът представи нужната ми информация ясно и изчерпателно				
4	Наставникът отговори на въпросите ми по отношение на: 4.1. изпълнението на поставените цели и задачи 4.2. знанията и уменията, които трябваше да развия				
5	Наставникът използва достъпен стил на преподаване/съветване				
6	Времето, отделено за наставничество е достатъчно, за да повиша знанията и да подобря уменията си до желаното ниво				
7	Използваните технически средства бяха полезни и подходящи за целите на наставничеството				
8	Обсъждането на темите, тестовете и задачите за самостоятелна работа на учениците са полезни от гл.т. на степен на трудност, диференциран подход, обем и др.				
9	Насоките за планирането на темите за ЧК, за провеждането на родителски срещи и консултации, изиграха				

№	Въпроси	Напълно съм съгласен (4 точки)	Съгласен съм (3 точки)	Не съм съгласен (2 точки)	Изобщо не съм съгласен (1 точка)
1	2	3	4	5	6
	положителна роля в дейността ми на класен ръководител				
10	Подкрепата при воденето и съхранението на документацията на паралелката (дневник, ЛОД и др.), както и ползването на учебна документация (планове и програми) е изключително важна.				
	..... (по преценка на институцията)				
Въпроси и препоръки (свободен отговор)					
8	Какво ви помогна най-бързо да постигнете желаните резултати?				
9	Какво може да бъде подобро в процеса по въвеждане и интегриране на новоназначени служители?				
10.	..... (по преценка на институцията)				
<p>Внимание! Резултатите се измерват в точки от 1 до 4, като 4 е най-добрият резултат</p> <p>Ако полученият резултат от отговорите на 10-те въпроса в анкетата е:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. От 0 до 10 точки, включително – програмата за наставничество се нуждае от сериозно подобрене; 2. От 11 до 20 точки, включително – програмата може да бъде усъвършенствана чрез подобрене на няколко аспекта; 3. От 21 до 30 точки, включително – програмата се оценява като полезна; 4. От 31 до 40 точки, включително – програмата се оценява като изключително ефективна и полезна 					



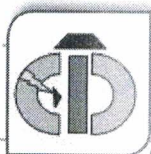
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: info-2603009@edu.mon.bg
тел.: Директор - 0879171464; Техн.секретар – 0879374209;

<http://pgcet-harmanli.com>
Гл. счетоводител - 0895393666

Примерна анкета с новоназначени учители без или с малък трудов стаж за определяне на индивидуалните им потребности

Въпроси	Възможни отговори (може да посочите повече от един отговор, както и да допишете Ваш/и отговор/и)
1. Защо избрахте учителската професия?	<input type="checkbox"/> Беше детската ми мечта; <input type="checkbox"/> Поради учителката ми в детската градина, класната ми ръководителка, учителя по.... <input type="checkbox"/> По принуда, не ме приеха по желаната ми специалност <input type="checkbox"/> Желанието на родителите ми <input type="checkbox"/> За да завърша висше образование <input type="checkbox"/> Останах без работа <input type="checkbox"/> (посочете)
2. Какво е за Вас учителската професия	<input type="checkbox"/> Потомствена професия <input type="checkbox"/> Призвание <input type="checkbox"/> Мечта и личен избор <input type="checkbox"/> Обич към децата <input type="checkbox"/> Предизвикателство <input type="checkbox"/> Откривателство <input type="checkbox"/> (посочете)
3. Как се чувствате в първите си работни дни като учител с без или с малък трудов стаж ?	<input type="checkbox"/> Отговорен/на <input type="checkbox"/> Ентузиазиран/а <input type="checkbox"/> Напрегнат/а <input type="checkbox"/> Нетърпелив/а <input type="checkbox"/> Неуверен/а <input type="checkbox"/> Опитвам се да преодолея първоначалния страх от разликата между теоретичното обучение във висшето училище и практическото приложение на знанията в учебния час. <input type="checkbox"/> (посочете)
4. Как оценявате Вашите потребности от подкрепа? В коя област са?	<input type="checkbox"/> Методика на преподаване <input type="checkbox"/> Доцимология <input type="checkbox"/> Педагогическа психология <input type="checkbox"/> Етика <input type="checkbox"/> Етикет и протокол <input type="checkbox"/> Документация (институционална, учебни планове и програми) <input type="checkbox"/> Прилагане на нормативна уредба <input type="checkbox"/> (посочете)
5. Какво не ми се отдава да правя добре в работата си в училище?	<input type="checkbox"/> Планиране на дейността (обем, време, самостоятелна работа, оценяване) <input type="checkbox"/> Подбор на методи и техники според класа, темата и подготовката на учениците



