



ОУ „ГЕО МИЛЕВ“, С. БЕЛОЗЕМ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ
с. Белозем, община Раковски, ул. „Родопи“ №40; тел: 0895673332; e-mail: info-1602507@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИАНА ГЕНОВА

Директор на ОУ „Гео Милев“

с. Белозем

Утвърден със заповед №РД-10-1563/11.09.2026 г.



П Л А Н

ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Планът е приет на заседание на ПС – протокол №11/11.09.2026 г.

Утвърден със заповед №РД-10-1563/11.09.2026 г.

I. ЦЕЛИ

Осигуряване на комплекс от условия за устойчиво качество с акцент върху грамотността и усвояване на български книжовен език, на ДООС, визия за използване на наученото, постигане на положителни промени в личността на учениците и овладяване на трайни знания и умения. Създаване на условия за измеримост на постиженията чрез различни форми на контролна дейност.

2. Отвореност на училището към семейството и организации, занимаващи се с деца.
3. Създаване на нагласи за толериране на обучение и възпитание, отчитащи динамиката на развитие на обществото като цяло и технологичните процеси в частност.
4. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка за работа в мултиетническа културна среда.
5. Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности – използване на интерактивни методи и съвременни технологии в учебния и във възпитателния процес.

II. ЗАДАЧИ

1. Създаване на нагласа за работа в интензивен климат на комуникативност, информираност и необходимост от обратна връзка.
2. Обучение на педагогически и непедагогически персонал за работа в мултиетническа културна среда.
3. Повишаване компетентността за работа с документи и организации на работното време.
4. Осигуряване на технически възможности за използване на съвременни методи на работа.
5. Активизиране на вътрешноучилищната квалификационна дейност чрез екипите за ключови компетентности.

III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Подобряване на взаимодействието между педагогическия персонал, с родителите и учениците.
2. Намаляване броя на отсъствията на ученици и отпадане на ученици.
3. Използване на съвременни технологии в обучението по предмети и гражданско образование.
4. По-добра организация на работното време и постигане на мотивация за правилно разпределение на педагогическата и административна работа.

IV. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

Въвеждаща квалификация				
Тема	Форма /семинар, обучение, тренинг, др.//вид	Време на провеждане	Целева група	
1. За адаптиране в образователната среда и методическо и организационно подпомагане				
1.1. За педагогически специалисти, постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование.				
1.1.1. Назначаване на наставник и утвърждаване на програма за наставничество	Методическо подпомагане/вътрешна квалификация	Септември - декември	Учители без педагогически стаж	
1.1.2. Преподаване на БДП и необходимостта от петминутката в края на часа.	Методическо подпомагане, курс/външна квалификация; вътрешна квалификация	Октомври и при необходимост	Новоназначени педагози, педагози с необходимост от опресняващи знания	
1.2. За педагогически специалисти, които заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години.				
1.2.1. Утвърждаване на програма за адаптация.	Методическо подпомагане/вътрешна квалификация	При започване на работа	Учители след отпуск по чл. 164 ал. 1 от КТ	

№	ТЕМА	Вид квалификация	Форма на квалификацията (лектории, методическо подпомагате, открити практики, споделяне на иновативни практики	Целева група	Брой участници	Брой академични часове	Период на провеждане	Обучаваща организация	Финансиране	Отчитане
ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ										
1.	Google Workspace – календар, формуляри, документи	Продължаваща квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Септември 2026 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
2.	Умения на XXI век	Продължаваща квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Октомври 2026 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
3.	Как да си изготвим образователни електронни материали	Продължаваща квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Ноември 2026 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
4.	Дизайн/структура/ на STEM урок. Практическо ръководство за създаване и преподаване на STEM уроци	Продължаваща квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Декември 2026 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата

5.	Компетентности на XXI век	Продължаваша квалификация	Курс за повишаване на квалификацията	Педагогически специалисти	40	2	Януари 2027 г.	Обучаваща организация	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	-фактура -платежно нареждане - банково извлечение за проведено обучение
6.	Интердисциплинарни и бинарни уроци – сътрудничество за преход от знания към умения	Продължаваша квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Януари 2027 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
7.	Три инструмента за създаване на работни листове с AI. Как да пестим време за планиране на уроци с личен AI	Продължаваша квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Февруари 2027 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
8.	Стратегии за справяне с предизвикателното поведение на учениците	Продължаваша квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Март 2027 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
9.	Как да стимулираме активността на училищния колектив	Продължаваша квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	40	2	Април 2027 г.	Вътрешно-институционално обучение по ЕКК	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бюджет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
10.	„Мейкър култура (Maker Movement) и Design Thinking в 5-7	Продължаваша квалификация	Вътрешно-институционална дискусийна форма	Педагогически специалисти	18	2	Май 2027 г.	Вътрешно-институционално обучение	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата

	физически прототипи и изобретения за решаване на реални проблеми“		ма	назначен етап				ЕКК про- гимнази- ален етап	определени в училищния бю- джет	
1	Как да отключим по- тентията на всеки ученик	Продъл- жаваща квалифи- кация	Вътрешно- институцио- нална дискус- ионна форма	Педагогичес- ки специа- листи	24	2	Май 2027 г.	Вътрешно- институ- ционално обучение в ЕКК нача- лен етап и ЕКК на ГЦДУД	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бю- джет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата
12	Как да отключим по- тентията на всеки ученик	Продъл- жаваща квалифи- кация	Вътрешно- институцио- нална дискус- ионна форма	Педагогичес- ки специа- листи	18	2	Юни 2027 г.	Вътрешно- институ- ционално обучение в ЕКК про- гимнази- ален етап	От средствата за квалификация на педагогическите специалисти, определени в училищния бю- джет	Приложение 2 по чл. 6, ал. 1 от правилата

Планът на училището е примерен и отворен. Част от плана се считат методическите сборки на ЕКК и участието на педагозите в обучения по предложения от МОН, РУО - Пловдив и организации, работещи в областта на образованието. Планът може да бъде допълван след идентифицирани вътрешноучилищни нужди в процеса на работа.

V. Заложените средства за квалификация в институционалния бюджет – Заложените средства за квалификация са в размер, съответен на договореностите в КТД – 1,2 на сто от годишните средства за работна заплата. 50% от средствата се използват за външна, 50 % - за вътрешна квалификация.

Приложение: Утвърдени Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

ПРАВИЛА

ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

УТВЪРЖДАВАМ:

Диана Генова

Директор на ОУ „Гео Милев“

с. Белозем

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.
- 1.2. Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.
- 1.3. Педагогическият и непедагогическият персонал на ОУ „Гео Милев“ с. Белозем има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.
- 1.4. Условиата за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на училището и обучаващата институция.

2. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

- 2.1. Педагогически персонал.
- 2.2. Непедагогически персонал.

3. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ:

- 3.1. Адекватност на обучението.
- 3.2. Актуалност на обучението.
- 3.3. Обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.
- 3.4. Осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
- 3.5. Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.
- 3.6. Ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

4. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

- 4.1. Анализ на кадровия потенциал.
- 4.2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
- 4.3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
- 4.4. Планиране на обучението.
- 4.5. Финансово осигуряване на обучението.
- 4.6. Организиране и провеждане на обучението.
- 4.7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

5. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

- 5.1. Квалификационната дейност в училището се ръководи от училищната комисия, в чийто състав са учители с ПКС.
- 5.2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя в началото на всяка учебна година от УЧ и се приема на заседание на ПС.
- 5.3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
 - 5.3.1. да се осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
 - 5.3.2. да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.
- 5.4. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Пловдив, университетите, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
- 5.5. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в училището.
- 5.6. Педагогическите кадри се включват в организационни форми за повишаване на квалификацията:
 - 5.6.1. по собствено желание;
 - 5.6.2. по препоръка на работодателя;
 - 5.6.3. по препоръка на експерти от РУО- Пловдив и МОН.
- 5.7. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоуправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда.
- 5.8. За участие в процедурите за подобряване на професионално- квалификационни степени директорът на училището осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.
- 5.9. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:
 - 5.9.1. преподават по учебни предмети или направления, за които са въведени нови държавни образователни изисквания;
 - 5.9.2. заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
 - 5.9.3. преминават на нова педагогическа длъжност;
 - 5.9.4. заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години;

6. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

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 на ОУ „Гео Милев” с. Белозем - Протокол № 12/ 14.09.2021 г.

С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в ОУ „Гео Милев”.

6.1. 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 „Гео Милев” с. Белозем.

6.2. Всеки педагогически специалист в ОУ „Гео Милев” с. Белозем е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

6.3. Организационните форми за вътрешноинституционалната квалификация са:

6.3.1. лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

6.3.2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

6.3.3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

6.3.4. споделяне на иновативни практики.

6.4. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:

6.4.1.. Председателят на съответното ЕКК изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (Приложение №1)

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

6.4.3. След провеждане на квалификационната форма, председателят на ЕКК попълва карта за отчитане в срок до 3 работни дни и я предава на директора на ОУ „Гео Милев” с. Белозем, за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (Приложение №2). Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.