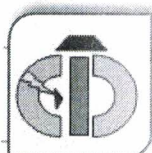
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТЪО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: info-2603009@edu.mon.bg
тел.: Директор - 0879171464; Техн. секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>
Гл. счетоводител – 0895393666

Въпроси за интервю или анкета с новоназначени учители без или с малък трудов стаж след приключване на процеса на наставничество

Въпроси	Отговори
1	2
1. Кое качество/ качества на Вашия наставник беше най- полезно за Вас?	
2. Каква конкретна помощ получихте от Вашия наставник?	
3. С достатъчна практическа насоченост ли се реализира процеса на наставничество?	
4. Постигнаха ли се целите на наставничеството, така както Вие очаквахте?	
5. Какви затруднения срещахте по време на процеса на наставничество?	
6. Коя част от процеса беше най- полезна за Вас?	
7. След процеса на наставничество кои от дейностите реализирате по- лесно?	
8. Какво според Вас е важно в наставничеството?	
9. Вашите предложения за подобряване на системата за наставничество?	
10. Чувствате ли се пълноправни членове на екипа ?	
11. Колко важно е успешното и достатъчно бързо професионално развитие за Вас?	
12. Колко важна е за вас успешната професионална кариера?	
13. Как оценявате важността и необходимостта от професионално взаимодействие с колегите?	



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: info-2603009@edu.mon.bg
тел.: Директор - 0879171464; Техн. секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>
Гл. счетоводител - 0895393666

**Примерна карта за оценка на потребността от оказване на помощ и подкрепа на
наставлявания**

Моля, отбележете отговора, който най-точно показва Вашето ниво на потребност от помощ и подкрепа в описаната зона.

Легенда:

- А – нямам потребност от помощ и подкрепа*
- Б – имам малка потребност от помощ и подкрепа*
- В – имам умерена потребност от помощ и подкрепа*
- Г – имам голяма необходимост от помощ и подкрепа*
- Д – имам необходимост от сериозна помощ и подкрепа*

Зона / област	Ниво на нужда от помощ и подкрепа- възможни отговори				
	А	Б	В	Г	Д
Да разбере какво се очаква от мен като учител					
Адаптация на новото работно място					
При взаимоотношенията с педагогическия екип					
Планиране и целепологане					
Използване на различни, вкл на иновативни методи на преподаване					
Диагностициране на нуждите на учениците					
Мотивиране на учениците					
Оценяване на напредъка на учениците					
Организиране и управление на класа					
Работа с ученици със СОП; в риск и с изявиени дарби					

Поддържане на дисциплината на учениците					
Организация и провеждане на изпити; Изготвяне на тестове					
Водене и съхранение на училищната документация (дневници, ЛОД, книги и др.)					
Законните ми права и отговорности като учител					
Други (по преценка на наставявания и ако е необходимо)					
.....					
.....					
.....					

Дата: 20... г.

.....
 (име и фамилия) (длъжност) (подпис)

Внимание!

1. Картата се попълва доброволно до един месец след встъпването в длъжност, за да бъде определен наставник, с който да се разработи и обсъди план за действие и график за изпълнението му.
2. Документът е примерен и може да бъде променян по преценка на директора. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изтриват.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: info-2603009@edu.mon.bg
тел.: Директор - 0879171464; Техн.секретар – 0879374209;

http://pget-harmanli.com
Гл. счетоводител – 0895393666

**Примерни въпроси за анкета с новоназначени учители без или с малък
трудов стаж по време на осъществяване на наставничеството
(междинна среща – мониторинг)**

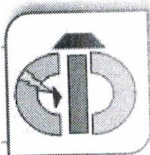
(Този въпросник е необходим, за да се подобри процеса на наставничество)

Вашият наставник	Резултат в точки				
	1	2	3	4	5
1. Представя документите, процесите и дейностите ясно и кратко и задава въпроси, за да провери разбирането					
2. Дава примери от собствен опит					
3. Показва и обяснява как знанието може да се приложи към практиката					
4. Дава препоръки въз основа на резултатите					
5. Насърчава, мотивира и подкрепя, ако е необходимо					
6. Отговаря на въпроси, дава обяснения					
7. Точно посочва недостатъците					
8. Говори коректно, учтиво, търпеливо					
9. Предоставя ми подкрепата, от която се нуждая и вниманието му беше достатъчно					
10. Постигаме целите, които сме си поставили					
Какво бихте могли да опитате с Вашия наставник, за да подобрите връзката? <i>(свободен отговор)</i>					

Внимание! Резултатите се измерват в точки от 1 до 5, като 5 е най-добрият резултат

Ако полученият резултат от отговорите на 10-те въпроса в анкетата е:

- От 0 до 10 точки, включително – програмата за наставничество не е ефективна, не е изпълнявана или не е приложима за институцията
- От 11 до 20 точки, включително – програмата се нуждае от сериозно подобрене
- От 21 до 30 точки, включително – програмата може да бъде усъвършенствана чрез подобрене на няколко аспекта
- От 31 до 40 точки, включително – програмата се оценява като полезна
- От 41 до 50 точки, включително – програмата се оценява като изключително ефективна и полезна



**Примерни въпроси за анкетиране с наставници
по време на процеса на наставничество
(междинна среща – мониторинг)**

(Този въпросник е необходим, за да се подобри процеса на наставничество)

Въпроси <i>(Отговорете как си взаимодействате с наставявания и как оценявате резултата)</i>	Резултат в точки				
	1	2	3	4	5
1. Имаше ли достатъчно време, прекарано от Вас с наставявания, за получаване на необходимите му знания, умения и компетентности?					
2. Колко стриктно следва Вашите препоръки наставявания?					
3. До каква степен изразходвате време за наставничество, посветено на развитието на теоретични знания?					
4. До каква степен изразходвате време за наставничество, посветено на разработването на практически умения?					
5. Доколко е подготвен според Вас наставяваният, преди стартиране на процеса на наставничество?					
6. Какво е текущото ниво според Вас на наставявания?					
7. До каква степен наставяваният се чувства самостоятелен в провеждането на часовете, родителските срещи, консултациите и др.?					
8. Наставяваният участва ли активно в МО, комисии, екипи за подкрепа и др.?					
9. Наставяваният участва ли във формите на вътрешноинституционална квалификация?					
10. Постигате ли целите, които сте си поставили?					
11.... <i>(други, по преценка на училището)</i>					

Внимание! Резултатите се измерват в точки от 1 до 5, като 5 е най-добрия резултат

Ако полученият резултат от отговорите на 10-те въпроса в анкетата е:

10. От 0 до 10 точки, включително – програмата за наставничество не е ефективна, не е изпълнявана или не е приложима за институцията
11. От 11 до 20 точки, включително – програмата се нуждае от сериозно подобрене
12. От 21 до 30 точки, включително – програмата може да бъде усъвършенствана чрез подобрене на няколко аспекта
13. От 31 до 40 точки, включително – програмата се оценява като полезна
14. От 41 до 50 точки, включително – програмата се оценява като изключително ефективна и полезна