В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

6.5. Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на училища в страната. Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта (Приложение 3), която включва:

- ☐ Място на провеждане на квалификацията
- ☐ Дата на провеждане на квалификацията
- ☐ Начален и краен час на провеждането на квалификацията
- ☐ Брой академични часове
- ☐ Списък на участниците в квалификацията
- ☐ Подпис и печат на директора на ОУ „Гео Милев” с. Белозем

☑ Подпис и печат на директора на присмашката институция.

6.6. Форма на вътрешноинституционална квалификация е и въвеждащата квалификация.

Тя се провежда с цел адаптиране в образователната среда и методическо и организационно подпомагане и е задължителна 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.

За осъществяване на въвеждаща квалификация, директорът на ОУ „Гео Милев“ с. Белозем, определя наставник в срок до два месеца от въвеждането в длъжност на педагогическият специалист. Наставникът подкрепя новоназначеният ПС в процеса на адаптирането му в училищната среда и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му.

- ✓ Преди започването на съвместната дейност наставникът и наставляваният попълват анкетна карта (приложение 4, приложение 5).
- ✓ Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (приложение 6).
- ✓ Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (приложение 7).
- ✓ За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (приложение 8).
- ✓ Наставничеството е цикъл, приключва с попълване на анкета от наставника и наставлявания за оценка на програмата за наставничество (приложение 9, приложение 10).
- ✓ Ежемесечно наставникът изготвя отчет (приложение 11).

6.7. Финансиране

- ✓ От бюджета на ОУ „Гео Милев“ с. Белозем се отпускат средства за материали, необходими при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация.
- ✓ Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на ОУ „Гео Милев“ с. Белозем.

7. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:

7.1. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

7.2. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО- Пловдив, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни действия.

7.3. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

7.3.1. по собствено желание;

7.3.2. по препоръка на директора на училището;

7.3.3. по препоръка на експерти от съответната област.

7.4. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоуправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда.

8. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:

8.1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

8.2. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН.

8.3. Възможност за кариерното развитие.

8.4. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

9. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА:

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

9.2. Вътрешноучилищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.

9.3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, средства от проекти и програми за квалификационна дейност и др.

9.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация на училището, финансирането става с лично участие на служителя.

9.5. При наличие на извънено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разходи, след съгласуване с директора на училището, да му се предоставя тази възможност.

9.6. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ:

Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 14/11.09.25 г., утвърдени от директора на училището, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по предложение на всеки член на колектива.

ПОКАНА

ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ОУ „ГЕО МИЛЕВ”

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каня 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.....		1.
2.....		2.
3.....		3.
4.....		4.

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	oКомпютърна презентация	
	oИсмена разработка	
	o Работни листове	
	o Дидактически материали	
	Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Заместник-дирекция на ОУ „Гео Милев”	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	Трите имена на участвалия педагогически специ-лист/ длъжност	Подпис
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

Потвърдил верността на вписаните данни:

(подпис и печат)

Дата:.....

Директор на ОУ „Гео Милев” с. Белозем

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 „Гео Милев”	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	

Анкетна карта за
оценка на потребностите на наставявявания от наставника

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

Възможните отговори

- A. Малко или няма нужда от помощ в тази област**
- B. Някаква нужда от помощ в тази област**
- B. 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 преподавателното и учителско 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 извън ученици
15. _____ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. _____ Изготвяне на учебни програми по ИУЧ и 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

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 извънни ученици
15. _____ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. _____ Изготвяне на учебни програми по ИУЧ И 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

Споразумение за съвместна дейност

Днес,, в ОУ „Гео Милев“ с. Белозем:

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

и

.....	
(трите имена на наставялвания)	(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:

Наставялван:

ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

№	Примерни теми	срок
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажменти 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 напрежълка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	Октомври
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси.	Ноември
	Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	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 сесията/годината (попълване, анализ, обработка)	
10.	Работа с деца с ученици, определени за допълнителна подкрепа – с хронични заболявания, в риск и с изяви 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.	Споделене 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 наласите 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.	Заклучителна среща	Януари

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 (отрадете една стойност).

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

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 наставявания 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 иззвени 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:

Оценка на програмата за наставничество от наставявания

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неэффективно, 2 – по-скоро неэффективно, 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.....
 Наставялван.....

I. Основна цел: Получените професионални знания да се превърнат в професионални компетентности чрез подходящо подобрани 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:

/Диана Генова/